



**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
EDUCACIÓN PARVULARIA Y ANEXOS**



AÑOS 2021- 2022



ÍNDICE

1 - INTRODUCCIÓN.....	3
2 - FUNDAMENTACIÓN.....	4
3 - PRINCIPIOS ORIENTADORES Y RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	5
4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	6
5 - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	13
6 - REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	24
7 - REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	25
8 - REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	25
9 - REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD.....	40
10- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	73
11- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	193
12- REGULACIONES REFERIDAS A LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	211
13- ANEXOS.....	211
14- REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.....	214
15- ANEXOS NORMATIVA COVID 19 , PIZE , PLAN APRENDIZAJE SOCIEMOCIONAL.....	252



1.- INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento nuestra Unidad Educativa a sistematizado un conjunto de definiciones, instrucciones, normativas, disposiciones de ordenanzas, y leyes de la república las cuales tienen como fin encausar, ordenar, y promover la cultura del respeto, la prevención de conflictos y su resolución pacífica, la sana convivencia y la formación integral de la persona en base al resguardo de la dignidad del ser humano y el principio del interés superior del niño.

El Reglamento de Convivencia escolar, se sustenta en el Proyecto Educativo Institucional el cual conduce y regula el quehacer institucional de todos los actores de la comunidad educativa tales como alumnos, docentes, asistentes de la educación, administrativos, padres y apoderados.

De esta misma forma este instrumento debe promover los objetivos transversales declarados en el curriculum nacional, así como principios axiológicos y valóricos diversos, el trabajo en equipo, el compromiso, la participación de toda la Comunidad Educativa en la construcción cotidiana de un ambiente favorable, acogedor, empático de constante reflexión sobre las prácticas pedagógicas, así como de las vivencias actitudinales y socioemocionales de todos sus miembros.

Este reglamento Tiene por finalidad el orientar una educación integral , con un proyecto educativo que valora a cada persona , aceptando sus debilidades y fortalezas de tal manera de encauzarlo hacia un desarrollo pleno que la sociedad acepte de la mejor manera y para ello nuestra comunidad educativa del Colegio “Virginia Bravo”, perteneciente a la Corporación Municipal de Rancagua, expondrá los principios que ayuden a construir una sana convivencia escolar, comprendiendo la multidimensionalidad del hombre y lo complejo de su naturaleza .- En este proceso escolar , se promoverá las actitudes positivas en un marco de respeto , tolerancia y responsabilidad que ayude al fortalecimiento del bien común .

Este reglamento también establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y/o bullying, abuso sexual o consumo de drogas/alcohol., accidentes escolares ,porte de armas ,estudiante embarazada ,padres adolescentes, hechos fragantes ,agresión física entre alumnos dentro del aula , fuera del aula ,agresión de estudiantes a funcionarios , agresión de docentes a apoderados ,agresión de funcionarios a estudiantes ,agresión entre funcionarios ,agresión sexual entre estudiantes menores de 14 años ,agresión sexual entre estudiantes mayores a 18 años ,, entre uno mayor a menor de edad ,agresión de un funcionario a estudiante ,atropello en trayectoria a Colegio ,maltratos verbales y /o psicológicos entre funcionarios y estudiantes, casos de discriminación , amenaza a funcionarios por parte de apoderados y alumnos , accidentes escolares en actividades socioculturales autorizadas por Secreduc ,etc .-

Desarrollar y practicar valores de respeto, responsabilidad personal, capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, honestidad, personalidad, orden, autodisciplina, lealtad, tolerancia y solidaridad e inclusión.

capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, armonía y cuidado del Medio Ambiente Natural.

Promover y fortalecer el desarrollo de las habilidades sociales, interpersonales y socioemocionales en los alumnos y alumnas, padres y apoderados, como también de todos los miembros de la comunidad educativa.



2.- FUNDAMENTACIÓN

A comienzos de 2001, el Ministerio de Educación inició la elaboración de una primera versión de la Política de Convivencia Escolar como una forma de dar respuesta a la demanda social de fortalecer la convivencia social, generando las condiciones para que los y las estudiantes se desarrollaran en un contexto pacífico, democrático y armónico.

Esta primera versión fue sometida a una serie de consultas con diferentes actores educativos, la que luego se publicó y difundió en todo el sistema en 2002, reeditándose el año siguiente. Esta Política surge como marco orientador para las acciones que se implementen en el sistema escolar a favor de la formación en los valores y principios que implican con-vivir con otros y otras; el objetivo estuvo centrado en orientar acciones para prevenir la violencia y generar condiciones para una convivencia pacífica. Se planteó también como un instrumento de planificación, que contribuyera a definir las responsabilidades de cada actor en la formación de la convivencia.

Los cambios en el comportamiento social, en el ámbito de las comunicaciones, en la tecnología, en las formas de organización social y el surgimiento de otros actores sociales que han adquirido relevancia en el tema educativo, demandan la puesta al Día de la Política de Convivencia Escolar, en sintonía con los nuevos requerimientos y demandas sociales. De este modo, a contar del año 2008 el Ministerio emprendió la tarea de actualizar la Política de Convivencia Escolar con el objetivo de ofrecer al sistema educativo un instrumento orientador en relación a la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia escolar y que, a la vez, se constituya en una herramienta de gestión en este proceso.

La Política de Convivencia Escolar, en su versión actualizada, establece que la convivencia es la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca; la Convivencia Escolar, por tanto, es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir, y se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional, que Tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los y las estudiantes: implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista

De otro y de otros.

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- **Tiene un enfoque formativo**, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
 - **Requiere de la 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 todos y todas.
- Uno de los hitos relevantes de este proceso de actualización en relación a la Política de Convivencia Escolar vigente, es el cambio de eje en su implementación; en efecto, se trata de poner el énfasis en la formación del sujeto y no en la resolución de conflictos, con un enfoque pedagógico, sustentado en la potencialidad del sujeto y ya no centrado en el estudiante "problemático" sino haciendo responsable al conjunto de actores que componen la comunidad educativa; la finalidad es, por tanto, alcanzar un mejoramiento en los aprendizajes y en la calidad de la educación.

La Nueva Política de Convivencia Escolar, publicada en Marzo del 2019 reafirma lo anterior y además promueve los siguientes elementos:



Objetivo : Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

3.1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.

3.2. Una convivencia inclusiva.

3.3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.

3.4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Dentro de este contexto el Reglamento de Convivencia escolar se presenta como un instrumento que tiene como objetivo normar, ordenar, difundir y publicar un conjunto de orientaciones, acciones, procedimientos y protocolos que potencian y sustentan la cotidianidad escolar.

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

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se sustenta en:

La Visión de nuestro establecimiento: Ser reconocidos como un Establecimiento que potencia la cobertura curricular conocimientos, habilidades y actitudes a través de la formación integral, respetando a la diversidad e inclusión, considerando las características, necesidades e intereses de la comunidad.

La misión del Colegio: Contar con un equipo de liderazgo directivo técnico pedagógico, docentes y asistentes de la educación con capacidades para liderar procesos pedagógicos en la Institución y en el aula, vinculando los programas normativos que emanan del Mineduc con planificaciones, evaluaciones e intereses atingentes a las necesidades de los alumnos.

sellos Institucionales:

1 - Escuela con alto espíritu de mejoramiento de desarrollo integral.

2 - Alto valor por la diversidad e inclusión

Valores y Competencias:

1 - Alto valor al espíritu del desarrollo de habilidades del siglo XXI.

3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES Y RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo



establecidos en el artículo 3° de la **Ley General de Educación**, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- ❖ Dignidad del ser humano
- ❖ Interés superior del niño, niña y adolescente
- ❖ No discriminación arbitraria
- ❖ Legalidad
- ❖ Justo y racional procedimiento
- ❖ Proporcionalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Participación
- ❖ Autonomía y Diversidad
- ❖ Responsabilidad

4.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y Deberes de los Alumnos:

4.1 Derechos del alumno:

- a) Los alumnos recibirán una formación integral.
- b) Serán respetados física, psicológica, social y culturalmente.
- c) A desarrollar el máximo de sus potencialidades, su personalidad, sus capacidades intelectuales físicas y sociales.
- d) A mantener su seguridad física y su protección dentro del establecimiento, teniendo derecho en caso de accidente a acogerse al seguro escolar del Estado.
- e) Al uso de todas las dependencias del establecimiento tales como: sala CRA, laboratorios, camarines y otras dependencias de acuerdo a las normas para su buen uso establecidas.
- f) A disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.
- g) A ser informado de su rendimiento por cada profesor que corresponda
- h) A expresar sus discrepancias, inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y responsable frente a cualquier estamento del colegio siguiendo el conducto regular.
- l) Informarse acerca de las medidas de seguridad, general y personal y que se pongan en funcionamiento en los protocolos correspondientes.
- j) Derecho a matrícula y continuidad de estudios a alumnas embarazadas.
- k) Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada clase.
- L) Recibir de vuelta sus trabajos y evaluaciones entregadas.

4.2 Deberes del alumno:

- a) Permanecer en la sala de clases o lugar donde se desarrollen las actividades académicas, manteniendo un clima de trabajo y respeto. No están autorizadas las salidas al baño durante las horas lectivas, excepto situaciones particulares relacionadas con problemas médicos y respaldados con un certificado médico.
- b) Guardar un comportamiento acorde en los actos cívicos programados por el establecimiento y los alumnos.
- c) Mantener una conducta adecuada que no dificulte el normal desarrollo de clases y actividades programáticas.



- d) Revisar diariamente su material de estudio de acuerdo a su horario.
- e) Cumplir con las exigencias del uniforme escolar.
- f) Respetar todos los horarios que el colegio ha establecido. Los alumnos atrasados deberán recuperar el tiempo no trabajado en la hora de clases correspondiente, durante el horario de colación del mismo día, en actividades pedagógicas entregadas por UTP, en biblioteca del colegio, bajo supervisión de la Encargada.
- g) Mantener actitudes y comportamiento respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del colegio.
- h) Cuidar el material didáctico y/o físico de sus compañeros y del establecimiento y se hará responsable económicamente de cualquier daño ocasionado
- i) Cuidar de sus útiles escolares y objetos de valor que traiga al colegio, los que serán de su exclusiva responsabilidad, sobre todo en los cambios de sala.
- j) Informar de prácticas de bullying que sufra u observe.
- k) Cuando un alumno llegue atrasado, después de un recreo o cambio de hora estando en el colegio, si no hay una justificación adecuada deberá solicitar un pase de ingreso a clases y se registrará en su hoja de vida.
- l) La presencia del apoderado en el colegio para justificar los atrasos o inasistencias no exime al alumno de su responsabilidad con el reglamento, pues el fundamento que lo anima es la formación de hábitos de responsabilidad.
- m) El alumno debe ingresar a la sala, inmediatamente después de tocado el timbre que da término al recreo.
- n) El alumno debe traer todos sus útiles y materiales necesarios para las clases de cada día. En casos de fuerza mayor, se permitirá el ingreso de útiles o materiales por parte de los apoderados, los que deben entregar en Secretaría o a los Inspectores.
- o) Los alumnos deben tener y portar diariamente su agenda o libreta de comunicaciones.
- p) Se pretende promover una formación integral en los alumnos y alumnas, atendiendo al desarrollo de los aspectos espirituales, afectivos, intelectuales, sociales, culturales, deportivos y técnicos de cada uno de ellos.
- q) Asistir a las evaluaciones calendarizadas, en todos los sectores de aprendizaje.
- r) Respetar y cumplir a cabalidad el reglamento de convivencia escolar del colegio.
- s) Todos los alumnos de Segundo Ciclo que soliciten permiso en horarios de clases, deberán ser retirados por los padres y/o apoderados (no se aceptarán comunicaciones)

Derechos y Deberes de los Apoderados:

4.3 Derechos de los Apoderados.

- a) Que su pupilo reciba una formación integral, de acuerdo a la propuesta educativa del colegio.
- b) A ser informado por medio de circulares y/o comunicación que emanen del colegio.
- c) A solicitar entrevista personal respetando el siguiente orden: profesor del sector, profesor jefe, equipo directivo en caso de tener alguna inquietud que satisfacer, de acuerdo a horarios establecidos para ello.
- d) A recibir información de la cuenta pública anual.
- e) Conocer las calificaciones obtenidas por su pupilo y ser informado del estado del avance educativo del alumno en forma periódica.
- f) A nombrar un apoderado suplente ante la situación de ausencia temporal. Este debe ser mayor de 18 años y quedar formalizado en la Ficha de Matrícula.
- g) El apoderado debe tomar conocimiento cuando el alumno sea dado de baja.



- h) Debe recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todo el personal de la unidad educativa.
- i) A formar parte del Centro General , Sub Centro de Padres de los cursos o representación en Consejo Escolar si así fuese designado.

4.3.1 Deberes de los Apoderados.

- a) Ser el primer responsable, según lo señala la Constitución Política del Estado, de la formación y educación de su pupilo.
- b) Establecer una relación respetuosa leal y sincera entre los padres y/o apoderados y el personal del Colegio manteniendo un trato cordial, respetando jerarquía tanto en su vocabulario y su actitud.
- c) Velar permanentemente por el cumplimiento del presente reglamento.
- d) Favorecer las decisiones pedagógicas y /o administrativas emanadas del colegio. Cuando el apoderado no asista a reunión de apoderados, en más de 2 oportunidades, sin justificación y no asista a entrevistas en Horas de Atención al Apoderado, previas citaciones del Profesor Jefe, se solicitará cambio del apoderado.
Los Padres y/o Apoderados deberán concurrir al colegio cada vez que sean citados.
- e) Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos(as), alumnos(as) del colegio Virginia Bravo , cumplan sus obligaciones escolares y vivan los valores y los hábitos trabajados por el Colegio.
- f) La asistencia y puntualidad a todas las reuniones de curso, entrevistas y charlas de formación.
- g) Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las dependencias del colegio cuando sean citados por algún profesional del mismo, cuando soliciten ser entrevistados o cuando vengán a dejar el almuerzo a sus pupilos.
- h) Los padres y/o apoderados no deben pasar a la sala de clases, sin autorización, durante la jornada de trabajo. En caso de emergencia deberán solicitar en Secretaría la presencia de la persona con quien desean entrevistarse.
- i) Informar al establecimiento si su pupilo ha pertenecido a Proyecto de Integración u otros apoyos pedagógicos.
- j) Responder y asumir los daños personales, materiales y /o físico en las instalaciones del colegio.
- k) Justificar las inasistencias de su pupilo, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento
- l) Para retirar un alumno antes del término de la jornada, deberá solicitarse el retiro, en secretaría .
- m) Cooperar positivamente con el colegio en sus orientaciones y normas generales desde su rol de padres y apoderados, manifestando un interés efectivo en el proceso educativo de sus hijos.
- n) Acatar y asumir las disposiciones emanadas del Consejo Escolar del establecimiento.
- o) Revisar y firmar periódicamente los cuadernos y agenda, verificando avances de contenidos.
- p) Estimular y facilitar la asistencia a clases del estudiante.
- q) Preocuparse que su pupilo asista regularmente a clases en impecables condiciones de higiene y presentación personal.
- r) Respetar y apoyar las actividades profesionales de los docentes y todas las medidas formativas y disciplinarias que van en beneficio de sus hijos(as).
- s) Conocer y respetar el horario de atención de apoderados del profesor jefe y de los profesores de asignatura de su pupilo.



t) No debe fumar dentro de las dependencias del establecimiento.

Derechos y Deberes de los Docentes y Asistentes de la Educación:

4.4- Derechos de los Docentes

- a) Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño laboral tanto en la percepción social como en el fortalecimiento de su autoridad.
- b) Contar con las condiciones de trabajo óptimas tales como: sala de profesores, baños, material de apoyo y comedor.
- c) Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal cualquiera sea su origen.
- d) Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, de acuerdo a las pautas oficiadas por el MINEDUC.
- e) Tomar medidas legales en contra de alumnos, apoderados y otros, que afecten su dignidad profesional o personal, física o psicológica.
- f) Respeto de su vida privada, la que no debe interferir en aspectos del desarrollo profesional.
- g) Debe estar informado periódicamente en aspectos de remuneración, bonos, aguinaldos u otros beneficios por parte de la autoridad pertinente.
- h) Acceder a los beneficios administrativos que conceda la normativa vigente.

4.4.1 Deberes de los Docentes:

- a) Debe cumplir con el horario de trabajo, asignado de acuerdo a contrato y función.
- b) Permanecer en sus puestos de trabajo correspondiente a su función; durante sus actividades académicas, manteniendo un clima de trabajo y respeto hacia sus alumnos.
- c) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los consejos internos del establecimiento.
- d) Cumplir con las tareas administrativas correspondientes a su labor.
- e) Colaborar con el mantenimiento de respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y en el establecimiento en general.
- f) Mantener una presentación personal adecuada.
- g) Mantener un trato cordial y de respeto con todos los integrantes del establecimiento.
- h) Responsabilizarse por los recursos materiales solicitados para el desarrollo de su trabajo.
- i) Desincentivar el bullying u otras prácticas que afecten a la dignidad humana de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Responsabilizarse de los resultados académicos de los alumnos a los que atiende.
- k) Velar para que las salas de clases queden limpias y cerradas cuando el curso salga a recreo o termine sus actividades.
- l) Mantener un banco de guías de trabajo pedagógico, en caso de ausencias.
- m) No debe fumar dentro de las dependencias del establecimiento.
- ñ) Asistir con su curso a la formación matinal y a la realización de actos académicos formales e informales cada vez que estos se desarrollen en el establecimiento.

4.5 Derechos de Asistentes de la Educación:



- a) Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño laboral tanto en la percepción social como en el fortalecimiento de su autoridad.
- b) Tomar medidas legales en contra de alumnos, apoderados y otros, que afecten su dignidad profesional o personal, física o psicológica.

4.5.1 Deberes de los Asistentes de la Educación:

- a) Debe cumplir con el horario de trabajo, asignado de acuerdo a contrato y función.
- b) Permanecer en sus puestos de trabajo correspondiente a su función; durante sus actividades académicas, manteniendo un clima de trabajo y respeto hacia sus alumnos.
- c) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de las reuniones internas del establecimiento.
- d) Cumplir con las tareas administrativas correspondientes a su labor.
- e) Colaborar con el mantenimiento de respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y en el establecimiento en general.
- f) Mantener una presentación personal adecuada.
- g) Mantener un trato cordial y de respeto con todos los integrantes del establecimiento.
- h) Responsabilizarse por los recursos materiales solicitados para el desarrollo de su trabajo.
- i) Desincentivar el bullying u otras prácticas que afecten a la dignidad humana de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) procurar que las salas de clases queden limpias y cerradas cuando el curso salga a recreo o termine sus actividades.
- k) No debe fumar dentro de las dependencias del establecimiento.
- l) Asistir con su curso a la formación matinal y a la realización de actos académicos formales e informales cada vez que estos se desarrollen en el establecimiento.

4.6 Derechos y Deberes de los Directivos:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales.

Tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son **deberes** de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

4.7 Derechos y Deberes de los Sostenedores.

Los sostenedores de establecimientos educacionales.



Tienen **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

PERFILES ASOCIADOS A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1.- EL PERFIL DEL ALUMNO SE CARACTERIZA POR:

- Mostrar en todo momento una adecuada disciplina y autocontrol en su trabajo escolar
- Manifestar actitudes solidarias con sus compañeros y compañeras
- Participar activamente en todas las acciones destinadas a fortalecer el autoestima y desarrollo de la personalidad
- Mostrar en todo momento tolerancia a la frustración y no caer en descalificaciones con sus pares
- Ser respetuoso con todos los actores del sistema escolar, mostrándose cordial y afectuoso
- Ser respetuoso con la naturaleza y con las normas de vida saludable sin violencia ni agresividad
- Mostrar en todo momento una disposición positiva al trabajo escolar, mostrándose reflexivo, autocrítico y proactivo al educarse
- Reconocer sus errores y limitaciones en su desempeño escolar realizando esfuerzos para alcanzar logros en su proceso de aprender
- Será creativo, perseverante y positivo en su accionar educativo

2.- EL PERFIL DEL DOCENTE SE CARACTERIZA POR:

- Conocer la historia del Colegio ,su contexto y su evolución en el tiempo .-
- Realizar su labor educativa con entusiasmo , dedicación , eficiencia y toda acción con positivismo .
- Ser modelo de corrección , predicando con ejemplo lo que desea que sus alumnos vivencien en el tiempo .-
- Desarrollar sus practicas , considerando la innovación , la creatividad y la efectividad .-
- Ayudar y promover en todos los alumnos el buen trato y el respeto .-



- Ser justos y ecuánimes con todos los alumnos, aceptando la diversidad y las diferencias individuales .-
- Mostrar en todo momento una disposición positiva al auto-perfeccionamiento , al perfeccionamiento continuo y a la capacitación .-
- Mantener altas expectativas en los logros educativos de todos sus alumnos
- Trabajar los compromisos profesionales que asigna la Dirección de manera leal y respetuosa a los equipos de profesionales , cumpliendo normas y tareas con eficiencia y responsabilidad .-
- Demostrar dominio del Marco Para La Buena Enseñanza y sus aplicaciones .-
- Trabajar con las familias en reuniones y talleres , orientándolos para que sean un efectivo apoyo a sus hijos en edad escolar .-
- Comprometer esfuerzos para dar cumplimiento a las acciones de la LEY SEP en su monitoreo y en su seguimiento .-
- Participar activamente en simulacros de siniestros naturales y otros , entregando confianza y seguridad a todos los alumnos .-
- Trabajar y cumplir en tiempo y horario con las planificaciones de las asignaturas
- Mostrar disciplina laboral y mantener en todo momento un clima de relaciones sano, leal y, comprometido y responsable.-
- Dar respuesta positiva a las obligaciones que norma el contrato de trabajo en todos sus considerandos que aplica la evaluación de desempeño como herramienta anual de medición de logros y /o debilidades
- Ser protagonista con optimismo y entusiasmo .-
- Mostrar competencia desde el punto de vista del conocimiento y preparación para intervenir en la enseñanza de los alumnos .-
- Mostrar capacidad para trabajar en equipo y lograr metas en un clima de armonía , tolerancia , respeto y autonomía .-
- Reconocer el valor de la inclusión , como derecho de los alumnos .-
- Tener la capacidad de ser acogedores, contenedores, afectuosos con todos los alumnos. -
- Ser promotores de habilidades , conductas y actitudes interpersonales y / o socioemocionales que fortalezcan las relaciones humanas y los trabajos de equipo en forma colaborativa y cooperativa dentro de la institución.

3.- EL PERFIL DE LOS ASISTENTES SE CARACTERIZA POR :

- Conocer y respetar la historia del Colegio , sus orígenes , evolución y progreso
- Desarrollar trabajo con entusiasmo , alegría y actitud positiva
- Aplicar en todo momento el buen trato y la respuesta adecuada
- Ser correcto en su vocabulario
- Contribuir con su presencia a ser imagen de todos los alumnos
- Poseer conocimiento de lo contractual , reconociendo la evaluación de desempeño como herramienta de mejora
- Desarrollar compromiso laboral apegado a las normas del PEI
- Participar apoyando todas las acciones de la Institución donde participen alumnos , apoderados y docentes
- Ser respetuoso del orden jerárquico a nivel corporativo e institucional



- Mostrar alto espíritu de superación , tolerancia a la diversidad , optimista y trabajador
- Reconocer el valor de la inclusión
- Ser respetuoso con sus pares y con el orden jerárquico , a nivel corporativo e institucional
- Reconocer sus funciones y empoderarse de la responsabilidad del cuidado y seguridad de edificio institucional

4.- EL PERFIL DE LA FAMILIA SE CARACTERIZA POR:

- Demostrar su compromiso con el Colegio asistiendo regularmente a todas las reuniones y citaciones dadas por los componentes de la Institución
- Apoyar con entusiasmo el logro de los objetivos institucionales y de los cursos
- Aplicar y promover con sus hijos el buen trato y respeto a todos los profesores , asistentes y compañeros
- Desarrollar acciones de colaboración eficaz entre pares para el logro de objetivos
- Trabajar compromisos asumidos en equipo y cumplir normas y tareas con responsabilidad dentro de los tiempos acordados
- Cumplir con perfil para formar parte de equipo directivo de los sub-centros de padres
- Ser responsable de la formación general de sus hijos e hijas y compartir responsabilidad a los largo de la vida .-
- Interesarse con recibir formación parental para ser padres presentes y comprensivos en la vida actual de sus hijos
- Mostrar actitud positiva , idóneos y correctos en el manejo de las relaciones humanas cuando formen parte de las directivas de curso y / o Centro General de Padres
- Cumplir la norma que se inserta en el Manual de Convivencia relacionada con las conductas que deben tener para no perder su condición de apoderados .-

5.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	COLEGIO VIRGINIA BRAVO
RBD	2139-3
Decreto Cooperador	8274/81
Dirección	Chancón s/n km 12 Rancagua VI Región Lib. B. O'Higgins



Teléfono	989228862
Correo electrónico	Virginia.bravo@cormun.cl
Sostenedor	Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados Rancagua
RUT Sostenedor	71.014.200-9
Representante Legal	Secretario General Cormun: Cesar Ríos Brandt
Página Web	www.colegio-virginiabravo.cl
Modalidades de Enseñanza	- Educación Parvularia - Educación Básica
N° de cursos por Nivel	Educación Parvularia: 2 cursos (1 Pre Kinder – 1 Kinder) Educación Básica: 8 cursos (1°s / 2°s / 3°s / 4°s 5°s / 6°s / 7°s / 8°s
Planes y Programas	Otorgados por el Ministerio de Educación
Jornada Escolar Completa	1° a 8° Año Básico
Clasificación SEP	Escuela Emergente
Talleres JEC	Computación, Huerto Escolar , Ed.Artística
Actividades Curriculares de Libre Elección	Banda Escolar
Horario de Funcionamiento	Educación Parvularia: Mañana: 08.30 a 13.30 Educación Básica: 08.30 a 15.30 de Lunes a Jueves 08.30 a 13.30 Viernes

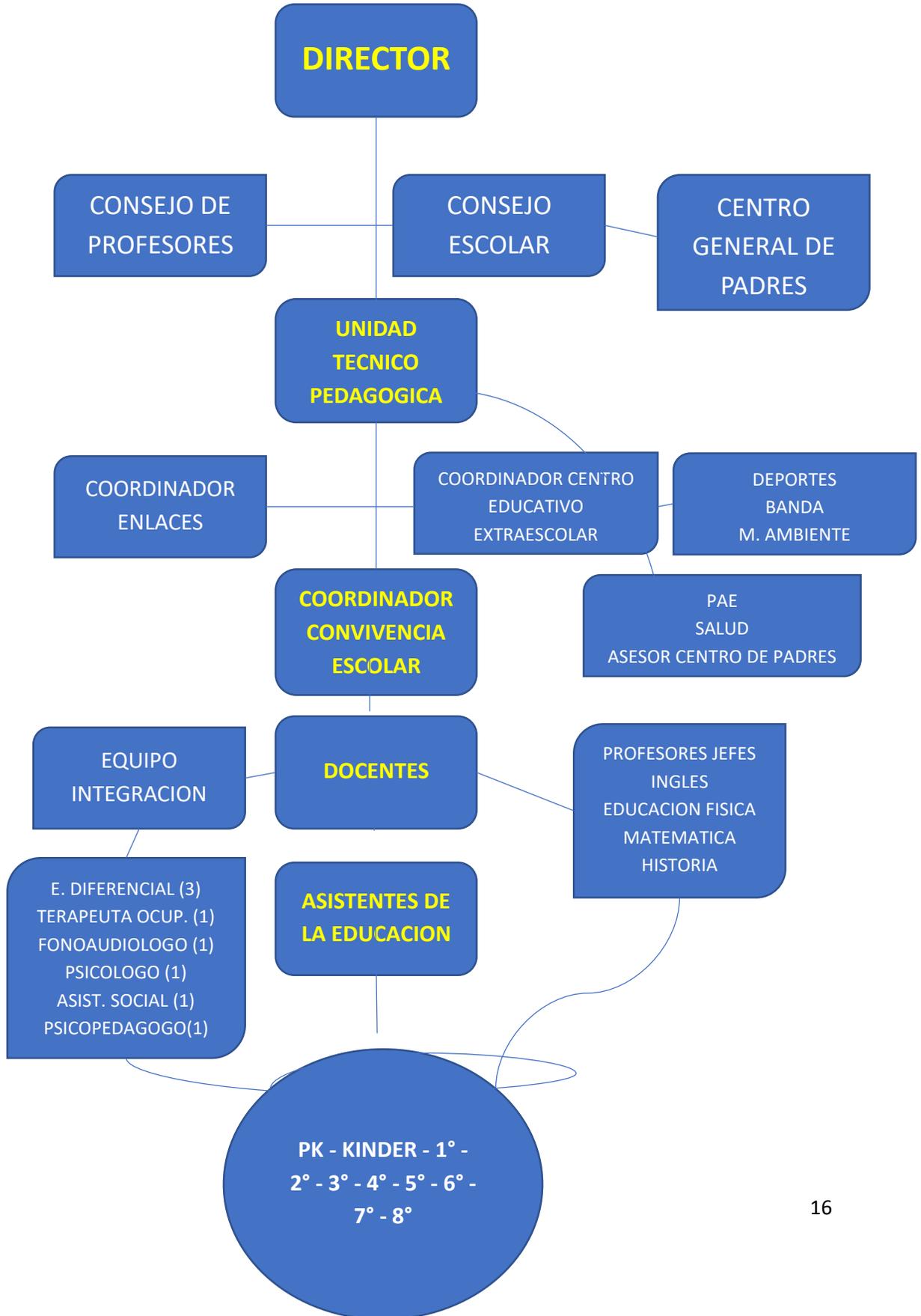


Equipo Directivo	<p style="text-align: center;">Director : Edison Contreras Vera Jefe Unidad Técnica : Viviana Espinosa Carreño Convivencia Escolar : José Barros Silva</p>
Dotación Docente	<p style="text-align: center;">Educadoras de Párvulos: 2 Educación Básica: 15 Educación Diferencial: 2 Integración: 1 Monitores Taller JEC: 1</p>
Asistentes Educación	<p style="text-align: center;">Asistentes de Párvulos: 2 Administrativos: 2 Inspectoras de Patio: 2 Auxiliares de Servicio: 2</p>
Programas /Proyectos	<p>Plan de Mejoramiento Educativo SEP, Programa Dental, Proyecto de Integración, Decreto 170, Programa Habilidades para la Vida, Proyecto Lector, Proyecto Cálculo Mental, Proyecto de Ciencias, Talleres de Inglés y Danza en Educación Parvularia , Bibliocra, Enlaces, Junaeb.</p>
Estamentos Institucionales	<p>Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro General de Padres y Apoderados, Comité Paritario y de Seguridad, Equipo de Convivencia, Centro de Alumnos.</p>



5.1

ORGANIGRAMA





5.2

CONCEPTUALIZACIONES

5.2.1 **Definición de convivencia escolar**, según el Ministerio de Educación se define como “la coexistencia pacífica entre 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 “

El objetivo general de la Política de la Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

5.2.2 Por **Comunidad Educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales y que influyen en todo el proceso escolar.

5.2.3 Encargado de Convivencia Escolar (Mineduc)

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

5.2.4 Bullying

El bullying es el abuso o maltrato físico y/o psicológico deliberado y continuado que recibe un niño por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objetivo de someterlo, asustarlo, denostarlo o agredirlo, con la intención de obtener algún resultado favorable para los acosadores o simplemente a satisfacer la necesidad de menoscabar, dañar o destruir la vida del otro. El bullying implica una repetición continuada de las burlas o las agresiones y puede provocar la exclusión social de la víctima y lastimar gravemente su vida emocional.



5.3

REGULACION TECNICO-ADMINISTRATIVAS

COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR

Consejo Escolar Colegio Virginia Bravo

Nombre	Cargo
Edison Contreras Vera	Director
Viviana Espinoza Carreño	Jefa de UTP
José Barros Silva	Encargado de Convivencia Escolar
Gema Monsalva Acevedo	Educadora de Párvulo
María Ximena Palma Zúñiga	Docente Primer Ciclo
Raquel Hernández Valenzuela	Docente Segundo Ciclo
Jessica Salas Lagos	Coordinadora PIE
Rodrigo Salazar Nilo	Asistente de la Educación
Nataly Valenzuela Alcántara	Presidenta CGP
Olivia Torres Cáceres	Tesorera CGP
Lorena Contreras Vilches	Delegada CGP
Marisol Chávez Caro	Delegada CGP
María Alejandra Leiva Uribe	Delegada CGP
María Paz Moreno Calderón	Presidenta Centro de Alumnos

Funciones del Consejo Escolar

Según normativa del Decreto 24 sobre Reglamenta Consejos Escolares del 11 del 03-2005 y actualización del 29-03-2016, que agrega:

Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales; Que, en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones; Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares, y Visto: Lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979; la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,



Decreto:

Artículo 1º: La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "**el Consejo**", **tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.**

Artículo 4º: El Consejo será informado, en diversas materias técnico administrativas.

Artículo 5º: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

RÉGIMEN ESCOLAR

El régimen de estudios del Colegio es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral estarán acordes con el calendario regional escolar de cada año, fijado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento y de evaluación cualitativa de cada estudiante de acuerdo a las evidencias recogidas por el cuerpo docente.



JORNADA ESCOLAR

El Colegio Virginia Bravo trabajará en una jornada única que comenzará a las 8:30 a 15:30 Hrs. de lunes a jueves y el día viernes 08:30 a 13:30hrs.

El término de la jornada será diferenciado según el nivel de enseñanza:

a) Los cursos de Pre-Kínder y Kínder:

- ✓ Jornada de Mañana de lunes a jueves de 09:00 a 13:30hrs y día viernes 09:00 a 12:30hrs.
- ✓ El horario de desayuno y colación será organizado por la Educadora de Párvulos, en función de las actividades organizadas para el trabajo diario, como así mismo los periodos de descanso o recreación. De esto, serán informados los padres y apoderados durante las reuniones de Subcentros o comunicaciones escritas.

b) La Enseñanza Básica

CLASES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1 hora	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15
2 hora	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00
RECREO					
3 hora	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4 hora	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO					
5 hora	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45
6 hora	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30
COLACION					Salida 13:30
7 hora	14:00 - 14:45	14:00 - 14:45	14:00 - 14:45	14:00 - 14:45	
8 hora	14:45 - 15.30	14:45 - 15.30	14:45 - 15.30	14:45 - 15.30	
SALIDA	15:30	15:30	15:30	15:30	
ACLE	ACLE	ACLE	ACLE	ACLE	



TALLERES ACLE

Toda actividad de libre elección se realizará en un horario distinto a la jornada escolar y/o en días sábado inclusive. Las actividades ofrecidas por el Colegio como talleres se realizarán después de finalizada la jornada escolar.

La inscripción en los distintos talleres es voluntaria y se realizará mediante una comunicación del apoderado al profesor jefe. La participación, una vez inscritos, es obligatoria y se registrarán las asistencias y atrasos.

Los retiros de las actividades de taller deben hacerse mediante comunicación escrita del apoderado.

PROGRAMA DE ALIMENTACION (PAE)

a) Todos los alumnos(as) beneficiarios del Programa de Almuerzo Escolar deben almorzar y tomar desayuno en el establecimiento en los horarios indicado para ello.

b) Los alumnos(as) pueden optar por comer la comida ofrecida por el colegio o ser autorizados a traer diariamente almuerzo desde sus casas.

c) Todos los alumnos(as) deben consumir completamente sus alimentos en el comedor en la hora de almuerzo.

d) Los horarios de almuerzo del primer ciclo básico, podrán ser organizados por los profesores de turno, con el fin de acompañarlos y resguardar su seguridad.

e) Los alumnos(as) en el comedor deben mantener: una conducta adecuada y de respeto, usar cubiertos en forma correcta, no lanzar comida al suelo ni a sus compañeros, ocupar su lugar en forma adecuada, respetar a los encargados de la supervisión del almuerzo, demostrar buenos modales.

f) Los docentes, asistentes y funcionarios realizarán su horario de colación, en los recintos destinados para ellos dentro del establecimiento o fuera de él, según horario autorizado.

5.4 Tramos Curriculares

Nivel Educación Parvularia

Prekinder _____

Kinder _____



Nivel Básico

1Año _____

2Año _____

3Año _____

4Año _____

5Año _____

6Año _____

7Año _____

8Año _____

5.5 Horario de funcionamiento:

El funcionamiento de los niveles de Educación Básica, es durante los meses de marzo a diciembre.

EL horario diario de funcionamiento es desde las 8:30 horas hasta las 15:30 horas.

En el mes de julio, están programadas las vacaciones de invierno desde el 08 de julio al 19 del mismo mes, lo que es previamente informado a los apoderados.

En el caso de suspensión de actividades serán comunicadas oportunamente con comunicación escrita dada por la Dirección del Colegio.

Los atrasos: Son considerados después de las 8:30 horas. EL procedimiento en estos casos está referido a la solicitud de pases escolares en inspección luego de registro en bitácora para estos fines.

Los retiros: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, deben quedar registrados en la bitácora consignada para estos efectos.

5.6 Número de Funcionarios/as:

Profesores: 18

Asistentes de la Educación: 06

Asistentes auxiliares o de servicios :02

5.7 Mecanismos de Comunicación

CANALES DE COMUNICACIÓN



Los canales de comunicación con las familias son:

- Entrevistas a la Familia: tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.

- Reuniones de apoderados:

El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.

- libreta de comunicaciones:

Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.

Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.

En la libreta se registran todas aquellas situaciones fuera de lo cotidiano que ocurran durante el período de clases, y que deba informarse el apoderado.

- Informes al hogar: Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.

- Llamadas telefónicas: tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.

- Diarios murales: el objetivo es dar conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.

(En este apartado deben considerar si estos son sus canales de comunicación, y agregar si tienen otros)

5.8 FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

-Licencias médicas no reemplazadas del personal:

- “El funcionario con licencia médica, que se encuentren enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida a la enfermedad.

- El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado “Licencia Médica” o “Certificado de Incapacidad Laboral”, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago”.

(Licencias médicas/ capítulo IX de las Licencias, pag 13, reglamento interno de orden higiene y seguridad CORMUN)

5.9 SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- El personal del establecimiento tiene que solicitar los permisos administrativos mínimo con 2 días de anticipación y máximo de cinco días. Cada funcionario tiene derecho a 6 días de



permisos administrativos, siempre y cuando las razones sean justificadas y por escrito mediante formulario correspondiente y autorizadas por su jefe directo.

- Los Horarios de Permisos Administrativos se dividen en dos turnos:
08:20 a 13:15 y 13:15 a 17:10.
- “Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones será sancionado con la pena de censura por escrito sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 y 4 Código del Trabajo”.
(Art. 28, pág. 15 del Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad CORMUN).

TURNOS DE ALMUERZO

Se realizarán turnos de almuerzos del personal de 30 minutos, por grupo desde las 13:30 horas en adelante, desde ahí se contarán los 45 minutos.

1 el turno; 13:30 horas hasta 14: 00 horas.

2do turno; 14:00 horas hasta 14:30 horas.

- En algunas oportunidades, se le solicita al personal que se modifiquen la cantidad de minutos, ya sea por alguna circunstancia ya sea por falta de personal o alguna actividad extra programática.

RECEPCION Y DESPACHO DE LOS ESTUDIANTES

El personal de Educación Básica, Tanto docentes como asistentes, serán los encargados de recibir y despachar finalizada la jornada a los niños, niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado necesita atender un problema o situación en particular, tendrá que conversar con o persona encargada del curso o nivel o en su efecto si este no se encontrase disponible agendar una fecha a la brevedad para tratar el tema.

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo



en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

6.1 ¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:

- a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
- b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.
(Fuente: <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

6.2 Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido. (Si procede)

7.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los establecimientos de Educación General Básica podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme sea obligatorio, ello deberá estar expresamente señalado en el Reglamento Interno, así como las normas de su uso. Para tales efectos el uniforme de los alumnao estará compuesto por:

Damas, calzados negros, pantys y o calcetas azules, faldas plomas, blusa blanca, corbata ploma, chaleco azul bleyser azul.



Varones, calzados negros, calcetas plomas, pantalón plomo, camisa blanca, chaleco azul, bleyser azul, corbata ploma.

Uso del buzo escolar: El buzo escolar estará destinados para clases de Educación Física o para actividades programadas tales como salidas institucionales de carácter transversal, formativas o deportivas.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los estudiantes de su uso total o parcial.

En este sentido, los RI deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.

En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio, pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

Por otra parte se deja expresamente establecido que el uso del uniforme es obligatorio para el día lunes o en el evento de ceremonias cívicas o actos académicos debidamente programados.

8.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

Fundamentación:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben considerar, a lo menos las siguientes regulaciones en éste ámbito:

1 Plan Integral de Seguridad Escolar:

Cada establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Los elementos mínimos que deben incorporarse en todo plan integral de seguridad de un establecimiento de Educación General Básica, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.



2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

Para lo anterior, el RI del establecimiento, deberá contar con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene en el momento de la muda y uso de los baños.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

El Programa de Higiene Ambiental está elaborado con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los estudiantes, familias, comunidad y sociedad.

Es por ello, que los primeros años de vida son cruciales en la formación de una persona, el cuidado, el ambiente que se entregue en esta etapa de vida a niños y niñas influye en su crecimiento biopsicosocial y su sentido ecológico.

El personal del establecimiento, tiene gran responsabilidad con todos los estudiantes en el sentido de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de los niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para desarrollar acciones de prevención y promoción de salud, y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

Este programa aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué medidas realizar para mantener la salud y evitar enfermedades.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:

Dentro de este plan de higiene es importante tener presente dos aspectos para la implementación del programa:

PROMOCION DE SALUD: aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador intersectorial y comunitario, dando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. por lo tanto, es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla.

PREVENCION DE SALUD: Pretende determinar que hacer para evitar la enfermedad, partiendo de un aspecto negativo del concepto de salud: la enfermedad.



La prevención comienza con una amenaza a la salud una enfermedad o un peligro ambiental; busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias de las enfermedades

HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:

- El personal del establecimiento deberá presentarse con su uniforme limpio todos los días.
- Debe utilizar solo el uniforme del colegio.
- no utilizar prendas de otro color en chaquetas, polerón, chalecos y otros. (Si procede). (a excepción si es funcionaria de reemplazo)
- Mantener siempre el pelo tomado y peinado.
- Uñas cortas y limpias, solo se aceptan pinturas de tonos adecuados (claros).
- Se pueden utilizar anillos en las manos para trabajar con niños y niñas, a excepción aquellos que puedan dañar a los niños y niñas durante el trabajo y el contacto diario.
- Docentes y asistentes de la educación deben utilizar el delantal que le corresponde.
- Auxiliar de servicio de servicio menores: con su delantal que corresponde e implementos de seguridad a diario.
- Manipuladoras de alimentos: con su delantal blanco, pelo tomado, cofia y zapatos que corresponden.
- “Todo el personal debe permanecer con su uniforme limpio y bien presentado”.

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL EN EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA :

SALAS DE CLASES

- Debe permanecer en perfectas condiciones de limpieza (sin leche derramada en pisos y mesas)
- Más de 15 minutos no deben permanecer: bandejas de comidas en las salas; para evitar moscas y malos olores.

BAÑOS: Siempre limpios, sin orina, sin excrementos, piso seco, y lavamanos limpios. Los basureros de los baños no deben quedar con papeles para el día siguiente.

BAÑOS DEL PERSONAL

- Siempre limpios, (lavamanos ,W.C., piso, y basurero sin papeles para el día siguiente).

SALA DE HABITOS HIGIENICOS

- En excelente estado de higiene; realizar proceso de aseo como corresponde todos los días.



ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

PUNTO CRÍTICO

1. PISOS /salas de clases , Patios , Canchas , Baños, Laboratorios, y servicio de alimentación: Antes y después de cada actividad en aquellos lugares destinados para la ingesta de alimentos, se realizará , limpiado de mesas , aseo, barrer pisos, trapear y o encerar.
2. SERVICIOS HIGIENICOS /Debe permanecer totalmente limpio: después de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.
3. MUROS /Aseo en sala de clases, Baños, pasillos,
4. VENTANAS / Se deben limpiar todas las existentes una vez a la semana y cada vez que sea necesario.
5. CIELOS / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros.
6. MOBILIARIO/ Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.
7. Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividad realizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)
8. Retiro de basuras del Establecimiento se efectuará a lo menos dos veces por semana.
9. EQUIPAMIENTO/ Colchonetas para educación física, colchonetas de actividades, material didáctico, Balanza, altímetro, etc.) Deben estar en perfectas condiciones higiénicas.
10. TERMOMETROS: El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.
11. Procedimiento: Puede ser con lavado con agua y jabón.
12. Desinfección con alcohol puro.- guardar limpio y seco.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES.

INTRODUCCIÓN

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.



La educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, Por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación General Básica, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del estudiante.

Nuestro objetivo es “promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

- **Promoción de salud:** “proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida”.
 - **Accidente:** Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.
 - **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
 - **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
 - **Seguridad:** La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para
- hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.

Reglas Básicas del personal a cargo de los alumnos en la prevención de riesgos de accidentes:

1. Todo accidente es evitable:
2. No dejar nunca a los estudiantes solos.
3. Observar el estado general del alumno desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.



4. Estar alerta a que los niños (as) no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
5. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los alumnos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
6. Estar alerta a que los estudiantes no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
7. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los alumnos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
8. Cumplir con la entrega del alumno a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los niños.

MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
Prevención de caídas y golpes	<u>Sala de Clases</u>	<ul style="list-style-type: none"> -No deje a los niños y niñas solos -Mantenga libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuya mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los alumnos sin tropiezos. -Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos. -Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes. -Este atenta a que los alumnos más pequeños no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño. -Mantenga el piso de la sala de clases seca, para evitar caídas.
	Baños	<ul style="list-style-type: none"> -No dejar a los niños totalmente solos observar el funcionamiento de los baños a lo menos una vez al día al término de la jornada de clases. -Cuidar que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
	Patio	<ul style="list-style-type: none"> Estar atento a que los estudiantes no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas. -Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas. -No dejar a los niños solos.



		<p>-Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo.</p> <p>-Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.</p> <p>-Estar atento a que los alumnos no se suban a los, peldaños, ventanas u otras construcciones de altura.</p> <p>-No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.</p>
Heridas cortantes	Establecimiento	<p>-No deje a los alumnos solos.</p> <p>-estar atento a que el estudiante no lleve al colegio elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</p> <p>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</p> <p>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los alumnos.</p>
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad		<p>-No deje nunca a los estudiantes solos.</p> <p>-Estar atento a que el alumno no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.</p> <p>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos.</p> <p>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua calientes en la sala.</p>
Mordeduras		<p>-No deje a los estudiantes solos.</p> <p>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</p> <p>-Estar atento a que los niños y niñas, no se muerdan.</p>
Asfixia por inmersión		<p>-No deje a los alumnos solos.</p> <p>-No dejar baldes o tambores con agua porque las niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.</p>

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA BALACERA

- Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.



- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. **A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**
- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños Y niñas, Equipo Pedagógico del establecimiento.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo:

PLAN CUADRANTE DE LA COMISARIA DE CARABINEROS

- Informar a la CORMUN.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN SISMO Y TERREMOTO.

- Determinar la zona de seguridad interna (salas de clase) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas.
El espacio seleccionado debe estar señalizado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.
 - Determinar las vías de evacuación externa hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
 - Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
 - Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
 - Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
 - Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).



- Implementar un sistema de alarma audible que comuniquen la condición de emergencia a todo el establecimiento.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los alumnos y sus familias.
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la Instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). Llevar el libro de clases y pasar lista.
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.



ACCIONES POSTERIORES

- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.

El Director deberá organizar al personal, para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA INCENDIO

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los alumnos y sus familias
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.



- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES A SEGUIR

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso del Director de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños.

ACCIONES POSTERIORES

- Avisar a CORMUN sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.



MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE LUZ.

- Informar a CORMUN todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a CORMUN para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar a CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.



MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a CORMUN.

- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a CORMUN.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS

Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los alumnos y sus familias.

ACCIONES A SEGUIR A EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.



- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA ROBO O ASALTO

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- El Director de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a CORMUN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LACRIMOGENAS.

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

-



- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a CORMUN.
- Mantener el patio libre de árboles secos que, por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

9.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

5.7.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.



5.7.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

5.7.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

5.7.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

INTRODUCCIÓN

Decreto 67/2018

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho 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 HC y TP, 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”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° básico hasta 4° medio. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 8° año



Reglamento de Evaluación

Decreto : 6 7 / 2 0 1 8

Colegio Virginia Bravo

Chancón





Art. 01.-El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el **COLEGIO VIRGINIA BRAVO** declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del COLEGIO VIRGINIA BRAVO y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio VIRGINIA BRAVO leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Colegio (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Art. 02.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

Art. 03.- Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio VIRGINIA BRAVO y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.04 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

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

En el Establecimiento VIRGINIA BRAVO cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los alumnos/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Alineada.
- Acumulativa

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

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

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

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.

Art. 05. El año lectivo se organizará en **períodos semestrales**. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar por



la Dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 06. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del COLEGIO VIRGINIA BRAVO .-El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera diagnóstica ,formativa y/o sumativa en esta comunidad educativa

Art. 07. Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 08. Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Art. 09. Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

Art. 10. En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento VIRGINIA BRAVO ,así como los resultados de las evaluaciones.

Art. 11. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento VIRGINIA BRAVO se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.



DE LOS TIPOS DE EVALUACION.

Art. 12. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

a) Evaluación Diagnóstica:

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP. Este instrumento deberá ser retroalimentado antes de la aplicación a los estudiantes. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de B (bueno), R (regular) e I (insuficiente), por cada objetivo consultado. El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros 15 días de iniciado el año escolar y el registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes de MARZO .-Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el 15 % de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de Proceso Enseñanza-Aprendizaje
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).



b) Evaluación Formativa:

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello, es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades. -

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores / actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los objetivos de una unidad.
- 3) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes, disertaciones, guía de trabajo, etc.
- 4) Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del



avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan **Plan de Apoyo**, en entrevistas y reuniones de apoderados.

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.

Art. 13. Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Evaluación formativa

Art. 14. Las actividades de **Evaluación formativa** corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 15. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:



Art. 16. Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:



Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Re-enseñanza

Art. 17. El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal, que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas.



Art. 18. Durante los espacios de reflexión pedagógica, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus desaciertos para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje.

DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Art. 19. La **evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, dentro de un proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

Art. 20. La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos.

Art. 21. Las **evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender**, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Art. 22. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, **el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre**, teniendo el Jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros.

Art. 23. A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, las que corresponden a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha., a excepción de casos autorizados por la UTP.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Art. 24. Nuestro Colegio VIRGINIA BRAVO asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren apoyo y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.



Art. 25. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 26. Como lo indica el Dcto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Art. 27. Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Art. 28. La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

Art. 29. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de **Evaluación Diferenciada**, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 30. El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de DICIEMBRE del año escolar.

Art. 31. La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. Esta pesquisa la realizará cualquier profesional de la unidad educativa que observe dificultad en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje derivando posteriormente a los profesionales de PIE para su evaluación dentro de un período no superior a los quince días .-



En el caso de un estudiante pesquisado posterior a los plazos establecidos por plataforma ministeriales se procederá :

- a) Cubrir necesidad , como excepcionalidad (si la condición es NEE permanente)
- b) Atención articulada con personal PIE que lo realizará de manera **colaborativa con los docentes que trabajan en el curso .-**

Art. 32. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 33. Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

Art. 34. La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

DE LA CALIFICACIÓN

Art.35. Los docentes del Colegio VIRGINIA BRAVO previa coordinación con la Jefa de UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más cercana a la realidad de los estudiantes que atiende.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 2,0 y finaliza en el 7,0 .-



La calificación mínima de aprobación será la nota 4,0.

Art. 36. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Curriculum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
- b) Todas las calificaciones tendrán la misma ponderación

Art. 37.-El Colegio VIRGINIA BRAVO ,estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En asignaturas con más cantidad de horas se incorporará un máximo de ocho (8) calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de la UTP, basándose en aspectos pedagógicos.

Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre.

Art. 38 Si una evaluación registra más de un 15 % de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días.

Art. 39. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá exceder de los diez (10) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al Jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.



Art. 40.-Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, salvo situaciones muy excepcionales autorizados por el ente regulador .- Nuestro Colegio VIRGINIA BRAVO implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Dctos. 83 y 170 del Mineduc.

Art. 41.-Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Enseñanza General Básica .-

Art. 42.-Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Art. 43.-La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%. (Los promedios de las notas parciales se obtendrán sólo con un decimal)

Art. 44.- La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo

Art. 45. Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) Parciales:** corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, según la diversidad de instrumentos evaluativos aplicados .-
- b) Semestral:** corresponde al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) Final Anual:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 s.-



Art. 46. Número de calificaciones sugeridas por asignatura¹

Plan de Estudio 1° a 4° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	8	8	5 - 8
Matemática	6	6	5 - 8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	5 - 7
Ciencias Naturales	3	3	5 - 7
Artes Visuales	2	2	3 - 5
Música	2	2	3 - 5
Educación Física y Salud	4	3	3 - 5
Tecnología	1	1,5	2 - 3
Religión	2	2	2 - 3

Plan de Estudio 5° a 6° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	6	6	5 - 8
Matemática	6	6	5 - 8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	5 - 7

• ¹ Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012



Ciencias Naturales	4	3	5 - 7
Artes Visuales	1,5	1	3 - 4
Música	1,5	1	3 - 4
Educación Física y Salud	2	2	2 - 3
Tecnología	1	1	2
Religión	1	1	2
Idioma extranjero: Ingles	3	3	4 - 5

Plan de Estudio 7° a 8° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Asignatura			
Lenguaje y Comunicación	6	6	5 - 8
Matemática	6	6	5 - 8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	5 - 7
Ciencias Naturales	4	4	5 - 7
Artes Visuales y Música	3	2	3 - 4
Educación Física y Salud	2	2	3 - 4
Tecnología	1	1	2
Religión	1	1	2
Idioma extranjero: Ingles	3	3	4 - 5

**DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA
Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Art. 47. Definición de Equipo de Aula



“Se define **Equipo de Aula** a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.”²

Art. 48. El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a.) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b.) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).
- c.) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.
- d.) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e.) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f.) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.

DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

² Ministerio de Educación de Chile, Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, página 40.



Art. 49. “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”³

1) Para asegurar el progreso en el curriculum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación de la Corporación Municipal, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

³ PADEM 2020 Corporación Municipal de Rancagua – División de Educación, Página 40.



6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de Educación General Básica y Educación Parvularia , esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.

8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial de Corporación Municipal .- En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.

9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.

10) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.

11) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

DE LA EXIMICIÓN

Art. 51. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla..

Art. 52. No obstante lo anterior, el Establecimiento VIRGINIA BRAVO implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico



profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LOS PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 53. Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

a) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.

b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.

c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.

d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atinente en la unidad que el Establecimiento VIRGINIA BRAVO designe para este efecto. En este contexto será un justificativo o presencia del apoderado.- El Jefe Técnico DE Unidad Técnica fijará un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía libreta de comunicaciones al apoderado.

e) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen Semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera semestral.

DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 54. Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el COLEGIO VIRGINIA BRAVO ejecutará las siguientes acciones:

a) Calendarización de reuniones mensuales cubren todo el año escolar. - En nuestro



Colegio VIRGINIA BRAVO se ha programado reuniones con los apoderados los últimos Miércoles de cada mes , desde el mes de MARZO a NOVIEMBRE y se calendariza en la primera reunión .-

b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.

c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales.

d) Elaboración semestral del “**Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno**” que incluye los **Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)**. El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 55. 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) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura y su promedio final anual obtenido sea un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual obtenido sea un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, previa



consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento VIRGINIA BRAVO a través de su Director y equipo directivo, analizará 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 la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesores de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Art. 56. 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 tuvo el alumno durante el año, por asignatura;
- b) La diferencia entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral (evitar la deserción y mantener su continuidad)
- d) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia 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.

Art. 57. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 58. El equipo directivo del Establecimiento VIRGINIA BRAVO , durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del



estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 59. El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

Art. 60. En este caso, el Colegio VIRGINIA BRAVO , proveerá medidas de **Acompañamiento Pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica , en colaboración con el Profesor Jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio VIRGINIA BRAVO arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Art. 61. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.



- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

Art. 62. La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar el **CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS** que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El **CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS NO PODRÁ SER RETENIDO** por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Art. 63. En el Establecimiento VIRGINIA BRAVO ,el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

Art. 64. La licencia CUMPLIMIENTO REGLAMENTARIO DE LA ENSEÑANZA GENERAL BASICA otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley

Art. 65. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

Art. 66. De acuerdo al Ideario del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL los docentes del Colegio VIRGINIA BRAVO procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de asignatura con la colaboración del Jefe de la UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA .-



A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Art. 67. La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Art. 68. El Colegio VIRGINIA BRAVO ,asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- b) Solicitar a esa unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA , quien autorizará su implementación.

Casos especiales:

1. **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del Colegio VIRGINIA BRAVO ,la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas , realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

2. **Alumnos con constantes inasistencias con y sin justificación:** En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses



consecutivos, la Dirección del Colegio VIRGINIA BRAVO tendrá la facultad de ver el caso y derivará a la dupla psicosocial .-

a) **Otros casos de asistencia.**

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

1. Alumnos con incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

2.-- Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha.

3.- Validación de estudios: La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

4.- Del cierre anticipado del año escolar.: El Director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar cierre anticipado del año escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

- a. El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
- b. El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un



promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.

c. El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.

d. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.

e. La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

f. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Art. 69. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

DE LA ACTUALIZACION Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 70. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

b) **El Consejo Escolar tendrá facultad sólo consultiva sobre el proceso de consulta.**

c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.



- d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.
- e) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica . En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.
- h) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio VIRGINIA BRAVO informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio VIRGINIA BRAVO
- i) Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.
- j) Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.
- k) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea consultado , el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre una consulta y otra no podrá haber un espacio superior a diez días.
- l) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.



DE LAS NORMAS FINALES

Art. 71 Las **Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar** consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 72 En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 73 Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 74 Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

5.7.3.- DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD (SEGÚN LEY GENERAL DE EDUCACION , ART 11° DE LA LEY 20.370)



Art. 1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Art. 2.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

Art. 3.- Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

Art. 4.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art. 5.- El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

Art.6.- Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

5.7.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS (SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO VIRGINIA BRAVO)



Disposiciones de carácter general.

Art. 1.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 2.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 3.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 4.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 5.- Aspectos relativos a la salida pedagógica.

Art. 6.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Art. 7.- El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Art. 8.- Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

Art. 9.- Las disposiciones del REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y el regreso al establecimiento.



Art. 10.- Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

Art. 11.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.

Art. 12.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 13.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 14.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 15.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 16.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 17.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Art. 18.- El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.



10.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a la comunidad escolar y actuar de la mejor forma posible.

No se permitirá bajo ningún aspecto:

- Golpes
- Gritos
- Abandono
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Otros maltratos psicológicos y físicos a algún miembro de la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este instrumento permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas y adolescentes, motivo por el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Contenido mínimo:

- Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.
- Responsables de implementar el protocolo, las acciones y medidas que se dispongan.
- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.
- Medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Canales de comunicación para contactarlos, en caso de ser necesario.
- Estrategias de resguardo dirigidas a estudiantes o párvulos afectados, deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.
- Derivación a organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.
- La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este 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.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.
- Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de informar a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.



- Pasos a seguir por los funcionarios del establecimiento cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, para proceder a la denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal (Los diversos protocolos ya están contemplados en el apartado mencionado para este efecto)

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y RIESGOS

-Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- Comité paritario. El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
- Plan de Seguridad Integral. El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
- Asesoría en prevención de riesgos. El colegio en conjunto con el Comité Paritario y la Dirección del colegio vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.



- Comité de Seguridad Escolar. El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos. El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

SEGURO ESCOLAR

Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.

CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio cuenta con un Protocolo de Accidentes Escolares el que se incorpora en este reglamento y sus anexos.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.

CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.

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.

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

- 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.
- 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.
- El colegio desarrolla y aplica los planes formativos de acuerdo a las disposiciones ministeriales.

PROCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos que se encuentra en los anexos de este documento.

El establecimiento tendrá estrategias preventivas fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional.

- El establecimiento asegurará la selección de personal idóneo, realizando la consulta de Inhabilidad para trabajar con niños a las instituciones competentes, así como el respectivo certificado de antecedentes.
- Fortalecimiento de una cultura de diálogo y transparencia, el colegio busca favorecer un clima de buen trato hacia los alumnos potenciando que puedan compartir sus preocupaciones con un adulto.
- Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos, el colegio buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en los Protocolos respectivos.

Para nuestro Colegio el desarrollo integral de nuestros estudiantes, conlleva la prevención de situaciones de riesgo a tanto su salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de alcohol y drogas en nuestros niños, niñas y adolescentes. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:

- Fortalecer la mirada de participación en el estudiantado por medio del plan de formación y participación ciudadana.
- Fortalecimiento y desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas Y del plan de salud e higiene.
- Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.)



- Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El colegio contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo de actuación respectivo.

FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y LA RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS.

1. El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.
2. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
3. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante, lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o alumna embarazada.

MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

1. Las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o él estudiante y el Jefe Técnico quien asume el rol de tutor. Esta reunión constará en acta firmada por los asistentes.
2. La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Jefe Técnico personalmente.
3. El colegio incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del colegio.
4. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.



5. Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

EL ROL DEL COLEGIO EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE GESTACIÓN.

- El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañado de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
- La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.
- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado de la estudiante.
- Siempre la alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad.



- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
 - En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 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 respectiva.
 - Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.

EL ROL DEL COLEGIO EN LOS CASOS DE ALUMNAS (OS) EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO).

1. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado.

El horario debe ser comunicado formalmente al Director del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.

2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por un adulto.

3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.



ARTICULADOS Y DISPOSICIONES REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente (encargado de Convivencia Escolar) investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, abordadas mediante un sistema gradual de sanciones. Sobre este punto, más adelante se detallan tipos de falta y su sanción correspondiente.

ARTÍCULO 2°. Maltrato escolar.

5.1. 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 (celular, plataformas virtuales y sus redes) en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos o asistentes de la educación) con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

5.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - b) Agredir físicamente, empujar, arrastrar, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, apoderado, asistente de la educación, docente o directivo de la comunidad educativa;
 - c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
 - e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
 - f) Crear una situación de agresión con el llamado de familiares que castiguen físicamente a un compañero(a) dentro del contexto escolar (salida de clases , espera a la espera del bus de traslado escolar , otros)por situaciones netamente de alumnos .-
 - g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, twitter, Facebook, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos y/o tecnológicos cualquier conducta de maltrato o menoscabo escolar;
 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.



- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, medicamentos no autorizados con prescripción médica drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

ARTÍCULO 3°. Medidas y Sanciones Disciplinarias.

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

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo (profesor jefe y docentes de asignaturas)
- b) Diálogo grupal reflexivo (consejos de cursos y orientación)
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado (vía telefónica o escrita)
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial interna con personal profesional (Asistente Social, Psicóloga)
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- i) Servicios comunitarios o pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, limpiar espacios, ordenar salas de recursos (CRA) entre otras iniciativas;
- j) Suspensión por días específicos (tres días, una semana, un mes como máximo)
- k) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
- l) Cancelación de matrícula, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

6.2.- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas del colegio, Reglamento Corporación Municipal o el Ministerio de Educación, así como en la legislación pertinente.

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

6.4.- Si el responsable directo e indirecto es la madre o padre, en casos graves de agresión, se pierde la calidad de apoderado y se prohibirá el ingreso al establecimiento. Se debe nombrar otra persona en reemplazo (para esto se debe contar con evidencia comprobable)

ARTÍCULO 4°. Criterios de aplicación.

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



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

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

ARTÍCULO 5 °. Obligación de denuncia de delitos.

El Director , equipo técnico y profesores o cualquier otro funcionario del colegio, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, (Plan cuadrante del sector) o PDI.

ARTÍCULO 6 °. Reclamos.

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

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

ARTÍCULO 7°. Protocolos de actuación.

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

10.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. Para formalizar aquello, la Dirección del colegio ha dispuesto un Registro de apoderados, estudiantes y funcionarios, que sirva para mantener registro de opiniones ,sugerencias y reclamos (libro a cargo de inspectoría) También se habilitará una bitácora para monitoreo y seguimiento de situaciones que suceden en todo el proceso diario y que puedan afectar el presente reglamento, a cargo de los funcionario.(libro de novedades a cargo de asistentes)

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



10.4 De lo siguiente se desprenden los siguientes protocolos de actuación con sus correspondientes flujogramas de aplicación descriptiva, ajustados a la normativa vigente y al conocimiento de la Dirección, Consejo Escolar y toda la Comunidad Educativa.



PROTOSCOLOS DE ACCIÓN CORMUN



- 1. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS.**
- 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, INVOLUCRA:**
 - Protocolo de actuación cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.
 - Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.
- 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**
- 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**
- 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609). Involucra:**
 - Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.
 - Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.
- 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.**
- 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE. Involucra:**
 - Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado) hacia estudiante.
 - Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un funcionario del Establecimiento hacia estudiante.
- 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra:**
 - Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.
 - Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.
 - Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.
- 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.**



PROTOCOLO DE DENUNCIA DELITOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

2. MARCO JURÍDICO

1. Código Penal.
2. Código Procesal Penal
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
5. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
6. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
7. Ley N° 20.370 General de Educación.
8. Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
9. Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
10. Otros cuerpos normativos especiales.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:



3.1.1 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).

3.1.1.1 Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educativos 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.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

3.1.1.2 No obstante las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentas del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

3.1.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

3.1.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177 CPP).

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 ([multa de 1 – 4 UTM](#)).

3.1.4 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:

3.1.4.1 La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

3.1.4.2 En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

3.1.4.3 La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

3.1.4.4 Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un **Oficio** dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

3.1.4.5 El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.

4. INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE FAMILIA:

4.1 El Tribunal de Familia interviene en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible **vulneración de derechos hacia los estudiantes** del Establecimiento Educativo, incluidos los delitos cometidos por ellos (- 14 años);



Quien solicitará su intervención será **Dirección**, con el objeto de que se adopten medidas tendientes a proteger los derechos de los alumnos afectados, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.

Esta intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente, de uno o ambos padres, o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado por vulneración de derechos.

El Requerimiento se hará tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

La Ley de Menores N° 16.618, obliga a denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores en el mismo plazo y bajo la misma sanción de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

4.2 ¿CÓMO SE PUEDE SOLICITAR EL REQUERIMIENTO AL TRIBUNAL DE FAMILIA?

El Requerimiento según la Ley 19.968 no necesitará cumplir con formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. En efecto:

4.2.1 Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente a denunciar el hecho verbalmente; en cuyo caso se le entrega por parte de funcionarios del Tribunal, una “Planilla de denuncia” en la cual se deberán exponer los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

4.2.2 Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente, llevando la denuncia de los hechos, materializada en un Oficio.

4.2.3 Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma “Oficina Judicial Virtual” en formato PDF. El ingresarlo a través de esta plataforma dará mayor celeridad al procedimiento. En este caso quien realice la denuncia deberá contar con clave única obtenida del Registro Civil.

Cuando se solicita el Requerimiento se recomienda detallar en forma clara los hechos, y no en términos vagos; y de disponer todos los antecedentes del caso tenidos en poder del denunciante o del Establecimiento Educacional.

NOTAS:

1. En el escrito de requerimiento se recomienda solicitar que las resoluciones que se dicten en el procedimiento sean notificadas al correo electrónico que Ud. designará. (Debe coincidir con el registrado en su Oficina Judicial Virtual).

2. En un plazo breve al envío del Requerimiento (generalmente de uno a tres días) llegará una notificación del Tribunal de Familia correspondiente al correo electrónico registrado en el Requerimiento, citando al denunciante a la audiencia preparatoria correspondiente; oportunidad en la que deberá concurrir con él o la profesional que realizó alguna intervención, si correspondiere.

3. Podrán presentarse otros escritos en la causa, distintos del requerimiento, como por ejemplo medios de prueba, solicitudes, diligencias, etc. y para ello en vez de ingresarlos haciendo click en “Ingresar demanda/Recurso”, deberá hacer click en “Ingresar escrito”.



4. Para ver el estado de la causa o del Requerimiento, y las gestiones efectuadas en ella, deberá hacer click en la parte superior izquierda de su Oficina Judicial Virtual, en la sección denominada “Mis causas”; seleccionar la competencia: “Familia”; y, en su apartado: “Tramitación”, seleccionarlas todas. Podrá ubicar la causa de acuerdo al N° de ingreso o RIT (Rol de Ingreso del Tribunal), asignado en el momento en que se ingresó el escrito de Requerimiento.

En página siguiente se presenta modelo de solicitud de medida de protección.

5. Modelo Escrito Tribunal de Familia

MATERIA: Medida de protección.

PROCEDIMIENTO: Especial.

REQUIRENTE:

RUN:

DOMICILIO:

EN LO PRINCIPAL: Medida de Protección; **PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos. **SEGUNDO OTROSÍ:** Forma de notificación.

TRIBUNAL DE FAMILIA DE RANCAGUA

NOMBRE REQUIRENTE....., RUN....., PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIODE LA COMUNA DEa US. con respeto digo:

Que por este acto vengo en solicitar medida de protección a favor, de años de edad, cédula nacional de identidad número, quien actualmente cursa, en nuestro colegio,, en razón de los siguientes fundamentos de hecho y de derecho, que a continuación expondré:

En cuanto a los hechos:

.....

Dado estos antecedentes, consideramos que nuestros alumnos podrían estar en una situación de riesgo por.....

En cuanto al Derecho, la normativa que regula la materia es clara en el sentido de entregar amplias atribuciones al Juez para adoptar medidas de protección que permitan velar por el interés superior de los menores, así la Ley de Menores en su artículo 30, dispone, “ En los casos previstos en el **artículo 8°, números 7) y 8)**, de la ley que crea los juzgados de familia, el juez de letras de menores, mediante resolución fundada, podrá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a los menores de edad gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos”.

POR TANTO, en virtud de lo expuesto y de dispuesto en los artículos 68 y siguientes de la ley N° 19.968, normas pertinentes de la Ley de Menores y demás disposiciones legales aplicables;

RUEGO A US., se sirva tener por interpuesto requerimiento de medida de protección a favor del niño/ niña/ adolescente, y disponer de las medidas de protección que estime pertinente a fin de resguardar sus derechos por posible vulneración de los mismos.

PRIMER OTROSÍ: Sírvase S.S en tener por acompañado los siguientes documentos:

.....



SEGUNDO OTROSÍ: Sírvase S.S., tener presente que designo como forma especial de notificación a esta parte para las resoluciones que procedan, los siguientes correos electrónicos:

.....

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE
HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE
ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene criterios procedimentales frente a situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

2. MARCO JURÍDICO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art. 363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

3. DEFINICIONES

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: *“Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como*



*internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.*⁴

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.

Define “Abuso sexual infantil”: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- **Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino 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.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. 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.

OTRAS FIGURAS ASOCIADAS AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

- **Producción pornografía infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

⁴ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 21, cita N°42.



- **Distribución de pornografía infantil:** comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiriera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

4.1 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.

4.2 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.
4. Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.



5. Resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, 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 de este.⁵

6. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

8. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

9. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

10. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas protectoras aplicables.

PASO 5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.

⁵ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 36, cita N°42.



El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

Nota: En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puestos a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución. **Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

SEGUIMIENTO.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios



que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS: Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten.** Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; **de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.**

Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

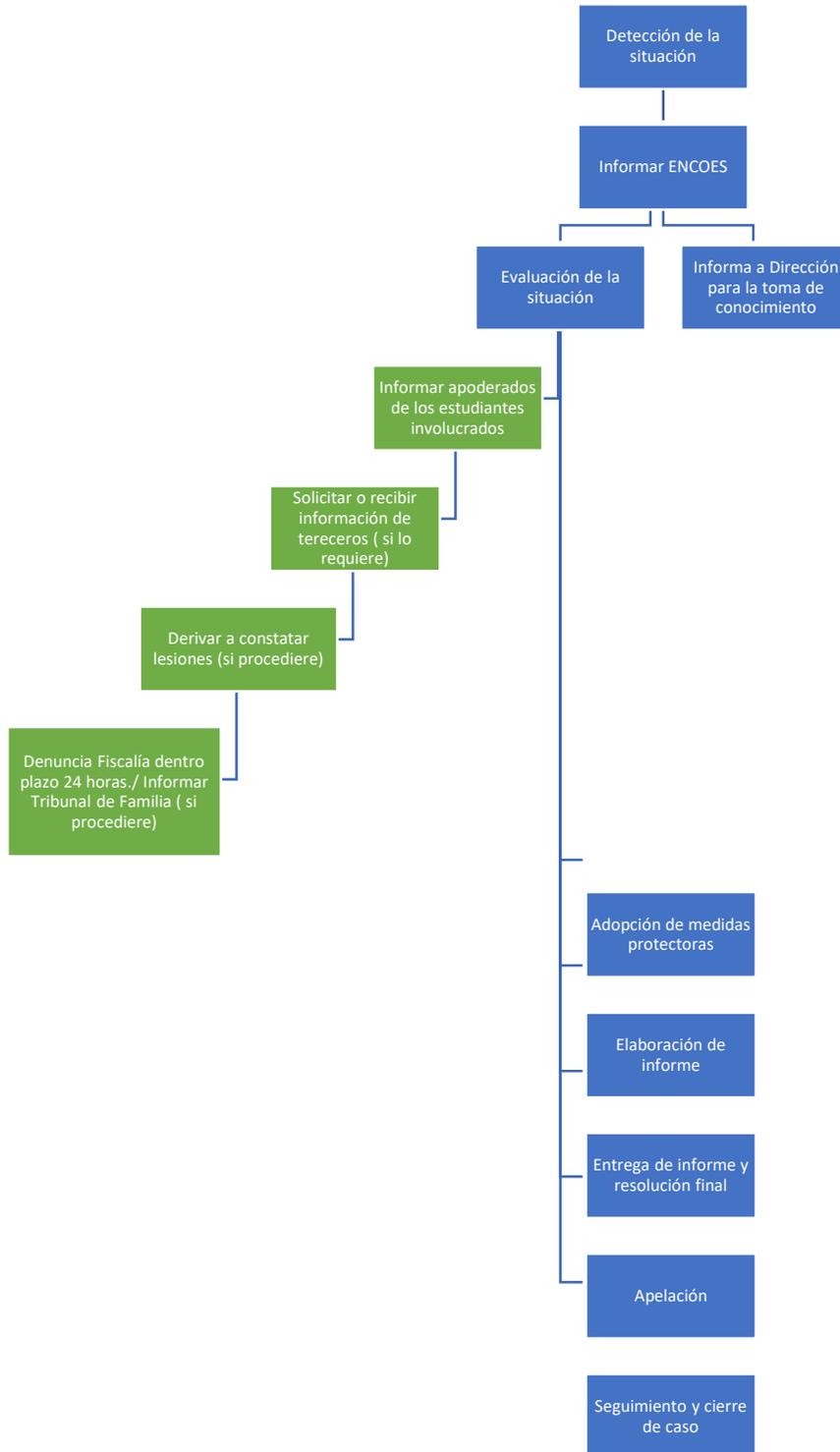
El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

3. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. Dirección informa a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, 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 de este.⁶

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

⁶ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pág. 36, parte final.



7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
8. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). **Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación del eventual responsable denunciado (funcionario/a) de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones⁷. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado y del eventual agresor, las medidas preventivas o sanciones que se aplicaron al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN).

PASO 5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe concluyente y Resolución.

Nota: En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros. **Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

⁷ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pág. 36, parte final.



APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

SEGUIMIENTO.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin



emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

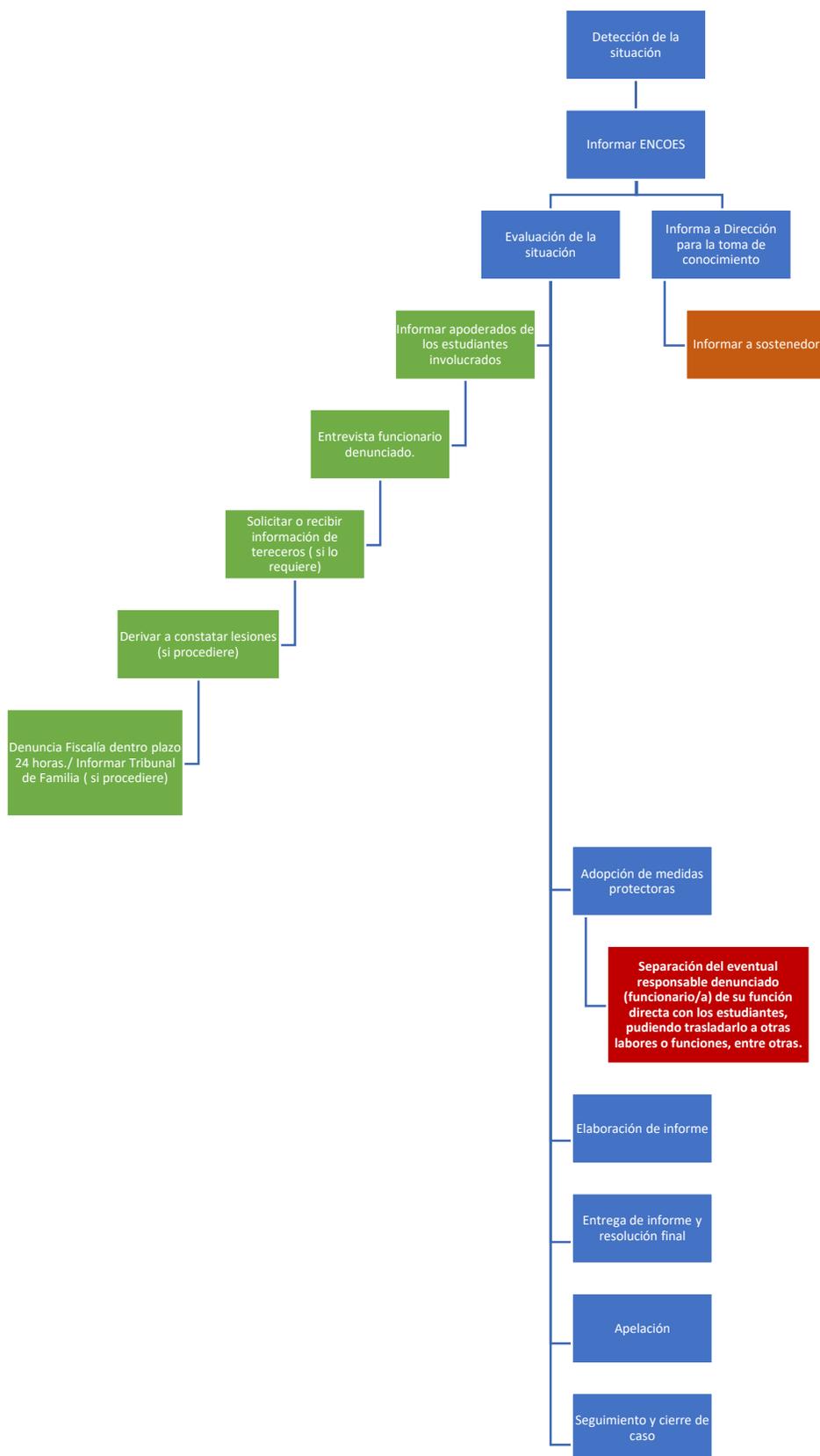
El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educativo.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. TIPOS DE MALTRATO:

Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al



hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono: Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar: Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación e informará a su vez a Dirección para la toma de conocimiento.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.



Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este 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 de este. La entrevista deberá constar por escrito.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar al Tribunal de Familia, si procediere, dentro de plazo de 24 horas de tomado conocimiento. **Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS: El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educativo pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los estudiantes, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, su la edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.



PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

SEGUIMIENTO: Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

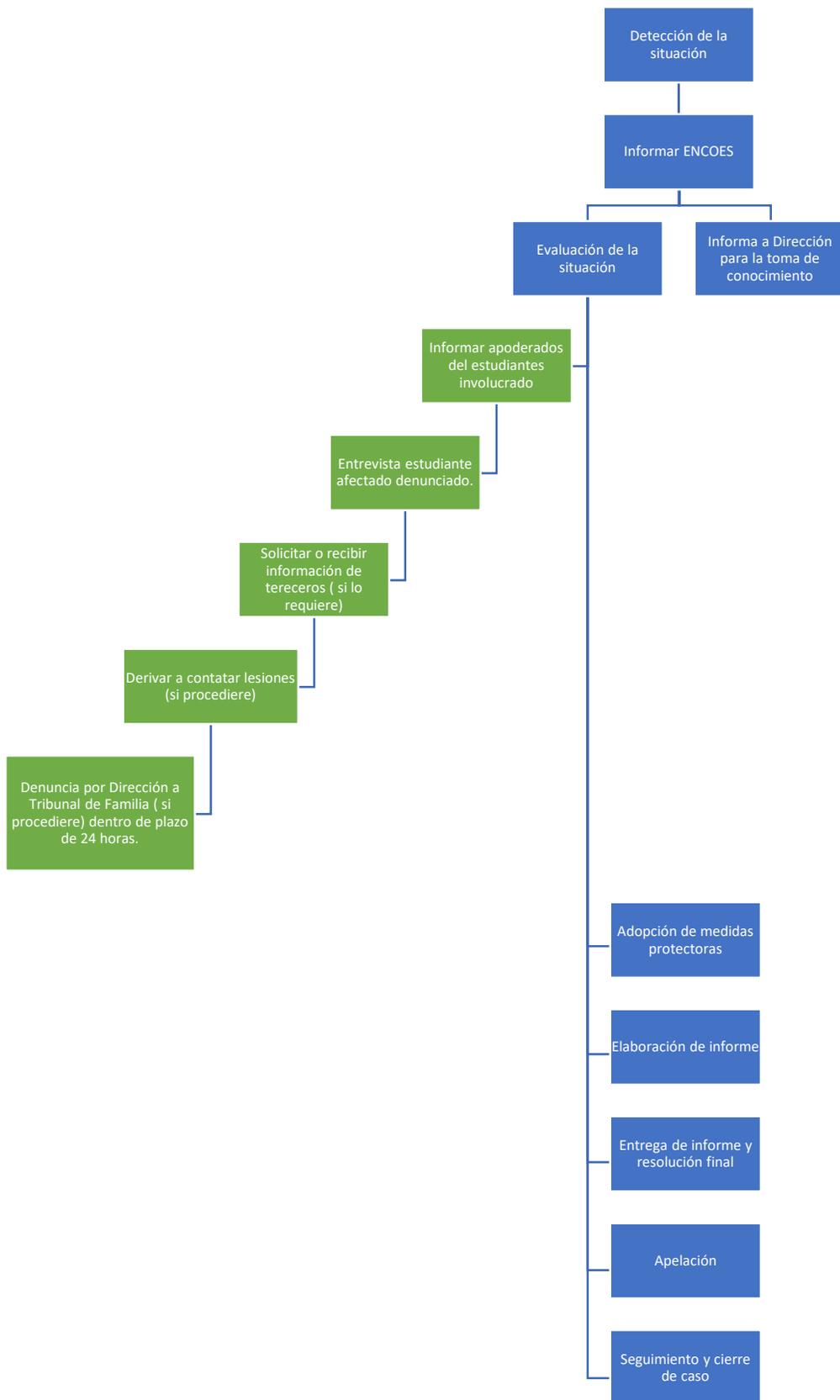
DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

Concepto de acoso escolar o Bullying, y cyberbullying:

El término Bullying viene del vocablo inglés “Bull” que significa toro. En este sentido, Bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones. Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.

El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- **1. Se da entre pares;**
- **2. Implica una situación de desequilibrio de poder;**
- **3. Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada de abuso.**

Por otro lado, junto con el desarrollo de la tecnología y el acceso que tienen los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores, celulares, cámaras fotográficas, etc.), ha surgido una nueva vía para ejercer violencia denominada Cyberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, de sitios web como Facebook, Twitter, Instagram, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Este es un tipo de acoso que genera un profundo daño dado que es de carácter masivo.

La ley 20.536 dispone que se entenderá por acoso escolar: *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.*



2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CYBERBULLYING:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de acoso escolar, Bullying o Cyberbullying que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo de actuación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados (estudiante afectado y estudiante denunciado), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les



entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. Las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y deberán constar por escrito.

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados; Las entrevistas deberán realizarse por separado; Constar por escrito.

Nota: Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este 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 de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. En nuestro País no tenemos una ley que penalice el ciberacoso, sin embargo, otras conductas de maltrato como acoso sexual de adultos a menores (grooming); la difusión de imágenes sin su consentimiento, si son acciones consideradas delito, que deberán denunciarse ante los organismos competentes por Dirección, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. (Las Calumnias; Injurias; son también hechos constitutivos de delitos, pero de acción penal privada.)

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF), u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. **De toda medida debe dejarse constancia por escrito.**

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá Elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de acoso; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos, y que originaron la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos.



En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional y características personales.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.



SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

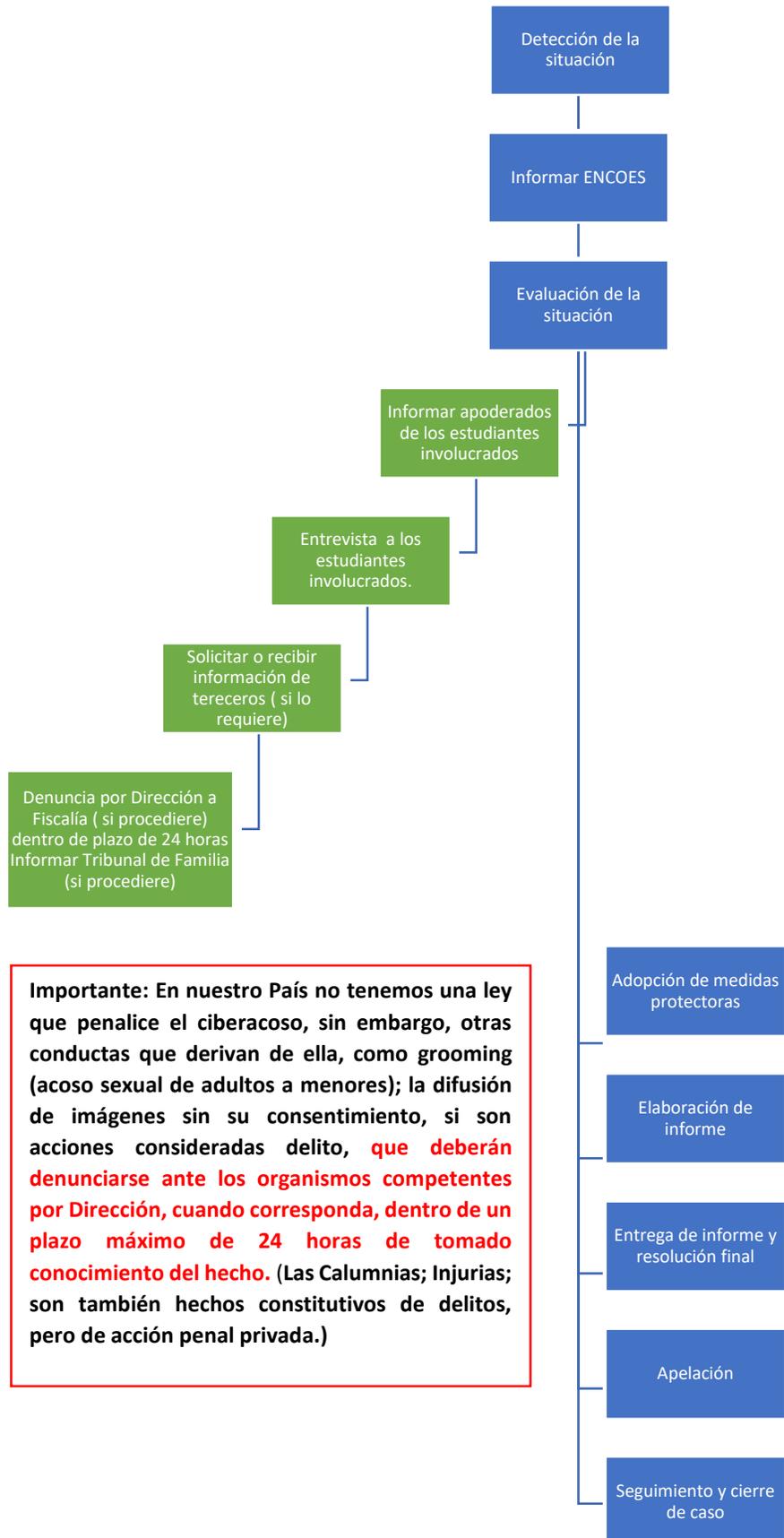
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609).

1. INTRODUCCIÓN:

En Chile, la legislación se refiere al concepto de discriminación arbitraria para definir una práctica, actitud o comportamiento sin justificación, que solo se funda en el prejuicio, el odio y la estigmatización de determinados grupos o sujetos, prestando especial atención a las colectividades en mayor riesgo de ser discriminadas.

La Ley N° 20.609 (2012) que establece medidas contra la discriminación arbitraria, conocida popularmente como Ley Zamudio, la define como:

“[...] Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad” (Art. 2°, Ley N° 20.609).

La discriminación en el contexto escolar chileno:

En el ámbito escolar, la discriminación constituye todas aquellas prácticas que, por acción u omisión, impiden el fin último de la educación: el pleno desarrollo de las personas, de sus proyectos de vida e identidades y la posibilidad de una participación activa en la sociedad.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de los derechos humanos.
2. Declaración de los derechos del niño y la niña.
3. Constitución política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.609 de No discriminación.

3. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.



2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

4.1 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.

4.2 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.

4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa y que sea proferida por un **miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, si procediere, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este 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 de este.

4. Deberá citar al denunciado, en los mismos términos del número 2 anterior. La Entrevista se materializará por escrito. Si el denunciado es otro estudiante observará lo señalado en los números 2 y 3 anterior.



5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley 20609 dentro de plazo de 90 días).

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación arbitraria; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes si hubo; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, a los apoderados del estudiante denunciado, o al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección



Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

6. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Director/a del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

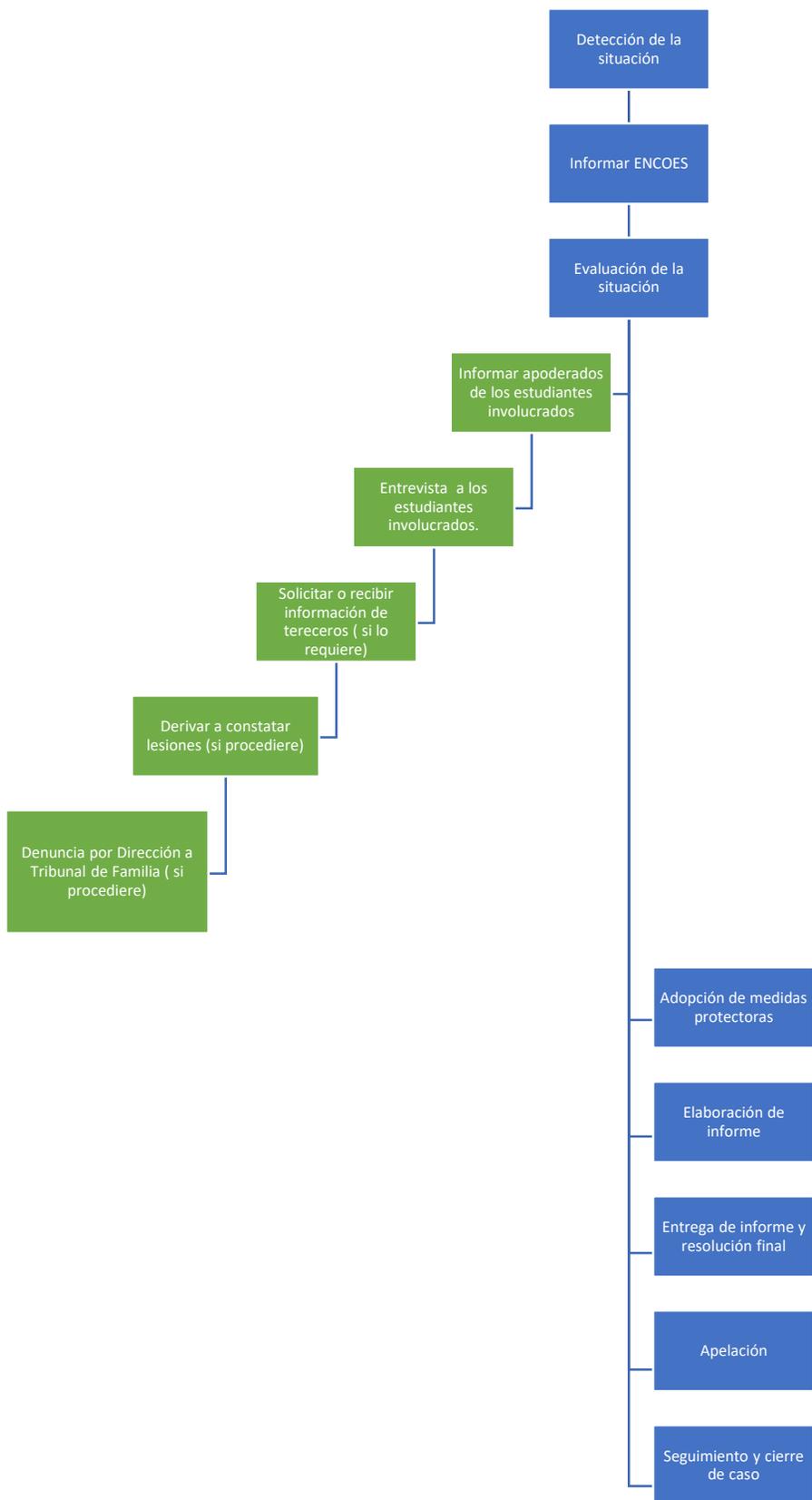
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los



antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.





4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este 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 de este.

4. Deberá **entrevistar al funcionario denunciado**, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá constar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley dentro de plazo de 90 días.)

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales



que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas que se aplicaron al o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

6. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la



necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Director/a del E.E.

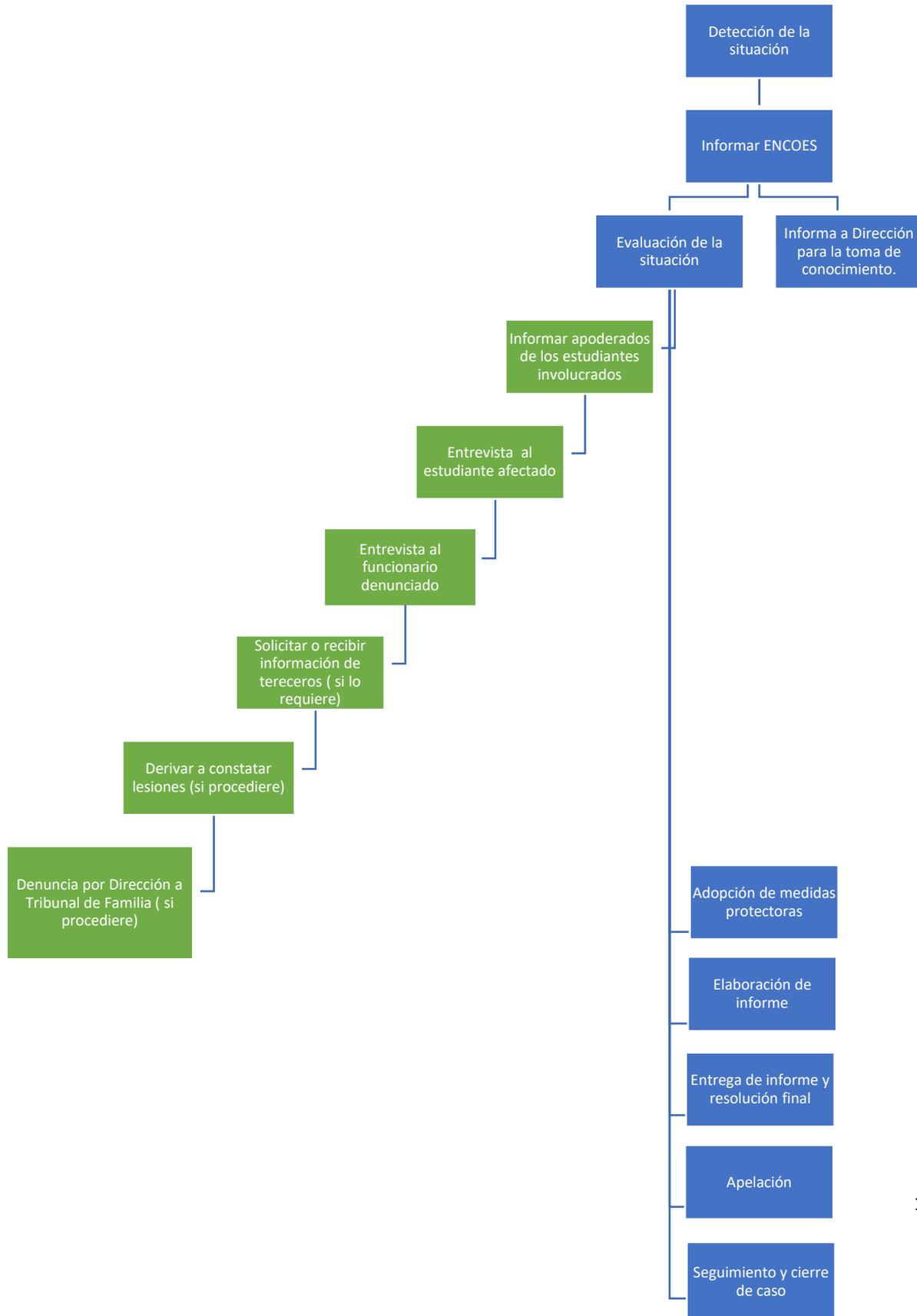
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, es decir, entre pares. **(La violencia o maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar, en ese caso aplicamos Protocolo pertinente).**

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN



Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. Las entrevistas de los apoderados se realizarán por separado y se materializarán por escrito.

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados. Las entrevistas deberán realizarse por separado.

Nota: Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este 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 de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. **Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de



violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes si hubo; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

PASO 6. APELACIÓN:

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.



SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

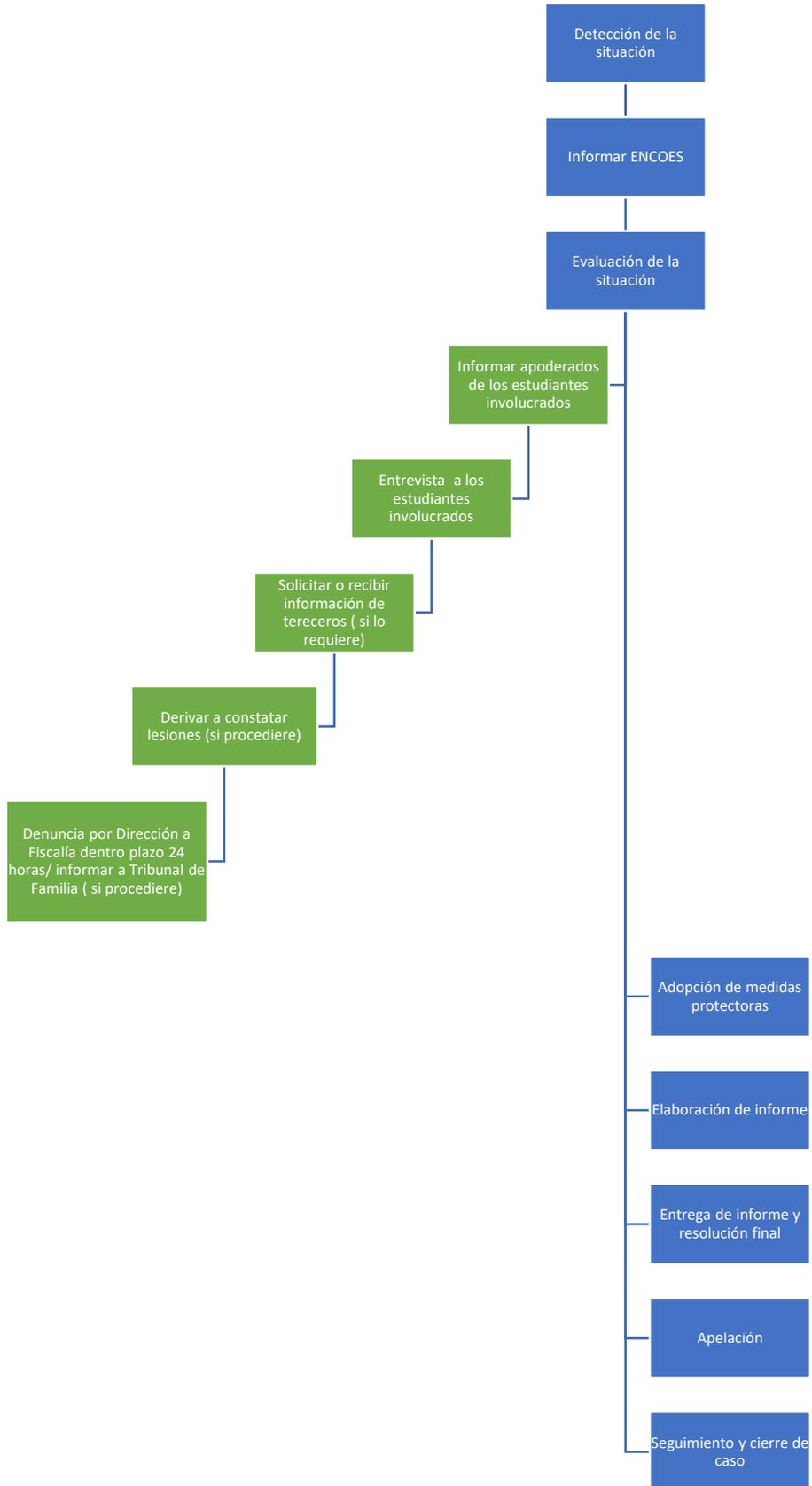
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E. como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

Asimismo, establece que *“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”.*

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante; salvo, cuando el maltrato o violencia provenga del apoderado del estudiante afectado, en cuyo caso se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos, el que igualmente contempla los casos de maltrato o violencia física y/o psicológica.

Por lo tanto, en este documento se contienen 2 Protocolos:

1. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
2. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un funcionario del Establecimiento.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá



informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

4.1 Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado).

4.2 Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un funcionario del Establecimiento.

5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO

(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de una vulneración de derechos)

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, y que **provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado)** deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado debiendo constar por escrito.

3. Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior.



4. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este 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 de este.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía e informar al Tribunal de Familia, (si procediere). **Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el paso anterior; o, que determina que el reclamo



fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

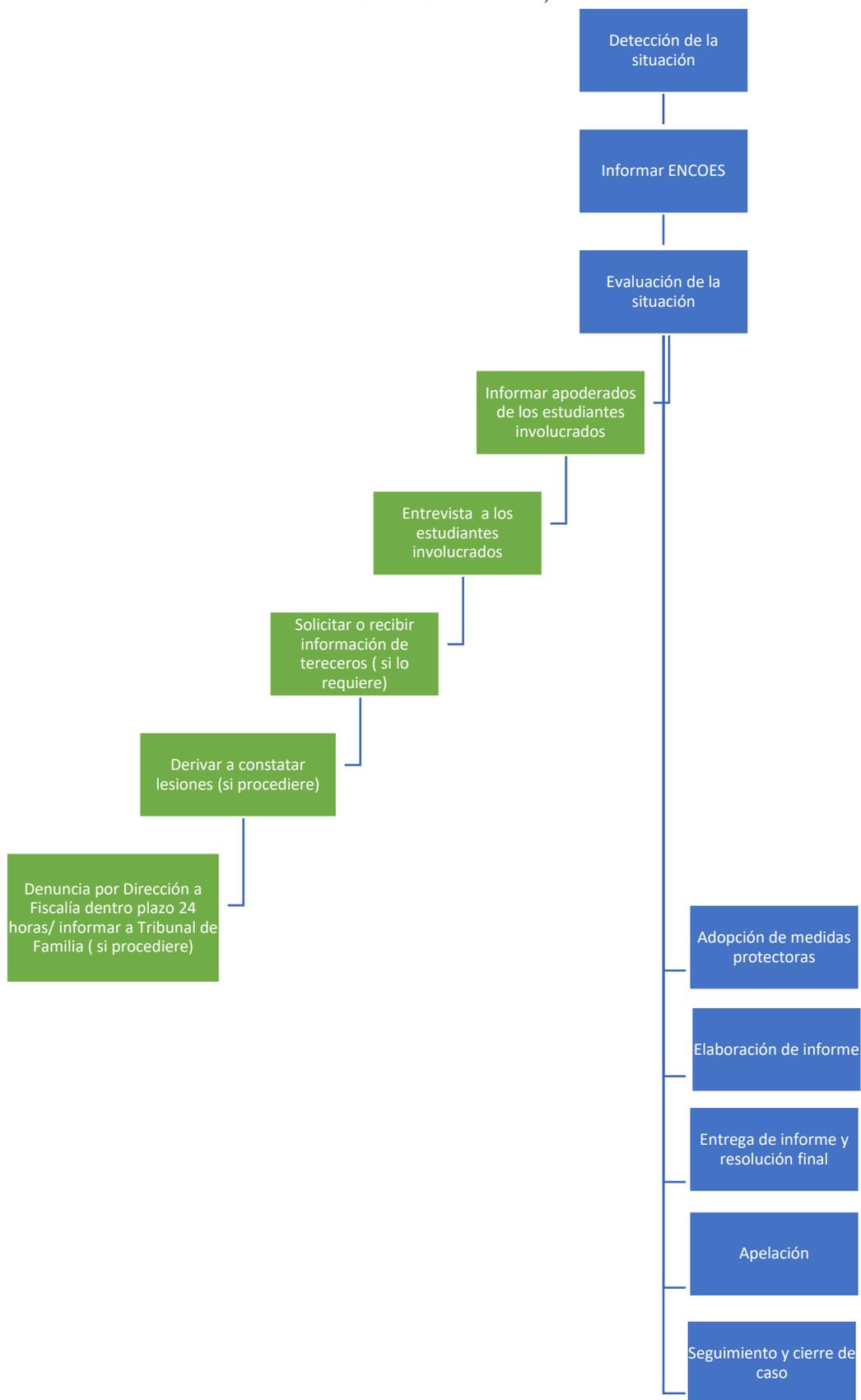
APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.



FLUJOGRAMA

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado.
(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de una vulneración de derechos).





5.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, comunicara a Director/a, quién su vez informa a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, debiendo constar por escrito.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este 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 de este.

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La entrevista deberá constar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). **Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.**



PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. De toda medida deberá dejarse constancia por escrito.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya instruido investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de



Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

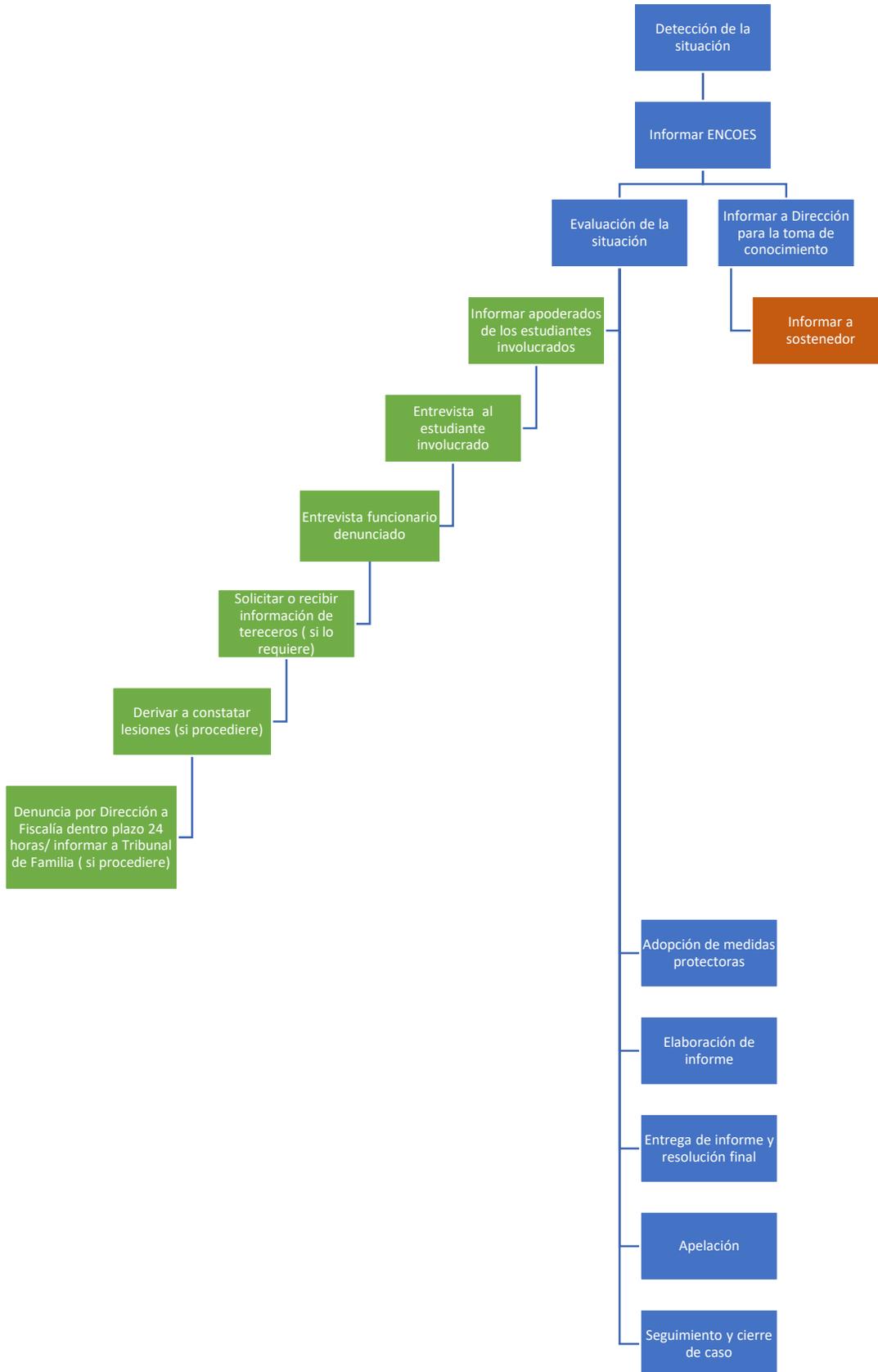
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



FLUJOGRAMA

Denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Constitución Política de la República.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ADULTOS:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En este documento se contienen los siguientes Protocolos de actuación:

5.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.

5.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.

5.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.



5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS, Y DE APODERADO A FUNCIONARIO.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico o psicológico entre apoderados o de apoderado a funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informará a Dirección del E.E., para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

3. Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. Constar por escrito.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, si procediere. **Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de



violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, y/o formativas, que corresponderá aplicar al apoderado denunciado; y las medidas de resguardo dirigidas al adulto afectado; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo. En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el Principio de la Proporcionalidad.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado denunciado y al adulto afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado denunciado o adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

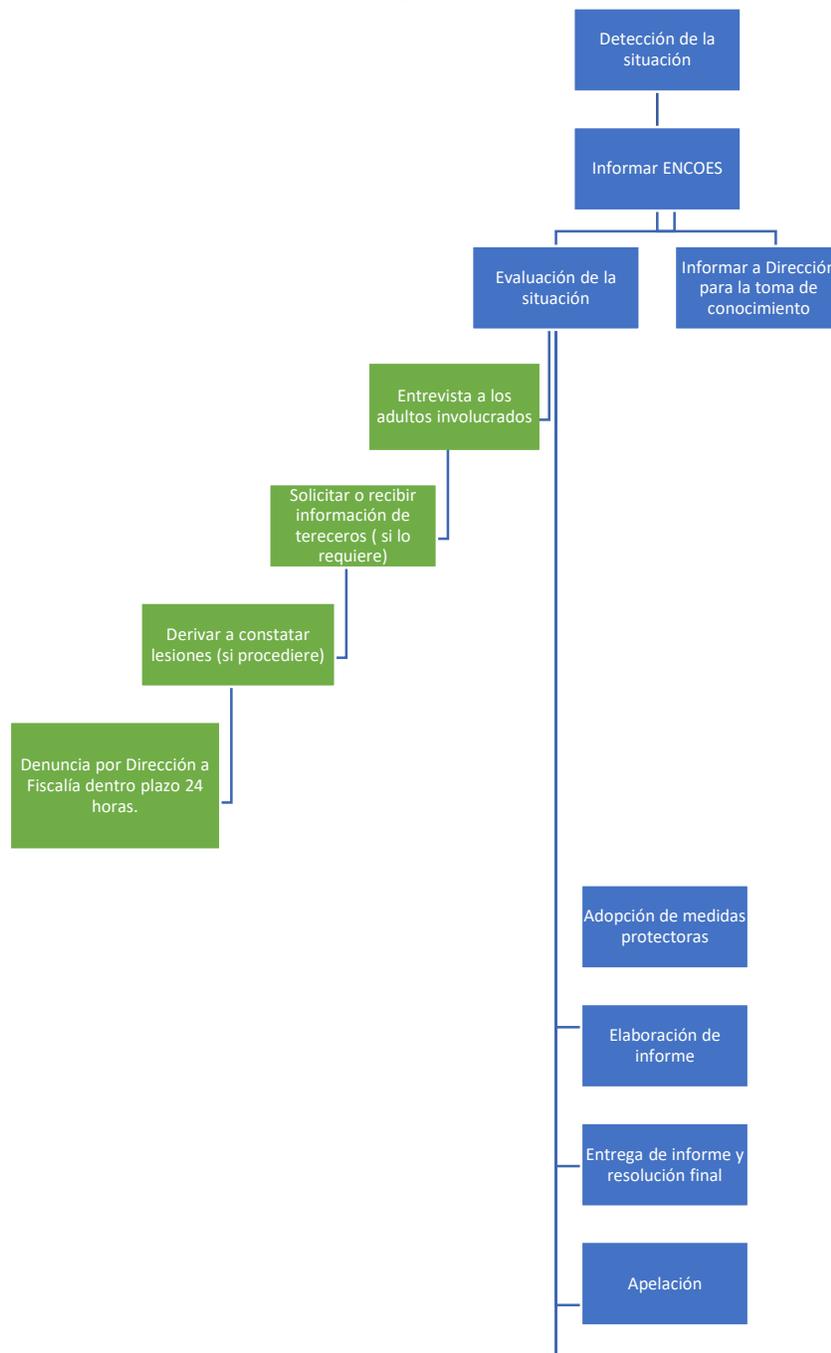


2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.





5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un apoderado miembro de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informara a Dirección, quien a su vez comunicara de lo ocurrido a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará por escrito.

3. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.
4. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía (si procediere). **Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.**

PASO 3.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS: Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso.



Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también al Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de Violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras que se adoptaron o adoptarán, así como las medidas o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

SEGUIMIENTO:



Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

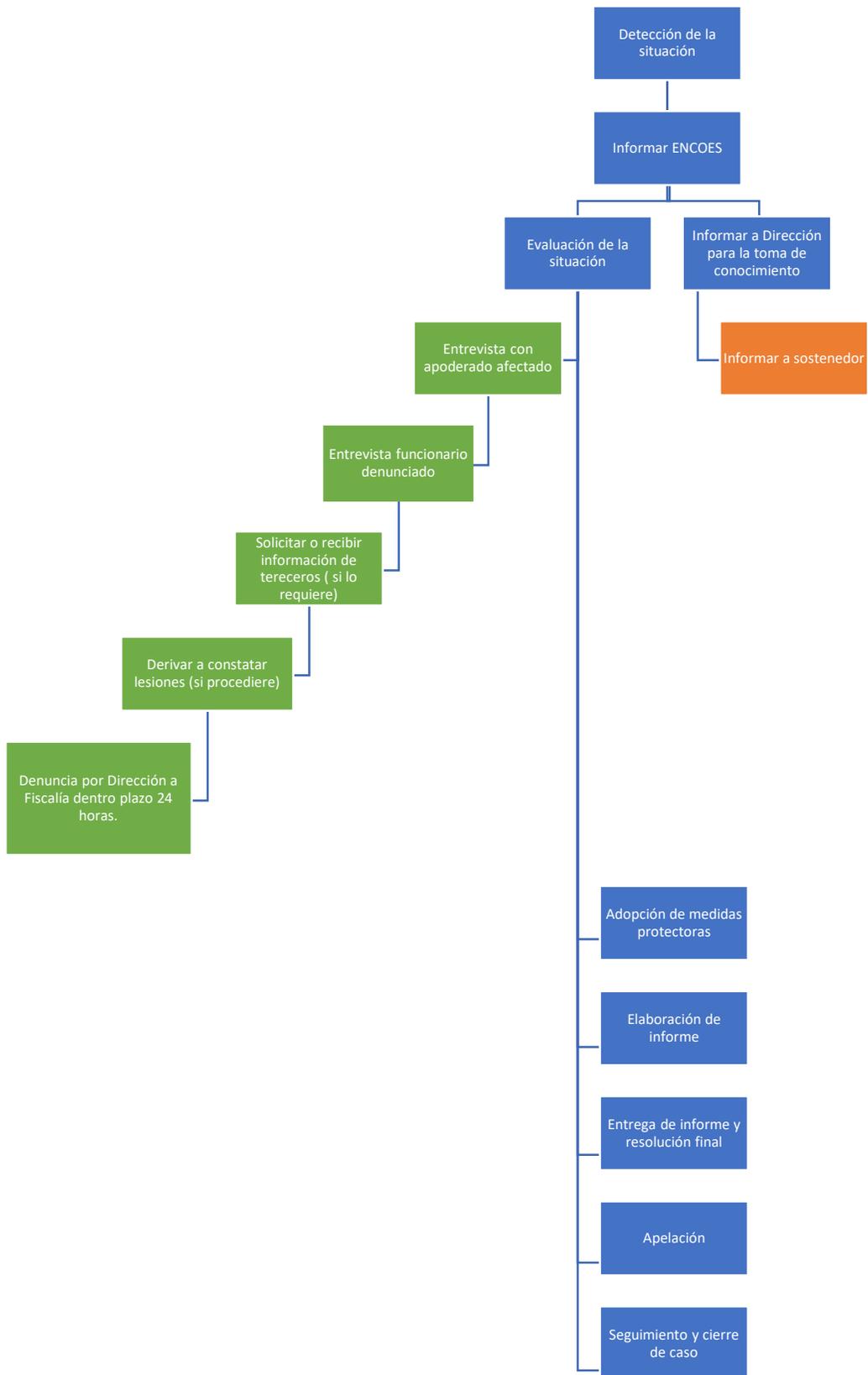
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica de funcionario a apoderado miembro de la comunidad educativa.





5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que se suscite **entre funcionarios miembros de la comunidad educativa**, deberá dar aviso de inmediato verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informará a Dirección, quien a su vez comunicara de lo ocurrido a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Entrevistará a los funcionarios involucrados, para ello los citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.
3. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios)
4. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
5. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía (si procediere). **Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también a Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito

PASO 4. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.



PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los involucrados por separado para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, y entregar copia del Informe concluyente.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra de algún funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

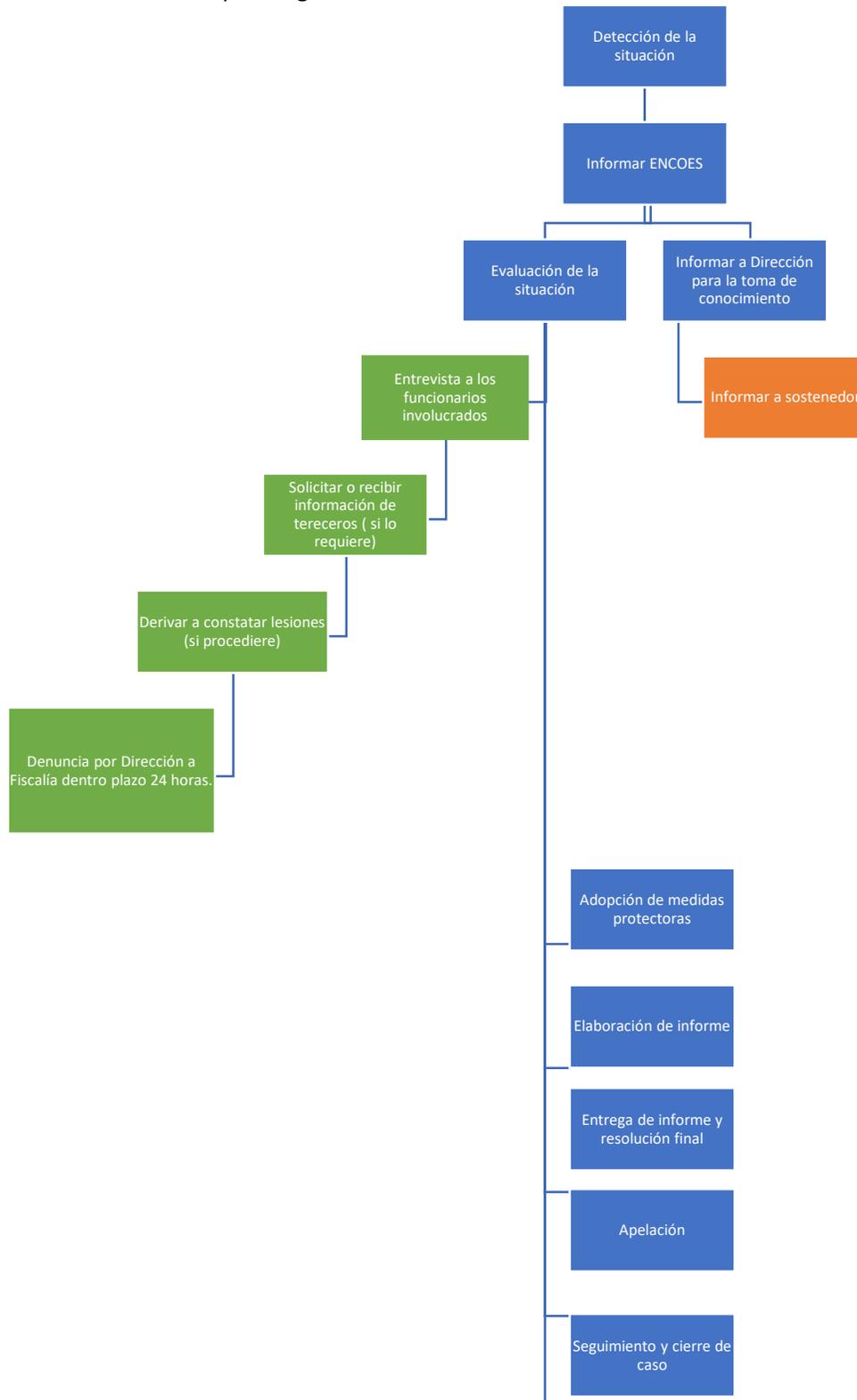
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.



3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica entre funcionarios miembros de la comunidad educativa.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o **maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informara a Dirección para la toma de conocimiento.



El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurrir al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

Si es más de un estudiante involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado.

3. Entrevistará al estudiante denunciado, deberá constar por escrito.

4. Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciar el hecho Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. **Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias



ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial que corresponderán aplicar respecto de los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes denunciados y a los adultos afectados, para un día y hora determinado, con el objeto con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del estudiante denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. **En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.



SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

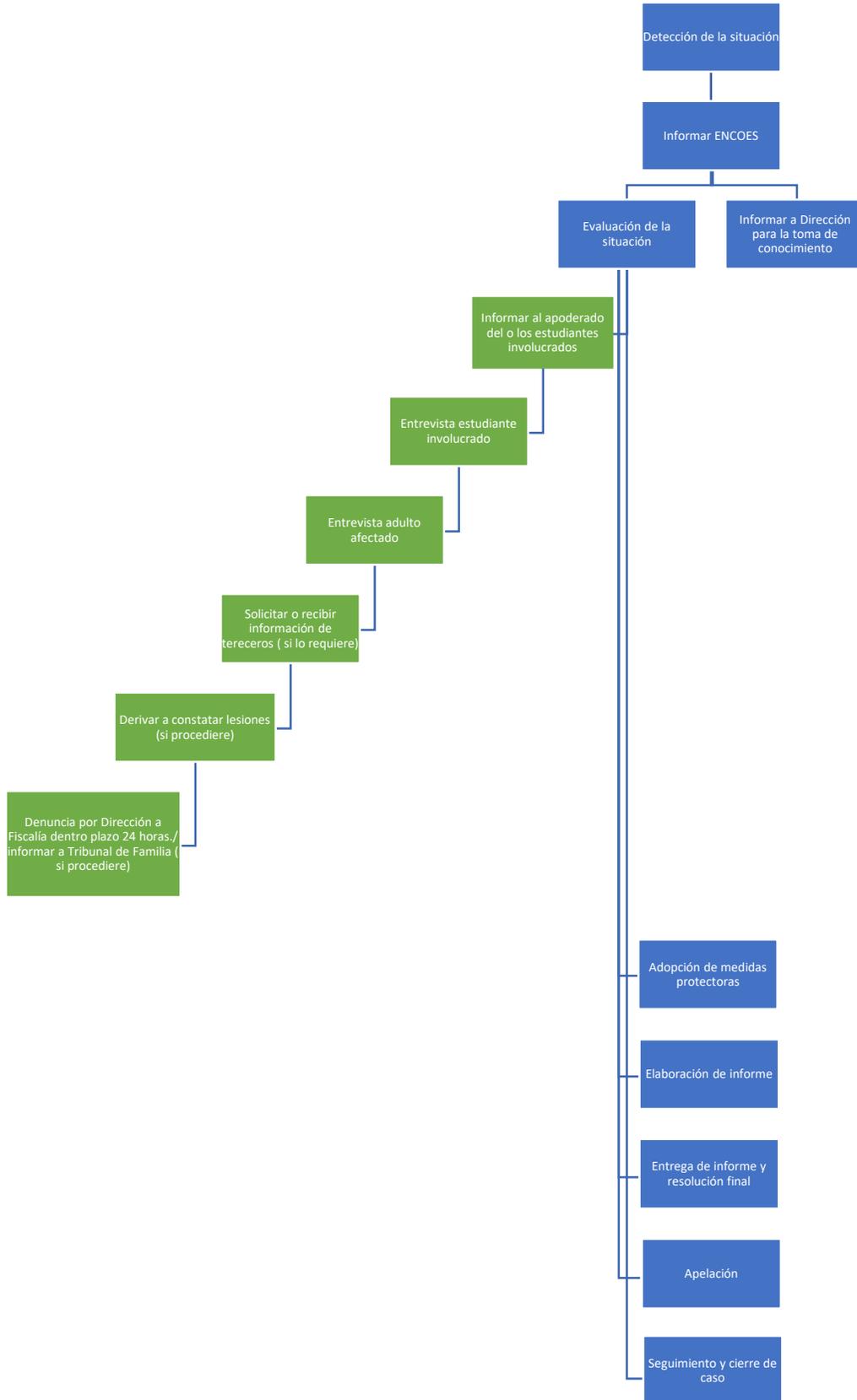
Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

- 1. Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.
- 2. Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- 3. Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



FLUJOGRAMA

Situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiante a adulto miembro de la Comunidad Educativa.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Orientación y/o Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y terminado el proceso legal



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO
DE DROGAS Y ALCOHOL.**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar (recepción de denuncia) e informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Evaluación general de la situación presentada en el ámbito de consumo y/o tráfico.	Encargado de Convivencia Escolar. Comité de convivencia escolar.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.
Aplicar Reglamento de Convivencia del EE	Encargado de Convivencia Escolar.
Denunciar a PDI	Director realiza denuncia a PDI, si hay evidencias y/o flagrancia de los hechos.
Derivación del caso y seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
Monitoreo el Debido Proceso	Encargado de Convivencia Escolar realiza monitoreo el debido proceso
Evaluación e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Denunciar Accidente Escolar a SAMU y dar aviso a padres y/o apoderados	Dirección.
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	Encargado de salud o quien designe la Dirección. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante.
Denuncia en caso de accidente por agresión.	Dirección. Activar protocolo de Violencia Escolar.
Investigación del accidente.	Encargado del P.I.S.E y/o Comité Paritario.
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargado de salud. Profesor Jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases).

NOTA: En caso de salidas culturales el Docente responsable de la delegación, debe llevar formularios de Declaración de Accidentes Escolares.



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

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Informar de sospecha.	Información por parte de la persona que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a la Dirección del EE.
Recepción de sospecha.	Dirección del EE recibe <u>denuncia de sospecha solo por escrito</u> de la persona adulta que se hace responsable de sus dichos.
Registro de sospecha.	Dirección informa a Encargado de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de denuncia.
Comunicación a Apoderados.	Dirección del EE informa a padres y/o apoderados en forma personal de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, debe hacerlo en el tenor preventivo y de resguardo de la integridad de toda la comunidad escolar.
Se inicia Programa Preventivo.	1) Encargado de convivencia inicia Plan de Acción con programa preventivo de porte de arma, en la comunidad escolar, asegurando la participación de todos sus integrantes. 2) Se establecen las evidencias de la ejecución del Programa Preventivo llevado a cabo en el EE.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA
LEY N° 20.370, ART. N°11.
Decreto N°511, ART. N°2

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Comunicada la situación de parte de la alumna, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del establecimiento.	Se comunicará al Equipo Directivo de forma inmediata, posteriormente se le comunica a Profesor(a) Jefe(a) y Encargado de Orientación.
Se registra en bitácora.	Encargada de Orientación.
Se entrevistarán a los padres y/o apoderados.	Encargado de Orientación junto a profesor(a) jefe.
En caso que el padre del bebé sea parte del establecimiento (estudiante), también será citado y entrevistado junto a padres y/o apoderados.	Encargado de Orientación junto a profesor(a) jefe.
Alumna y/o alumno serán inscritos y derivados al registro de estudiantes embarazadas, padre y madre en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.
Alumnos serán derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento y programas de apoyo de Redes Externas. (Ama, Madre Adolescentes, CESFAM).	Encargados de Orientación y/o Profesor Jefe.
Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos de alumno regular para evitar deserción escolar.	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Encargado de Orientación.
Monitoreo.	Encargado de Orientación velará en todo momento de que se cumpla conducto regular, y debido proceso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO

CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)

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



Post-denuncia.	<p>1) En caso que el estudiante que <u>porte arma es igual o mayor de 14 años</u>. El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso.</p> <p>2) Dejar que el proceso de denuncia, realizado en Carabineros o PDI, continúe su curso sin Intromisión del EE.</p>
----------------	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Derivación a Cormun	Dirección

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Hacer la denuncia	PDI. Carabineros o Fiscalía
Informar a apoderados	Dirección



AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DE 14 AÑOS Y 18 AÑOS

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Hacer la denuncia	PDI. Carabineros o Fiscalía
Informar a apoderados	Dirección
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	E. Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

MAYORES DE 18 AÑOS

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Denuncia	PDI. Carabineros o Fiscalía
Informar a apoderados	Dirección
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	E. Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE

MAYOR DE 14 AÑOS A UNO MENOR DE 14 AÑOS.

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa



Informar a la Dirección	Profesor Jefe
Hacer la denuncia	PDI. Carabineros o Fiscalía
Informar a apoderados	Dirección
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	E. Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional En caso grave	SAMU, taxi
Informar apoderado	Dirección
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	ENCOES



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO
CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA
EL COLEGIO**

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional	SAMU, taxi
Informar apoderado	Dirección
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	ENCOES

**PROTOCOLO DE ACTUACION MALTRATO VERBAL Y/O
PSICOLOGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Informar Profesor Jefe	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Inspectoría
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección



Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLOGICO
DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Inspectoría
Denuncia Superintendencia Educación	Docente
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O
MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Inspectoría
Denuncia PDI o carabineros	Docente
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Convocar comité convivencia	Encargado Convivencia
Entrega de Informe a los Involucrados	Encargado Convivencia



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HURTO
FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR
ALUMNO MENOR DE CATORCE AÑOS**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Comunicar Apoderado	Inspectoría
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Seguimiento	Encargado Convivencia

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO
FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR
ALUMNO MAYOR DE CATORCE AÑOS**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Citar Apoderado	Inspectoría
Denuncia PDI o carabineros	Docente
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección



**AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA
UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

ACCION	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.

**PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA GRAVE DE APODERADO A
DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

ACCION	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.

**PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

ACCION	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.
Informar a los involucrados	Dirección
Hacer Mediación	Mediador



PROTOCOLO CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado Convivencia y / o Dirección
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargado Convivencia
Comunicación al Director	Encargado Convivencia
Atención primeros auxilios	Encargado Primeros Auxilios
Derivación servicio salud según gravedad Taxi - Ambulancia	Dirección
Citar Apoderado	Inspectoría
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Convocar Equipo de Convivencia	Encargado Convivencia
Entrega de Informe a los Involucrados	Encargado Convivencia

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL

Acciones	Responsables
Ocurrencia del hecho	Profesor a cargo (debe llevar formulario accidente escolar, con copias)
Derivación accidentado	Profesor cargo
Traslado	SAMU del lugar o particular (taxi), con acompañante
Informar Colegio	Profesor a cargo
Informar apoderado	Dirección
Seguimiento	E. Convivencia Escolar



PROGRAMA Y PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

INTRODUCCIÓN:

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que la escuela o liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser



altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Bajo apoyo social. - Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. - Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). - Prácticas educativas severas o arbitrarias. - Alta exigencia académica. - Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. - Desorganización y/o conflictos comunitarios. - Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades). - Buenas relaciones con compañeros y pares. - Buenas relaciones con profesores y otros adultos. - Contar con sistemas de apoyo. - Nivel educativo medio-alto.
FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos mentales en la familia. - Antecedentes familiares de suicidio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). - Apoyo de la familia.



	<ul style="list-style-type: none"> - Desventajas socio-económicas. - Eventos estresantes en la familia. - Desestructuración o cambios significativos. - Problemas y conflictos. 	
INDIVIDUALES	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). - Intento/s suicida/s previo/s. - Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). - Suicidio de un par o referente significativo. - Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. - Maltrato físico y/o abuso sexual. - Víctima de bullying. - Conductas autolesivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. - Proyecto de vida o vida con sentido. - Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. - Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares. Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en nuestro establecimiento, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio.

Componente 1: Clima Escolar Protector

- a. Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad.
 - Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
 - Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.
- b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.
 - Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centro de padres, madres y apoderados, centro de alumnos.
 - Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.



- Talleres extraescolares.

Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

- a. Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.
 - Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
 - Ejecución de programas de prevención en salud mental.
- b. Alfabetización en salud mental.
- c. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

- a. Educación y sensibilización para estudiantes.
- b. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.
- c. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.

- a. Elección y capacitación de *facilitadores comunitarios*, definidos como agentes a través de los cuales el liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.
- b. Implementación de "Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida".
- c. Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Post intervención.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.

- a. Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.
- b. Implementación de "Ficha de Derivación a Centro de Salud".

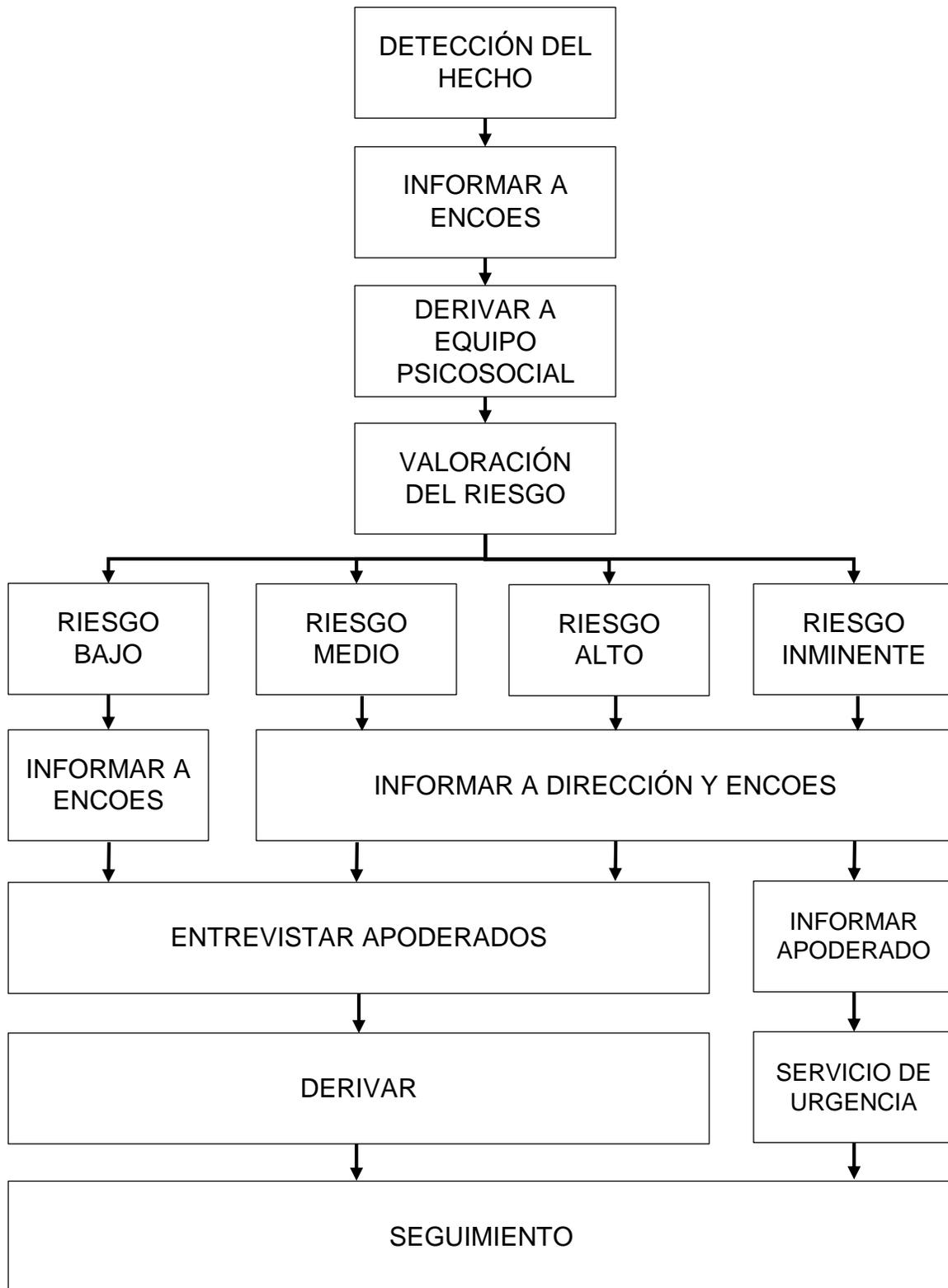


REFERENCIAS

Ministerio de Salud (2019). *Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos*. Santiago, Chile: Programa Nacional de Prevención del Suicidio.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTE





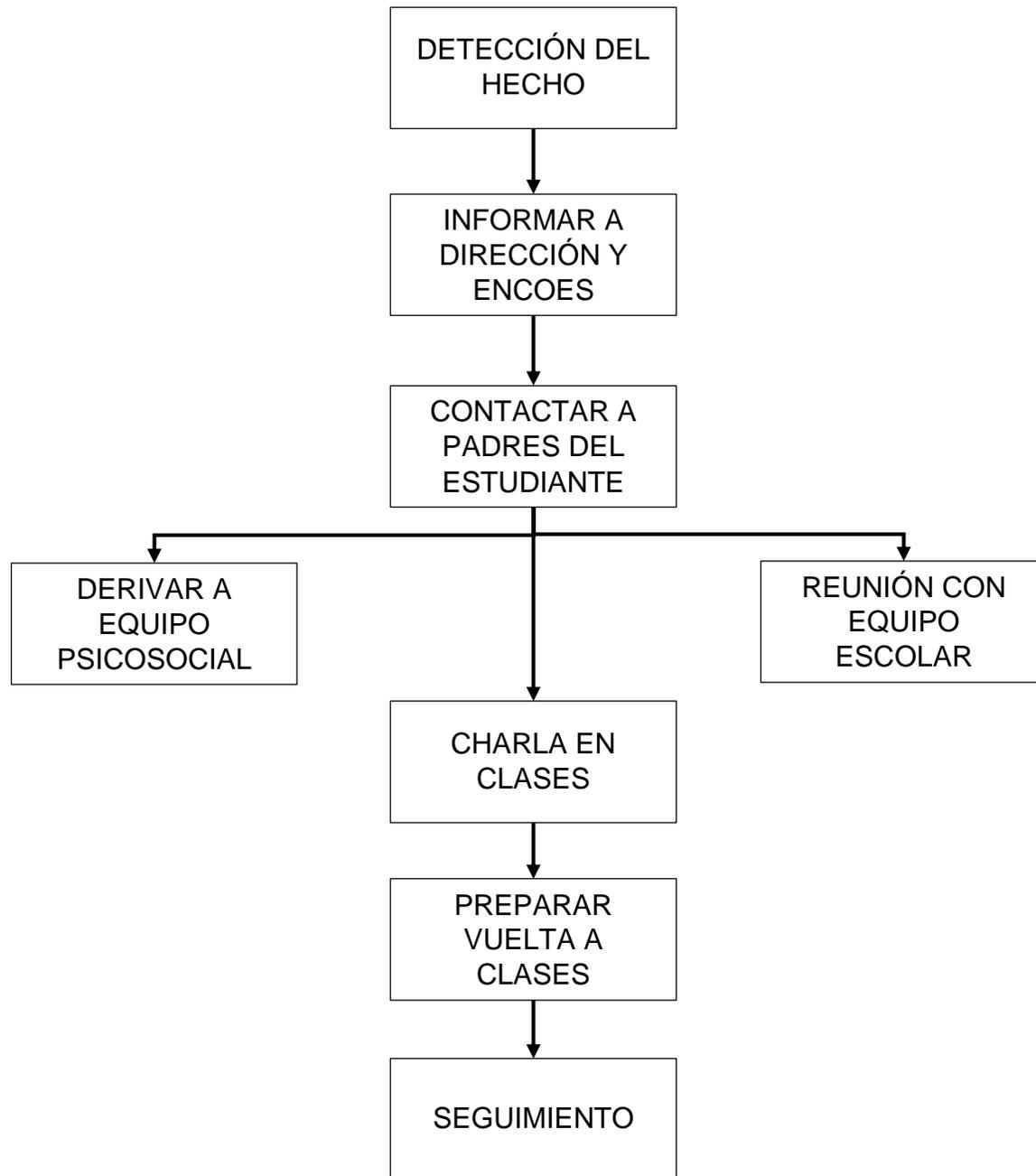
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de estudiante con riesgo suicida.
INFORMAR A ENCOES	Quien recibe la información comunica inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Encargado de Convivencia Escolar
VALORACIÓN DE RIESGO	Equipo Psicosocial entrevista a estudiante y aplica Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.
<p>RIESGO BAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado. 2. Contactar a los padres o cuidadores y <u>sugerir</u> acceso a atención de salud mental. 3. Entregar ficha de derivación para facilitar referencia. 4. Seguimiento 	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p>
<p>RIESGO MEDIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director una vez finalizada la entrevista. 2. Contactar a los padres o cuidadores para informar de la situación y <u>solicitar la atención en salud mental para el estudiante dentro de una semana.</u> 3. Entregar a los padres ficha de derivación y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de la atención se incluya un fin de semana. 4. Seguimiento 	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Dirección y Equipo Psicosocial</p> <p>Equipo Psicosocial En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.</p> <p>ENCOES y Equipo Psicosocial</p>
RIESGO ALTO	Equipo Psicosocial



<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director una vez finalizada la entrevista. 2. Contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que <u>éste concurra a atención de salud mental en el mismo día</u>. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano. 3. Entregar a los padres ficha de derivación. 4. Seguimiento 	<p>Director y Equipo Psicosocial. Es importante tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. - Eliminar medios letales del entorno. <p>Equipo Psicosocial En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p>
<p>RIESGO INMINENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director una vez finalizada la entrevista. 2. Contactar a los padres o cuidadores para llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano. 3. Entregar a los padres ficha de derivación. 4. Seguimiento 	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Dirección y Equipo Psicosocial</p> <p>Equipo Psicosocial</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial</p>



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE

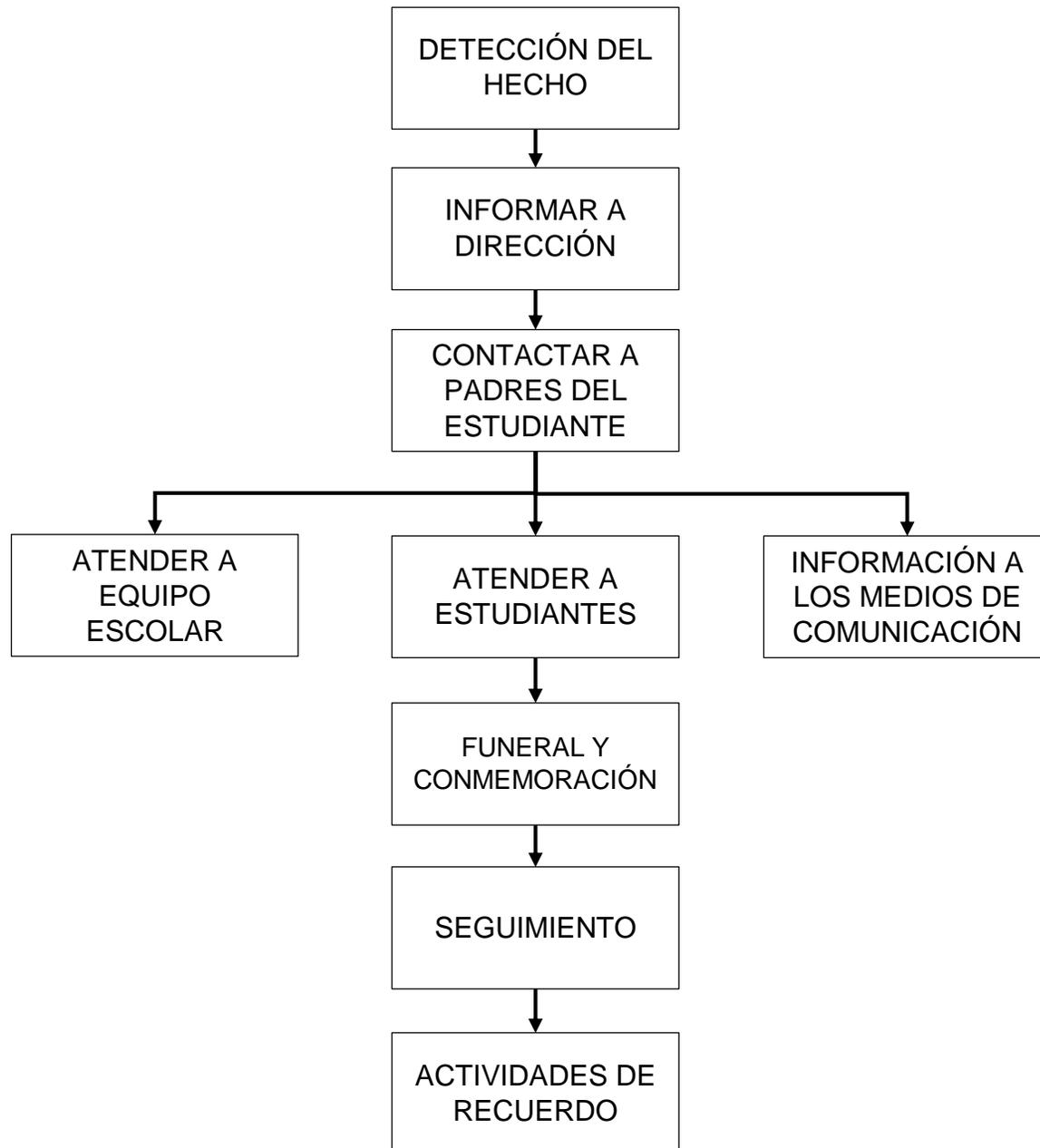




ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES	Persona con información sobre intento suicida de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"> - Manifestar preocupación y ofrecer ayuda. - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. - Contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Dirección y/o ENCOES
REUNIÓN CON EQUIPO ESCOLAR	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. • Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
CHARLA EN CLASES	Profesor Jefe (y Equipo Psicosocial si es requerido).
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor Jefe, Coordinador de Orientación, Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
SEGUIMIENTO	ENCOES y Equipo Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE





ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Director y/o ENCOES. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
ATENDER A EQUIPO ESCOLAR	Director y/o ENCOES Organizar una reunión para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
ATENDER A ESTUDIANTES	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Equipo Psicosocial. Preparar charla en clase. Derivación a Equipo Psicosocial de estudiantes afectados.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director y ENCOES. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección, ENCOES, Profesor Jefe.
SEGUIMIENTO	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial
ACTIVIDADES DE RECUERDO	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.



ARTICULADOS Y DISPOSICIONES REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente (encargado de Convivencia Escolar) investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, abordadas mediante un sistema gradual de sanciones. Sobre este punto, más adelante se detallan tipos de falta y su sanción correspondiente.

ARTÍCULO 2°. Maltrato escolar.

5.1. 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 (celular, plataformas virtuales y sus redes) en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos o asistentes de la educación) con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

5.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - b) Agredir físicamente, empujar, arrastrar, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, apoderado, asistente de la educación, docente o directivo de la comunidad educativa;
 - c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
 - e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
 - f) Crear una situación de agresión con el llamado de familiares que castiguen físicamente a un compañero(a) dentro del contexto escolar (salida de clases , espera a la espera del bus de traslado escolar , otros)por situaciones netamente de alumnos .-
 - g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, twitter, Facebook, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos y/o tecnológicos cualquier conducta de maltrato o menoscabo escolar;
 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;



- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, medicamentos no autorizados con prescripción médica drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

ARTÍCULO 3°. Medidas y Sanciones Disciplinarias.

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

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo (profesor jefe y docentes de asignaturas)
- b) Diálogo grupal reflexivo (consejos de cursos y orientación)
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado (vía telefónica o escrita)
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial interna con personal profesional (Asistente Social, Psicóloga)
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- i) Servicios comunitarios o pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, limpiar espacios, ordenar salas de recursos (CRA) entre otras iniciativas;
- j) Suspensión por días específicos (tres días, una semana, un mes como máximo)
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
- ll) Cancelación de matrícula, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

6.2.- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas del colegio, Reglamento Corporación Municipal o el Ministerio de Educación, así como en la legislación pertinente.

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

6.4.- Si el responsable directo e indirecto es la madre o padre, en casos graves de agresión, se pierde la calidad de apoderado y se prohibirá el ingreso al establecimiento. Se debe nombrar otra persona en reemplazo (para esto se debe contar con evidencia comprobable)

ARTÍCULO 4°. Criterios de aplicación.

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



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

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

ARTÍCULO 5 °. Obligación de denuncia de delitos.

El Director , equipo técnico y profesores o cualquier otro funcionario del colegio, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, (Plan cuadrante del sector) o PDI.

ARTÍCULO 6 °. Reclamos.

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

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

ARTÍCULO 7°. Protocolos de actuación.

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

10.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. Para formalizar aquello, la Dirección del colegio ha dispuesto un Registro de apoderados, estudiantes y funcionarios, que sirva para mantener registro de opiniones ,sugerencias y reclamos (libro a cargo de inspectoría) También se habilitará una bitácora para monitoreo y seguimiento de situaciones que suceden en todo el proceso diario y que puedan afectar el presente reglamento, a cargo de los funcionario.(libro de novedades a cargo de asistentes)

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



10.4 De lo siguiente se desprenden los protocolos de actuación con sus correspondientes flujogramas de aplicación descriptiva, ajustados a la normativa vigente y al conocimiento de la Dirección, Consejo Escolar y toda la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 8°. Deber de protección.

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

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

ARTÍCULO 9°. Notificación a los apoderados.

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

ARTÍCULO 10°. -Investigación.

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

13.2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento. Si el Encargado resultara acusado o parte investigada, se designará a otro integrante del Comité.

ARTÍCULO 11°. Citación a entrevista.

14.1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección u otro profesional designado por el Director del Colegio Virginia Bravo, deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

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

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

ARTÍCULO 12°. Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, mediante un Acta u otro documento que cumpla la función.



ARTÍCULO 13°. Medidas de reparación.

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

ARTÍCULO 14°. Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la toma de conocimiento de la resolución.

ARTÍCULO 15°. Mediación.

El establecimiento implementará un sistema de Mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención voluntaria de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

ARTÍCULO 16°. Conciliación.

El establecimiento implementará un sistema de Conciliación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención dirigida de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas

ARTÍCULO 17°. Publicidad.

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

Los estudiantes y apoderados tendrán el Reglamento de Convivencia Escolar incorporado en su agenda estudiantil. Además los apoderados serán informados en reunión de sub-centros de padres y además se publicarán en cada sala los protocolos de actuación y sanciones de las eventuales faltas cometidas por los alumnos o alumnas (antes de finalizar Primer Semestre de cada año escolar)

ARTÍCULO 18°. Accidentes escolares y laborales

a) En caso de ocurrir un accidente a un alumno(a) durante sus horas de permanencia en el colegio, se le prestarán los primeros cuidados donde se evaluará la gravedad y, de ameritarlo, se comunicará el hecho al apoderado.

b) Los funcionarios del establecimiento no están capacitados ni autorizados para proporcionar algún tipo de medicamento a alumnos (as) enfermos (as) o accidentados. Sólo en casos debidamente documentados y con la autorización escrita de los adultos responsables del niño (a).



- c) Si la gravedad del accidente fuese mayor, se gestionará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital Regional, a la vez que se avisará y se pondrá a disposición de su apoderado el Seguro de Accidente Escolar ofrecido por el Estado.
- d) En caso de accidente a docentes o, a asistente de la educación, se le hará formulario de accidente laboral y se derivará a Servicio Médico de atención que la Corporación Municipal tenga contratado para este efecto.

ARTÍCULO 19° Reconocimientos y premios:

- a) Los alumnos destacados en algún ámbito: rendimiento académico, conducta, deportes, artes, asistencia, etc., serán reconocidos y premiados en una ceremonia pública con un diploma y un estímulo, durante actos cívicos, aniversarios o licenciaturas, según lo amerite cada caso.
- b) También serán premiados los cursos que registren mejor asistencia a clases durante cada mes y será una iniciativa incorporada al Plan de Mejoramiento Educativo.
- c) Se entregará Reconocimiento escrito a alumnos, docentes, Asistentes de la Educación o apoderados que tengan participaciones destacadas en algún acto o actividad en la que hayan representado al establecimiento.

ARTÍCULO 20°. Puntualidad y asistencia:

- a) La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos y funcionarios, según corresponda, debe realizarse puntualmente en los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario señalado.
- b) También serán considerados “atrasos”, todos aquellos que se produjeren al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o la hora de colación.
- c) Todos los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda la jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. En caso de que, quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente y quedar anotado en el Registro de Salidas.
- d) Los alumnos deberán asistir a clases el mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año escolar, como lo establece el Decreto 511/97. Para las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente presentado en el Colegio, no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción.
- e) Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado o mediante comunicación escrita al Profesor Jefe, a más tardar el día en que el alumno se reintegra a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta debe ser entregada a la Inspectoría del Colegio.
- f) Todos los alumnos(as) que se reintegren a clases después de una inasistencia y/o que ingresen al Colegio después del horario normal de clases, deben solicitar la autorización correspondiente en Inspectoría, y presentarla al Profesor Jefe o Profesor de asignatura que corresponda, a la hora siguiente, para que sea registrado en el libro de clases.
- g) En caso de que un alumno(a) por enfermedad otra causa se ausente por dos o más días, no rindiendo alguna evaluación, deberá darla a su regreso a clases, en una fecha acordada



con el Profesor. Si la inasistencia es de sólo un día, deberá rendir la evaluación el día en que se reincorpora.

h) Se considerará inasistencia, la ausencia, sin justificación médica o del apoderado, de un alumno o alumna a una actividad extramuros organizada por el establecimiento; salidas didácticas u otro de carácter similar a la cual se ha comprometido a asistir previamente con cualquiera de sus docentes o directivos.

i) La Dirección del establecimiento, notificará por algún medio de comunicación disponible, los casos de estudiantes que registren baja asistencia, atrasos reiterados, problemas conductuales o con riesgo de repitencia, a aquellos apoderados que no hayan sido informados personalmente de dichas situaciones, ya sea porque no asisten a reuniones de apoderados o a las citaciones escritas o telefónicas efectuadas con anterioridad por algún funcionario del establecimiento.

j) En los casos de inasistencias de un alumno durante 20 días ininterrumpidos, sin justificación o explicación del apoderado, se procederá a dar de baja al alumno en el Libro de Registro de Matrícula.

k) Se publicarán, para conocimiento de la comunidad escolar, información de asistencia mensual de alumnos por curso, como así mismo los registros de asistencia de apoderados a las reuniones mensuales organizadas por el establecimiento.

l) Apoderado que no asista a reuniones o citaciones, el alumno no ingresará a la sala de clases, deberá permanecer en biblioteca, con trabajo dirigido por Unidad Técnica Pedagógica, debiendo presentarse el día Viernes siguiente desde las 9:00 hrs .-

ll) Se solicitarán medidas protección a al menor en Tribunales de Familia, cuando:

1) El alumno (a) presenta reiteradas inasistencias, sin justificaciones del apoderado u otro adulto responsable.

2) El alumno (a) sea sorprendido o evidencie síntomas de consumo de drogas o alcohol y su apoderado o adulto responsable de él, no realice tratamientos médicos para modificar esas conductas.

3) El alumno presente dificultades de aprendizaje o comportamiento agresivo y los diagnósticos psicopedagógicos o psicológicos que haya realizado el establecimiento señalen que el niño debe ser evaluado por un médico especialista (neurólogo, psiquiatra) y el apoderado no lo gestione.

ARTÍCULO 21- Responsabilidad en trabajo académico del alumno.

a) Los alumnos(as) deben estar conscientes de que vienen al colegio a recibir formación académica, por lo que el nivel y presentación de sus trabajos debe estar a la altura de las exigencias puestas por el profesor.

b) Los alumnos(as) son responsables del cumplimiento en la presentación de todas sus tareas y materiales de trabajo. Si la falta de ellos afecta al rendimiento del alumno, la responsabilidad recaerá en el estudiante.

c) Los alumnos no deben ingresar al colegio con accesorios: piercing, pulseras, anillos, collares, aros extravagantes, no se permite, sin autorización del profesor jefe, el uso de mp3, mp4, cámaras digitales, o cualquier otro objeto de valor, ya que estos elementos se transforman en un distractor de la atención del alumno, El colegio no asume responsabilidad ninguna frente al deterioro o pérdida de ellos ya sea por causa fortuita o no.

d) Los alumnos (as) que porten celulares, con el permiso de sus apoderados, **no podrán utilizarlo en las horas de clases.** Si esto sucede, será requisado por el docente de turno. El



docente que retire el celular, deberá entregarlo bajo firma, al Encargado de Convivencia Escolar, quien llevará registro de los casos y lo devolverá al apoderado después de una entrevista.

e) Los alumnos podrán portar y traer a clases debidamente programadas y planificadas por el docente, Tablet, celulares, netbook o notebook para ser utilizados en diversas instancias de aprendizaje en una o varias asignaturas en particular. -Se debe clarificar que el Colegio no será responsable del uso, deterioro o pérdida de dichos artículos.

f) Los alumnos(as) deberán someterse a todas las evaluaciones en las distintas asignaturas, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

ARTÍCULO 22° Responsabilidad del apoderado en el colegio.

a) Los apoderados deben asistir a las reuniones de Padres y Apoderados, u otras actividades cada vez que se les cite (se calendarizan en el mes de Marzo y se presentan en la primer reunión)

b) Los apoderados deben preocuparse por los aprendizajes de sus pupilos en su casa.

c) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar.

d) Los apoderados deben respetar conducto regular para ser atendidos: Avisar atención en Inspectoría, comunicarse con Profesor Jefe, comunicarse con profesores de asignaturas y luego convivencia escolar, UTP o director del establecimiento según lo amerite.-

ARTÍCULO 23° Presentación personal del alumno en el colegio.

Los alumnos(as) de Kinder a 8° año deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, según la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. El detalle es el siguiente:

a. **Todos los alumnos:** deberán tener y mantener un corte de pelo tradicional. No se aceptarán cortes de fantasía, cabezas o patillas rapadas, dibujos, adornos, y tinturas no tradicionales. El pelo del varón no debe cubrir las orejas, no debe pasar el cuello de la camisa y no debe estar voluminoso.

b. Se permitirá el uso de la polera del colegio de martes a Jueves.- Los días Lunes todos los alumnos usarán el uniforme oficial del colegio, salvo situación especial

c. Los alumnos de Pre-Básica (Primer Nivel Transición) utilizarán buzo del establecimiento.

d) Cada alumno(a) es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales en el cambio de sala, quedando exento de responsabilidad el Colegio en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.

e) Los alumnos de 5° a 8° año básico pueden asistir con el buzo del colegio a la clase de Educación Física o Taller Deportivo, siempre y cuando no exista un acto cívico, de lo contrario deberán traerlo en un bolso.

ARTÍCULO 24° Sistema de disciplina

El proceso educativo del Colegio Virginia Bravo aspira a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, la deferencia, la delicadeza en el



trato (sin palabras groseras), la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes materiales, y la disciplina, en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos tanto dentro del colegio como fuera de él. Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se prescriben en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que serán sancionadas, según su gravedad de las siguientes formas:

a) **Amonestaciones:** Se entiende por amonestación la reconvención que realiza un integrante del colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras. Las amonestaciones pueden ser:

- **verbales**, en las cuales existe una conversación privada entre alumno(a) y el funcionario del colegio, o
- **escritas**, en las cuales, además de la conversación, se deja constancia del hecho en una papeleta de amonestación, en la hoja de observación del libro de clases o en la libreta de comunicaciones del alumno.

b) **Entrevista con Apoderado:** Es la conversación privada entre el apoderado del alumno(a) y el funcionario del colegio por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de entrevistas del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista como la del apoderado que asistió a ella.

Estarán autorizados para realizar la entrevista con el apoderado: los profesores, el Encargado de Convivencia escolar y/ o el Director del Colegio.

El Colegio debe tener Libro de Entrevistas (foliado)

c) **Recomendación:** Instancia a través del cual se explicitan en una entrevista formal las conductas que el alumno debe mejorar en el periodo de trabajo que se indica, quedando registrada en el libro de entrevistas del curso. El cumplimiento de estas recomendaciones es requisito para el mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Las recomendaciones serán evaluadas al término de cada trimestre o en el momento en que el Director en conjunto con el Consejo de Profesores lo estime conveniente.

d) **Compromiso:** Es el paso siguiente de la Recomendación. En esta instancia se establece un compromiso escrito con el alumno y su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. **El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno.** Los compromisos serán evaluados al término de cada semestre o en el momento en que el Director en conjunto con el Consejo de profesores lo estime conveniente. Por incumplimiento de Compromisos firmados entre el apoderado, el alumno y el establecimiento, en tres o más ocasiones, en relación mejorar comportamiento, asistencia o atrasos, se procederá a aplicar lo descrito en el literal h) del mismo Artículo.

e) **Suspensión temporal del Colegio:** Consiste en privar al alumno(a) de su permanencia en el colegio en jornada regular por un tiempo determinado, debido a razones de orden disciplinario, de responsabilidad, actitudinal, etc. El alumno(a) realizará su suspensión bajo la tutela de sus padres. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno(a) deberá desarrollar trabajos de carácter académico asignados por sus profesores de asignatura, los que deben llegar completos al momento de su reintegro a clases.

f) **Suspensión con proceso diferido temporal:** Esta categoría consiste en suspender al estudiante de la jornada regular, pero sin cancelación de matrícula. En estos casos el estudiante puede asistir de lunes a jueves , en horarios de 15:40 a 17:00 horas u otro horario acordado con el apoderado, bajo la supervisión de un funcionario del colegio.- . La Dirección del establecimiento, mantendrá a disposición de alumnos o alumnas suspendidos de la



jornada regular, la biblioteca, computadores, equipo PIE y ayuda docente necesaria para que el estudiante termine su año escolar. Este proceso no puede ser mayor a 30 días en una primera instancia .-

g) **Condicionabilidad:** Es el último recurso con que cuenta el sistema de disciplina. Tiene un carácter punitivo y consiste en **condicionar la permanencia** del alumno(a) en el colegio, a la **mejoría de sus aspectos deficitarios**, en cuanto a comportamiento, rendimiento, etc., mediante la firma de una carta de Condicionabilidad por parte del alumno y de su apoderado.

h) **Cancelación de matrícula :** Se aplicará en el caso de alumnos o alumnas cuyo comportamiento representa una amenaza para el resto de sus compañeros o funcionarios, tanto en el aspecto físico o psicológico.

h) De Las Faltas y Sanciones para los alumnos y alumnas:

TIPOLOGIAS DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES		PROTOCOLO DE ACTUACION Y SANCIONES
1	Se presenta a clases sin materiales, textos, tareas.	<p>Antes de proceder a la amonestación u otro tipo de sanción, según tipos de falta cometido, el establecimiento establece como primera acción frente al alumno, darle la oportunidad de defensa a apelación frente a la denuncia hecha en su contra. De lo anterior deberá quedar registro escrito.</p> <p>1. Frente a una falta leve, aplíquese conversación por parte del Profesor Jefe, Profesor de asignatura y regístrese en Hoja de Desarrollo Escolar o Bitácora del alumno.</p> <p>2. Frente a la acumulación de dos faltas leves (de tipo 1,2,3,6 u 8) registradas en Hoja de Desarrollo Escolar o Bitácora del alumno, el Profesor Jefe citara al apoderado en conjunto con el pupilo para analizar y superar la situación indisciplinaria, con un compromiso firmado por el apoderado, el alumno y el docente. Conjuntamente se le asignara trabajo comunitario</p>
2	Atrasos en el ingreso a clases ya sea al inicio de la jornada o en el transcurso de ella.	
4	Usar un lenguaje irrespetuoso o soez para dirigirse hacia los demás.	
5	Presentarse a clases sin uniforme, teniéndolo.	
6	Impuntualidad en la entrega de tareas, trabajos u otras responsabilidades asignadas por un docente o directivo.	
7	Presentarse sin justificativos, cuando debería traerlo.	



8	Interrumpir negativamente las clases con gestos de desagrado o aburrimiento	dentro del colegio. 3. frente a tres faltas leves registradas en Hoja de desarrollo escolar, el Profesor jefe citara al apoderado para informar de la condición del alumno y se aplicara la suspensión por un día.
9	Rayar, pintar, escribir o ensuciar el mobiliario escolar, puertas, las paredes, etc.	3. específicamente para la falta leve N° 9: Amonestación verbal, registro en hoja de Desarrollo escolar y la obligación de limpiar.
10	Manifestarse en términos amorosos; con contacto físico u otro de carácter mas íntimo dentro del establecimiento, públicamente o en privado, con sus eventuales parejas, sean estos hombres o mujeres.	4. Frente a este tipo de falta leve N°10, aplíquese conversación por parte del profesor Jefe o Profesor de asignatura y notifíquese al apoderado, para su conocimiento. Regístrese en Hoja de Desarrollo escolar o Bitácora del alumno.

FALTAS GRAVES

1. Orinar fuera del baño en lugares de vista pública.
2. Presentar conductas inapropiadas en las clases (escupir, masturbarse, lanzar objetos con peligrosidad visible, etc).
3. Abandonar la sala y/o el colegio, sin permiso (situación de fuga del Colegio)
4. Practicar juegos que impliquen riesgo para su integridad y la de sus compañeros, tanto en la sala de clases o en recreos.
5. Utiliza vocabulario soez para expresarse en todo lugar.
6. Rayar en forma reiterada mesas, camarines, baños, murallas, rejas o cualquier dependencia del colegio.
7. Extraer objetos ajenos sin autorización, tanto si son propiedad de funcionarios, del colegio o sus compañeros.
8. No ingresar a clases estando en el colegio.(escondarse)
9. Ingresar al colegio o lugares no habilitados.
10. Manejo inapropiado o romper cualquier tipo de equipamiento proporcionado por el establecimiento computadores y sus periféricos; equipamiento del laboratorio de ciencias, equipamiento deportivo, mobiliario escolar ubicado dentro y fuera de la sala de clases, entre otros.
11. No participar en clases de Educación Física sin justificativo o no traer vestuario para trabajar en la asignatura
12. No trabajar en clases reiteradamente
13. Mala conducta durante salida a terreno.
14. Copiar en las evaluaciones escritas.
15. Jugar o apostar dinero en juegos de azar en el colegio.
16. Agresión verbal, gestual o física reiterada, en contra de compañeros o funcionarios del colegio.
17. Destrucción de instalaciones o materiales del colegio.



18. Interrumpir en forma reiterada las clases con desordenes; gritar, pararse sin justificación.
19. Grabar en audio o video sin autorización a funcionarios o compañeros.
20. Publicar ofensas contra compañeros, funcionarios y profesores del colegio en Blogs, Chat, Facebook o mensajes de textos aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.
21. Botar, vender o hurtar los alimentos del Programa de Alimentación escolar.
22. Adulteración de la firma del Apoderado
23. Adulteración de documentación del Colegio.
24. Incitar y/o liderar actas violentistas o rupturistas.
25. Mentir, infamar, perjudicar con una calumnia a compañeros o funcionarios.
26. Ser sorprendido haciendo la "cimarra".
27. Por atrasos reiterados.
28. Inasistencias en forma reiterada.

ARTÍCULO 25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES

Antes de proceder a la amonestación u otro tipo de sanción, según tipos de falta cometido, el establecimiento establece como primera acción frente al alumno, darle la oportunidad de defensa o apelación frente a la denuncia hecha en su contra. De lo anterior deberá quedar registro escrito.

Se procederá de la siguiente manera :

- En entrevistas realizadas por (profesor jefe ,deberá informar a apoderado registro de observaciones negativas y positivas .
- .Cuando el alumno cumple un registro de tres observaciones negativas ,será citado su apoderado por encargado de convivencia escolar quien informara el protocolo a seguir .
Se realiza entrevistas de mediación y derivación a equipo sicosocial, según necesidad.
- Al cuarto registro de observación negativa , se suspende internamente , cumpliendo su jornada escolar en un curso inferior o superior según corresponda .Entregando todo el material pedagógico correspondiente .
- A la sexta anotación se suspende con tres días de suspensión interna , cumpliendo con el desarrollo de material pedagógico proporcionado .
- Posteriormente se aplica tres días de suspensión de clases lectivo y se enviara a evaluación del consejo escolar con el propósito que se conozca y se decida la sanción pertinente ,considerado en el articulo nº8 de este reglamento .
- Toda sanción, hacia un estudiante que presente serios problemas psicológicos acreditados con certificados médicos, será aplicada con la aprobación del Consejo Escolar

FALTAS MUY GRAVES

1. Consumir, proveer, incitar o vender cigarrillos y/ marihuana a estudiantes o funcionarios.
2. Ingreso, porte o uso de armas blancas o de fuego o similares.



3. Acosar o abusar sexualmente a estudiantes o funcionarios.
4. Consumir, proveer, incitar, traficar cualquier tipo de droga o medicamentos no autorizados y/o sustancias volátiles.
5. Traer o bajar pornografía de internet.
6. Consumir, vender, comprar, portar o regalar bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
7. Robar cualquier tipo de equipamiento del establecimiento: computadores y sus periféricos: equipamiento del laboratorio de ciencias, equipamiento deportivo, mobiliario escolar ubicado dentro o fuera de la sala de clases, entre otros.
8. Golpear a un funcionario del establecimiento.
9. Realizar actos de Vandalismo fuera del establecimiento en giras, paseos o actividades educativa – recreativas, como por ejemplo; robar, hurtas, golpear a alguien, destruir propiedad ajena, ingresar a lugares no autorizados, romper mobiliarios, dañar infraestructura, maltratar a personas, etc.
10. Filmar y/o grabar a compañeros . docentes y asistentes sin autorización expresa para realizarlo. -
11. Fotografiar al personal ,y/o compañeros sin autorización expresa para realizarlo
12. Publicar en medios físicos, digitales o virtuales imágenes, audio o video que denosten el prestigio la integridad o la honra de las personas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES

Antes de proceder a la amonestación u otro tipo de sanción, según tipos de falta cometido, el establecimiento establece como primera acción frente al alumno, darle la oportunidad de defensa o apelación frente a la denuncia hecha en su contra. De lo anterior deberá quedar registro escrito.

- I. Una falta muy grave el alumno será suspendido por tres días y si el caso lo amerita pasara al Consejo Escolar .
- II. Frente a una falta muy grave, como lo es agredir físicamente a un funcionario o autoridad del colegio sin justificación, el pupilo deberá ser trasladado del colegio por su apoderado.
- III Las faltas, cuyas víctimas consideren un delito, podrán ser denunciadas por ellos y serán atendidas en la justicia ordinaria, para su proceso formal y el establecimiento cumplirá con la reserva de los antecedentes e investigaciones que corresponda a los involucrados, tanto víctimas o denunciado (a).

i) Faltas y sanciones de los apoderados en el colegio.

FALTAS

- 1) Faltar a reuniones de apoderados
- 2) Faltar a citaciones
- 3) Maltratar verbalmente a algún funcionario del establecimiento
- 4) Fumar en el establecimiento
- 5) Tratarse de golpes con otros apoderados, pelear física o verbalmente con otro adulto o niño dentro del colegio.



j) Faltas y sanciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

FALTAS

1. No asistir al trabajo sin justificación alguna
2. No cumplir con su Reglamento Interno
3. Fumar en horas de trabajo
4. Agredir física o maltratar verbalmente a alumnos, colegas, apoderados o Asistentes de la Educación.
5. No asistir a perfeccionamiento organizados por la Dirección
6. No cumplir con Plan de Estudios asignados.
7. Llegar atrasado a la sala de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES

Frente a las faltas de funcionarios docentes y/o Asistentes de la Educación, el establecimiento aplicara Reglamento Interno vigente de la Corporación Municipal y/o Reglamento Interno institucional, según tipo de falta.

Las faltas, cuyas víctimas consideren un delito, podrán ser denunciadas por ellos y serán atendidas en la justicia ordinaria, para su proceso formal y el establecimiento cumplirá con la reserva de los antecedentes e investigaciones que corresponda a los involucrados, tanto víctimas o denunciado (a).

ARTÍCULO Nº26

DISPOSICIONES GENERALES

a) El Colegio, en su calidad de establecimiento abierto a la comunidad, brindará espacios de participación y apoyo comunitario a organizaciones externas de tipo religioso, deportivo y cultural, cuando sus doctrinas, dogmas, creencias religiosas o ideas políticas no vulneren o atenten contra los derechos de expresión de los integrantes de la comunidad escolar y siempre y cuando sus propuestas de trabajo o intervención sean aprobados por la Dirección del establecimiento, en calidad de representante de estudiantes, funcionarios, padres y apoderados.

b) El Colegio no permite el ingreso ni libre tránsito dentro del recinto a personas ajenas a su funcionamiento administrativo y pedagógico. Apoderados o representantes de instituciones deberán contar con autorización de la Dirección del establecimiento.

c) Toda denuncia en contra de algún un funcionario del establecimiento, cualquiera sea su cargo o función, deberá realizarse por escrito.

d) El Colegio no obligará, a aquellas (os) alumnas, alumnos o apoderados que, siendo seleccionados o invitados a asistir a algún evento o premiación, por logro individual o en representación del colegio, se nieguen a participar, dentro o fuera del colegio, sean estos Desfiles, Actos, Ceremonias, Eventos u otros de la misma índole.



- e) La ejecución de Ceremonias de Licenciaturas deberá estar respaldada por acuerdos escritos entre la Dirección del establecimiento y las Directivas del Centro de Padres y Subcentros de los cursos que se licencien.
- f) El Colegio, consciente de la importancia de contar con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus propósitos educativos, se ha esforzado en poner al servicio de su comunidad espacios físicos y materiales pedagógicos de calidad. Por ello exige a cada miembro de su comunidad el responsabilizarse por el cuidado, provecho y buen uso de cada uno de ellos. Cualquier mal uso de éstos será sancionado según la gravedad del hecho y los gastos de reparación o reposición serán de responsabilidad del apoderado.
- g) La Dirección del establecimiento, mantendrá a disposición de alumnos o alumnas suspendidos de la jornada regular, por decisión del Comité de Convivencia Escolar, la biblioteca, computadores y ayuda docente, en horarios de 15:00 a 17:00 horas, siempre y cuando venga acompañado por su apoderado o un adulto autorizado por éste.
- h) El Colegio no suspenderá ni expulsará a niñas embarazadas. Al respecto, se podrá acordar con el apoderado (a), un sistema de trabajo alternativo que permita resguardar la salud de las niñas en avanzado estado de gestación, sin perjudicar el cumplimiento de las tareas escolares ni su promoción.
- i) Todas las materias no definidas en este Reglamento serán determinadas por la Dirección del Colegio y/o Comité de Convivencia Escolar en su oportunidad, primando el criterio pedagógico. De estas determinaciones serán informados los padres y/o apoderados, mediante documentos escritos o reuniones de apoderados.
- j) Se aplicarán reglamentos, normas y protocolos que sean establecidos a nivel corporativo, comunal o regional, respecto de leyes: sobre armas blancas; ley anti discriminación u otras que sean obligatorias y necesarias incluir la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar del establecimiento.

11- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

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

- (I)** Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- (II)** El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.



(III) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

(IV) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

(V) Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a. Datos del Establecimiento;
- b. Datos del Director;
- c. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- d. Datos del Profesor responsable;
- e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico Pedagógica;
- j. Objetivos transversales de la actividad;
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

Nuestra comunidad escolar la componen cinco estamentos: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Por esta razón deben distinguirse en ellos diversas instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa y participativa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento,

siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:



CONSEJO ESCOLAR DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

DE LA ESTRUCTURA Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá; - El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito; - Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos; - Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos. – Representantes del Centro de Padres y Apoderados, y - El presidente del Centro de Alumnos.

DE SU FUNCIONAMIENTO.

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

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.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

CONSEJO DE PROFESORES.

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.

Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por el Director del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes: - Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda. - Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso). - Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.

- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares. -

Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con

la convivencia escolar. - Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades

extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento. - Planificar y evaluar

ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas

del establecimiento.

El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión semanal con el Consejo de Profesores.



CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio de que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los apoderados que así lo deseen. El Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso, formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General. Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- El Directorio. Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
- El Consejo de Delegados de Curso. Estará formado por el Presidente del Sub-Centro.
- Los Sub-Centros. Estarán integrado por apoderados escogidos en sus respectivos cursos que deseen participar en él.
- Los Sub-Centros tendrán la siguiente organización: Presidente, Secretario y Tesorero.

DE LOS COBROS AUTORIZADOS.

El Centro de Padres y Apoderados constituido reglamentariamente y que haya sido reconocido como tal por el Colegio, podrá cobrar anualmente por Apoderado, un aporte voluntario

El Colegio no negará la matrícula a ningún alumno, ni lo excluirá de la asistencia a clase, como tampoco privará a ningún padre o apoderado de pertenecer al Centro o de participar en sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su aporte.

Cualquier cobro que realice el Centros de Padres y que exceda al máximo legal establecido, deberá ser devuelto a los padres y apoderados, sin perjuicio de las sanciones que les puedan ser aplicables a los responsables.

Cualquier aporte en dinero que efectúe el Centro de Padres y Apoderados al Establecimiento Educativo, debe ser considerado como “donación” y se procederá a



tratar esta donación como tal, para todos los efectos legales y reglamentarios que rigen este tipo de aportes a colegios.

COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales.

EL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio. Su objetivo es apoyar y canalizar las inquietudes y espacios de participación de sus miembros, en función de los propósitos de la Institución, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollo y del crecimiento en valores y virtudes, formandolos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

- Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección del Colegio.
- 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del Colegio expresadas en el Proyecto Educativo institucional
- Promover el desarrollo de la fraternidad, excelencia personal y espiritual a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier alumno(a), ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.

DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:



- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.
- En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 15 días hábiles.
- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

DE LA GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DENUNCIAS

En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Virginia Bravo ha designado un Encargado de Convivencia Escolar quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.

Al respecto, el Encargado de Convivencia Escolar recibirá y canalizará en coordinación con la Dirección del Colegios las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afectan la buena convivencia escolar. De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describirá detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso). Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al alumno.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Buena Convivencia Escolar, el cual será informado de la modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Equipo de Buena Convivencia escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa en coordinación con la Dirección del Colegio.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

Las comunicaciones deberán indicar el nombre de la persona que denuncia una supuesta falta a las normas de buena convivencia, una exposición detallada de los hechos y las personas involucradas. Las comunicaciones efectuadas por los alumnos deberán ser suscritas, además, y en lo posible, por sus padres y apoderados.



DEL EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo es una instancia colaboradora del Colegio y del Director respecto de la buena convivencia escolar. Por lo anterior, es de carácter consultivo. Estará integrado de modo permanente por el Director del Colegio, encargado de la Unidad Técnico Pedagógica, el Encargado de Convivencia Escolar y la dupla Psicosocial y según sea el caso, podrá ser invitado a las sesiones del equipo cualquier otro colaborador docente o asistente de la educación vinculado con los hechos a analizar sobre convivencia escolar.

Dentro de sus funciones se destacan:

- Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, adecuado y positivo.
- Aprobar el diseño e implementación de los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento, propuesto por el Encargado de Convivencia.
- Aportar en la elaboración de los planes que tengan por objeto informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia en los casos que se analicen en Equipo.
- Proponer medidas y en especial sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

El Encargado de Convivencia Escolar coordina las reuniones y los aspectos administrativos del equipo.

El equipo sesionará a lo menos una vez cada dos meses y cada vez que lo ameriten los casos y temáticas relacionadas con la convivencia escolar.

En caso de que alumnos o apoderados quieran apelar a las medidas ratificadas por el equipo deberán seguir el conducto y formalidades de la apelación señaladas en la Ley.

NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA

Quienes forman parte de este nivel de Educación Básica, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO, El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

“cuidar a quienes cuidan para educar” la forma de relación que se caracterizan por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, por la empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENTA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los estudiantes que asisten a nuestro establecimiento, si no a los funcionarios que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es un de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, construyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado.



Normas de buen trato y buena convivencia

- Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los estudiantes, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. nuestros niveles de educación contemplan la solución pacífica de conflictos, tales como la mediación.
- Es de suma importancia mantener, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad, a través de diversos canales de comunicación. (Agregar sus medios de comunicación formal).
 - Entrevista a la Familia
 - Llamadas telefónicas.
 - Libreta de comunicaciones
 - Reuniones de Apoderados
- Como objetivos principales consideramos que:
 - La promoción del buen trato
 - Prevención del maltrato
 - Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.

1. Objetivo: promover el buen trato hacia y entre niños y niñas potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.

Como tarea fundamental en ambos niveles educativos, es informar a las familias que integran nuestra comunidad como:

- La misión y visión.
- Reglamento interno y Protocolos de maltrato y enfermedades
- Protocolos de accidentes para lograr y obtener una mejor comunicación y relación fortaleciendo así las pautas y accionarlas cuando se presenten diversas situaciones (conflictos, negligencias, violencia y otros).
- Estrategias :

Talleres educativos:

Se exponen temas dictados por los profesionales a cargo de estas temáticas. en talleres educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de cesfam n°__ (Si procede)

Dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos: (Si procede)

Se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas, fortaleciendo vínculos.

Entrevistas a la familia

Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones.



1. situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.
2. situaciones de negligencias.
3. situación de buen trato.
4. situaciones de salud.

Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.

A través de estrategias educativas en el aula:

- Planificaciones
- Resolución de conflictos de manera no violenta con sus padres
- Derechos de niños y niñas, trabajo de cada uno de ellos.
- Normas del buen trato dentro y fuera del aula
- Orientaciones a las familias a través de documentos (deberes y derechos de la familia, protocolos de derivación de accidentes, enfermedades, maltrato, infantil y administración de medicamentos, que se encuentren registrados en la libreta de comunicaciones.
- Reflexión de las pautas de crianza de las familias.
- Reflexión de prácticas educativas del personal para ambientes bien tratantes.

Intervenir en casos de vulneración de Derechos denunciando a las instituciones existentes:

- Derivar casos de vulneración de derechos de niñas y niños a O.P.D
- Difusión y aplicación de protocolos, en situaciones de maltrato
- Todo reclamo que involucre maltrato físico se informará a la Corporación Municipal de Rancagua, denuncias tanto de apoderados como de personal del establecimiento.

Especial mención tiene el valor y el respeto por el entorno rural de nuestra comunidad, prueba de ello mantenemos ya por varios años un invernadero y un huerto orgánico escolar el cual se sustenta con la recolección de material orgánico (Compost/Humus) y reciclaje.

Es allí donde nuestros alumnos promueven habilidades colaborativas y cooperativas con contenidos que se asocian y articulan con el currículum potenciando el desarrollo de habilidades blandas y de Convivencia Escolar, lo que fomenta y potencia el cuidado por la naturaleza y los ambiente "Bien tratantes".

Promoción de Buenos Comportamientos de los Alumnos

- a) Todos los alumnos y alumnas del Colegio Virginia Bravo deberán presentar un comportamiento adecuado a su condición de personas integrales, respetuosas de los demás, acatando las normas que propone el colegio.
- b) Cuando existan relaciones sentimentales entre los alumnos; no se aprobarán manifestaciones de cariño (besos, abrazos, contacto físico exagerado) de estas relaciones dentro de la institución educativa. Los alumnos(as) que no cumplan con esta disposición estarán sujetos a sanción.
- c) Durante el desarrollo de actividades de carácter académico, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro espacio adecuado para ello, los alumnos(as) deberán participar con una actitud de respeto hacia la comunidad educativa.
- d) Durante las horas de recreo los alumnos(as) deberán presentar buen uso de baños y utilizar los depósitos destinados para poner papeles y basuras, prudencia y respeto en la relación con



los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio.

e) Los alumnos serán responsables del buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el colegio, quedando bajo su cuidado mobiliario, computadores, material deportivo, artefactos de baño, casilleros, etc. No rayar mesas, muros, baños, camarines, pasillos ó cualquier dependencia del establecimiento.

f) Cualquier daño en los materiales antes nombrados se considerará una falta grave y los apoderados de los alumnos responsables deberán asumir el costo de sus reparaciones, además de recibir la correspondiente sanción.

g) Será responsabilidad de profesores (según asignatura) y alumnos dejar las salas ordenadas una vez finalizada cada período de clases.

PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO VIRGINIA BRAVO

FUNDAMENTACIÓN

Según el Art 3° del reglamento de la convivencia escolar de nuestro establecimiento, exige al encargado de convivencia escolar la responsabilidad de diseñar, elaborar e implementar un plan de Gestión, que debe estar en conocimiento del consejo escolar y de la comunidad docente. Además de ser el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento de equipos de trabajo por niveles, por cursos y elaborar estrategias de monitoreo y seguimiento del plan, con la necesidad imperiosa de informar sistemáticamente los avances y déficit de las acciones de esta implementación, de tal manera que la toma de decisiones sea oportuna y sirva efectivamente como promoción de la buena convivencia escolar.

DEFINICION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley sobre la violencia Escolar N° 20.536 entiende la buena convivencia escolar como “ La coexistencia pacífica 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 “



La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La política de convivencia escolar, editada en el año 2011, se fundamenta en tres ejes esenciales:

- a) Tiene un enfoque formativo, ya que enseña y se aprende a vivir con otros.
- b) Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- c) Todos los actores de la comunidad educativa están sujetos de derecho y de responsabilidades.

La Nueva Política de Convivencia Escolar, publicada en Marzo del 2019 promueve los siguientes elementos:

Objetivo : Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

- 3.1. Una convivencia basada en un trato **respetuoso** entre todos los actores de la comunidad.
- 3.2. Una convivencia **inclusiva**.
- 3.3. Una convivencia caracterizada por la **participación democrática y la colaboración**.
- 3.4. La **resolución pacífica y dialogada de los conflictos**.

OBJETIVO GENERAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Construir una forma de relacionarse entre las personas de la comunidad educativa, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y pacífica entre los diferentes actores y estamentos de la institución, permitiendo con esto el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Para aplicar de forma efectiva la Convivencia Escolar se ha desarrollado un Plan de Gestión de ella.



PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Descripción de Objetivos Estratégicos, Metas, Acciones, Evaluación y Medios de Verificación.

OBJETIVO ESTRATEGICO	META	ACCIONES	EVAL.MEDIO VERIF
1-Implementar un sistema efectivo de prevención y control de ausentismo escolar.	-Lograr que un 100% de los alumnos que esten en riesgo o presenten esta falencia sean apoyados.	-Monitorear asistencia a clases de manera mensual. -Visitas domiciliarias de la dupla Psicisocial.	-Registro de asistencia por curso. -Bitacoras de registro de visitas al hogar. -Entrevistas a apoderados.



<p>2-Conformar equipo de buena convivencia escolar compuesto por dupla Psicosocial, Encoes y representante de la Dirección.</p>	<p>-Implementar un trabajo en equipo con el 100% de los miembros.</p>	<p>-Formar el equipo de convivencia escolar. -Diseñar metodología de trabajo con reuniones de coordinación en forma semanal.</p>	<p>-Registro de reuniones. -Registro de Acta.</p>
<p>3-Conocer situación conductual de los alumnos para modificar aspectos de ella mediante un seguimiento establecido y una coordinación con la familia.</p>	<p>-Apoyar, a un 100% de los alumnos con problemas conductuales o de indisciplina.</p>	<p>-Sistematizar entrevistas a alumnos. -Seguimiento con registro de observaciones. -Desarrollar espacios diálogos con apoderados y profesores.</p>	<p>-Seguimiento en el libro de clases (Registro de Observaciones) -Entrevista a los alumnos y /o a sus apoderados, registro en cuaderno interno o bitácora foliada de Convivencia Escolar.</p>
<p>4-Monitorear los espacios de recreos de los alumnos con la finalidad de prevenir y resolver conflictos emergentes que se producen durante la jornada escolar. ACCIÓN POST PANDEMIA.</p>	<p>-Acompañar al 100% de los alumnos en sus espacios de recreos diarios para que disfrutende una buena Convivencia Esc</p>	<p>-Monitorear el comportamiento de los alumnos en sus espacios de recreos interactuando con ellos en la resolución de sus conflictos</p>	<p>-Registro en el cuaderno interno de Convivencia Esc. ante los incidentes producidos.</p>
<p>5-Actualizar y Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar.</p>	<p>Dar a conocer al 100% de los alumnos, Apoderados, Asistentes, Profesores el reglamentode Convivencia Escolar.</p>	<p>Desarrollar reuniones de información, actualización y modificación del Reglamento Escolar. - Instalar en cada sala extracto de reglamento antes del mes de julio .</p>	<p>-Registrar toma de conocimiento del Reglamento de convivencia escolar, mediante firmas.</p>



6-Reelegir la nueva directiva del centro de alumnos con el objetivo de vivenciar la formación ciudadana y democrática.	Lograr que el 100% de los alumnos participe en elección de representantes escolares 2020.	-Apoyar selección de candidatos a ser parte de la directiva del CCAA. -Apoyar la elaboración de plan de trabajo anual del CCAA y su ejecuc.	-Acta de elección de Centros de Alumnos. -Registro de evidencias fotográficas. -Registro de escrutinio.
---	---	--	---



7-Gestionar redes de apoyo educativo y recreativo con instituciones escolares. ACCIÓN POST PANDEMIA	Lograr que los cursos de primer ciclo básico sean visitados por instituciones educativas y vivencien los valores de la solidaridad y compañerismo .	-Registrar visitas de instituciones escolares que compartan aprendizajes con nuestros alumnos. -Fortalecer redes de apoyo integrando a alumnos de otros cursos.	Registro en Libro de Novedades de Inspectoría. -Evidencias Fotográficas. -Registro de formación Valórica en Consejo de Curso u orientación.
8-Promover contenidos y valores transversales de la PNCE mediante elementos artísticos u obras de Teatro.	-Lograr que el 100% de los alumnos participe en espacios de crecimiento valorico y actitudinales.	-Participar en la asistencia a obras de teatro, eventos musicales y/o artísticos	-Registro de evento y participantes. -Evidencias fotográficas -Filmaciones
9-Desarrollar charlas de prevención de violencia, drogas, educación sexual ,autocuidado, relaciones interpersonales ,por parte de instituciones y/o profesionales a todos los estamentos de la comunidad Educativa según temáticas asignadas.	Lograr que el 100% de la Comunidad Educativa participe activamente en charlas de apoyo al desarrollo personal e Institucional. .	-Calendarizar -Promover Charlas -Ejecutar Charlas.	-Registro de Participantes. -Firmas de asistentes -Acta de desarrollo de la actividad.
10-Incorporar y fortalecer la afectividad familiar a través de celebraciones que involucran a los, padres y familias según el calendario escolar.	Lograr que el 100% de los alumnos participe activamente en celebraciones familiares según calendario formal .	-Calendarizar celebraciones semestrales. -Planificar y desarrollar celebraciones.	-Encuesta de satisfacción de actividades desarrolladas. -Registro fotográfico. -Filmaciones.



11-Apoyar a los alumnos de Octavo Año que se consideren beneficiarios de Prorretención del año 2020 por dupla psicosocial del Establecimiento.	Atender al 100% de los alumnos con necesida -des y que sean beneficiarios de Prorretención.	-Verificar alumnos beneficiados -Detectar necesidades, orientar la distribución del recurso.	-Lista de alumnos beneficiados. -Registro de ayuda canalizada.
12-Implementar una política de prevención de conductas negativas y tolerancia de las diferencias con foco en la resolución pacífica de conflictos, así como la promoción de Buena Convivencia.	Lograr que el 100% de los integrantes de la Comunidad Educativa sean valorados y considerados en un clima de tolerancia y respeto.	-Implementar acciones de prevención que favorezcan la buena y correcta Convivencia Escolar así como de promoción de la Buena Convivencia Escolar.	-Registro de acciones en cuaderno internos de Convivencia Escolar. -Seguimiento en observaciones del libro de clase. -Registro de apoyos y talleres de dupla Psicosocial y Encoes.
13-Implementar espacios de recreación interactiva potenciando la sana convivencia y promoción por la vida saludable. ACCIÓN POST PANDEMIA.	-Lograr que el 100% de los alumnos participe activamente en las actividades planificadas.	-Programar eventos internos. -Solicitar recreos interactivos Cormun -Promover acciones recreativas propias.	-Encuesta de satisfacción de actividades desarrolladas. -Registro fotográfico. -Filmaciones.
14-Generar expedientes de seguimiento y atención individual por alumnos en casos críticos de asistencia y conducta.	Lograr que el 100% de los alumnos en casos críticos posea un expediente personal.	-Crear expedientes individuales de alumnos críticos. -Recolectar información por alumnos.	-Carpeta de expedientes de cada alumno
15-Aplicar instrumentos de medición de IDPS que nos permitan promover positivamente estos componentes.	-Lograr que el 100% de los alumnos de 4° y 8° años se sensibilicen ante los indicadores de IDPS.	-Aplicar Instrumentos de medición IDPS -Remediales	-Instrumentos de Medición IDPS. -Tabulación de resultados



16-Sistematizar y potenciar el desarrollo de objetivos y actividades formativas en la asignatura de Orientación.	-Lograr que el 100% de los docentes organicen y trabajen estos elementos	-Planificar y organizar objetivos. -Desarrollar clases efectivas y atingentes.	-Planificaciones -Libro de clases (Leccionario Orientación)
17-Promover normas de convivencia escolar por medio de frases murales, basadas en el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos para enriquecer el convivir diario. ACCIÓN POST PANDEMIA.	Difundir al 100% de la comunidad Educativa Frases que destaquen el respeto, la tolerancia y la resolución pacífica de los conflictos.	-Instalar frases alusivas a la buena convivencia escolar en patios y dependencias de la Institución.	-Registro de frases -Fotografías de frases instaladas.
18-Orientación y difusión a la continuidad escolar en diversas instituciones de educación comunal o regional.	-Lograr que el 100% de los alumnos se involucre en este proceso.	-Programar una charla o visita a algún Colegio de continuidad. -Aplicar Test Vocacional a los alumnos.	-Test Vocacional -Tabulación de información recopilada.
19-Evaluaciones cognitivas para orientar necesidades educativas de los alumnos.	-Lograr que el 100% de los alumnos con riesgo cognitivo sea evaluado y derivado según su orientación.	-Aplicar Test WisclIII -Elaborar informe	-Tabulación de Test -Cuadernillo de respuestas.
20-Gestionar y coordinar horas de atención profesional (Psicólogo,Matrón,Dentista ,Nutricionista , -Asistente Social) para alumnos críticos de la escuela. ACCIÓN POST PANDEMIA.	-Lograr que el 100% de los alumnos atendidos alcancen un desarrollo y bienestar integral.	-Calendarización de horarios de atención asignadas. -Acompañamiento de atención de los alumnos.	-Calendario de atenciones. -Registro de atención de los profesionales.



CARTA GANTT O CRONOGRAMA

Meses	Mes 1E	Mes 2F	Mes 3M	Mes 4A	Mes 5M	Mes 6J	Mes 7J	Mes 8A	Mes 9S	Mes 10 O	Mes 11 N	Mes 12 D
Obj.Estratégicos												
1 Implementar				X	X	X	X	X	X	X	X	
2 Conformar				X	X							
3 Conocer			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4 Monitorear			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 Actualizar								X			X	
6 Reelegir						X						
7 Gestionar					X	X		X		X		
8 Promover								X				
9 Desarrollar				X	X			X		X		
10 Incorporar				X	X				X			
11 Apoyar						X	X	X				
12 Implementar			X	X	X							
13 Implementar								X		X		
14 Generar								X				
15 Aplicar									X			
16 Sistematizar								X				
17 Promover					X							
18 Orientación								X				
19 Evaluar						X	X	X				
20 Gestionar				X	X	X	X	X	X	X	X	



12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. Aprobación, modificaciones, actualización

Según las contempladas en la ley

2. Difusión del Reglamento Interno

Según las contempladas en la ley

13.-

ANEXOS

13.1.- FUENTES FORMATIVAS Y NORMATIVAS ASOCIADAS

El presente reglamento fue elaborado y actualizado teniendo en vista y consulta **las fuentes formativas** (normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general), publicadas en la circular de la Superintendencia de Educación del 20 de junio del 2018 “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento Oficial del Estado.”

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

2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización

6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación :(LSAC).

7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

9) Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).

11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).



- 13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo N° 315, de 201 O, 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 (Reglamento de los requisitos del RO).
- 16) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1^o y 2^o año de enseñanza media, ambas modalidades.
- 17) Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3^o y 4^o año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 18) Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 20) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 21) Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- 22) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 23) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 24) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 25) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 26) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 27) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 28) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.



- 30) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con fas prevenciones que se indican.
- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Fuentes de información: Reglamentos Escolares de Colegios Corporativos - Rancagua

Mineduc, Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar

Circular 482 , Superintendencia de Educación Sobre Reglamentos Internos Educación Básica y Educación Media del 20-06-2018

Encargado de Convivencia Escolar: Sr. José Barros Silva.

Director: Sr. Edison Contreras Vera

Chancón, Abril 2022

Rancagua, Chile.



Colegio
Virginia Bravo
CORMUN RANCAGUA



**Reglamento Interno
y Manual de Convivencia Escolar de Educación
Parvularia
2021-2022**

**Regulaciones sobre materias que no fueron
consideradas en el Reglamento General**



ÍNDICE

1 – FUNDAMENTACIÓN

2 – FUENTES FORMATIVAS Y NORMATIVAS ASOCIADAS

3 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

**4- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

5 - REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6 - REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

7 - NORMAS, FALTAS, MEDIDAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8 - REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

**9 -REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE
DERECHOS**

10 -REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

**11-REGULACIONES REFERIDAS A LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**



1.- FUNDAMENTACIÓN

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

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

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

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se sustenta en:

La Visión de nuestro establecimiento: Ser reconocidos como un Establecimiento que potencia la cobertura curricular conocimientos, habilidades y actitudes a través de la formación integral, respetando a la diversidad e inclusión, considerando las características, necesidades e intereses de la comunidad.

La misión del Colegio: Contar con un equipo de liderazgo directivo técnico pedagógico, docentes y asistentes de la educación con capacidades para liderar procesos pedagógicos en la Institución y en el aula, vinculando los programas normativos que emanan del Mineduc con planificaciones, evaluaciones e intereses atingentes a las necesidades de los alumnos.

sellos Institucionales:

- 1 - Escuela con alto espíritu de mejoramiento de desarrollo integral.
- 2 - Alto valor por la diversidad e inclusión

Valores y Competencias:

- 1 - Alto valor al espíritu del desarrollo de habilidades del siglo XXI



Los niveles de Educación Parvularia del Colegio Virginia Bravo se rigen en cuanto a lo técnico - pedagógico según los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de La Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua.

2.- FUENTES FORMATIVAS Y NORMATIVAS ASOCIADAS

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

Mas todas las fuentes normativas ,leyes y decretos dictadas con anterioridad que tengan alcance sobre este anexo.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideraciones generales

En la primera entrevista o reunión de apoderados, se hace entrega del reglamento interno, el cual debe ser contra firma, documento que quedará guardado en la ficha de cada párvulo.

- El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento.
- Si el apoderado llegará por algún motivo tarde, avisar con anticipación y al llegar, firmar el cuaderno de atrasos.
- Si el apoderado tiene que retirar a su niño o niña, antes de terminar la jornada, avisar con anticipación y posteriormente firmar en el cuaderno de retiro.
- El apoderado no debe enviar a su pupilo al colegio, si se encuentra enfermo (Cuadros febriles, enfermedades infectas contagiosas), avisar de la enfermedad, si es licencia médica, presentar el certificado correspondiente.
- La Ingesta de Medicamentos solo se realizará presentando certificado y receta médica.
- El apoderado debe asistir a las reuniones generales y correspondientes a cada nivel educativo; es obligatorio para una mejor comunicación y además debe respetar los acuerdos tomados en estas.
- Las Familias deben respetar al personal del establecimiento educativo; utilizando un buen vocabulario, respetando normas de convivencia.
- La Familia deben asistir a las actividades de cada nivel educativo, que se realiza en beneficio de los niños y niñas y la unidad educativa.
- La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y formación de los niños y niñas.



- No se reciben alimentos que no corresponden a la alimentación normal y debidamente certificada por la Nutricionista, Al menos que el niño o niña deba consumir otros tipos de alimentos, los cuales son debidamente certificado por un especialista.
- El apoderado debe asistir a las entrevistas familiares solicitadas por las Educadoras Pedagógicas de cada nivel educativo.
- Se le informará en la primera reunión de apoderados, sobre el funcionamiento durante el año, y período de vacaciones.
- El apoderado debe avisar los cambios de domicilio, teléfono, y otro que se considere necesario.
- El apoderado debe enviar la libreta de comunicaciones, revisar notas y firmar.
- El apoderado no debe enviar a los niños y niñas con; monedas, juguetes, objetos de valor, aros y cadenas de oro, etc.

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Tramo Curricular: Nivel Transición

NT1 _____ párvulos

NT2 _____ párvulos

2. Horario de funcionamiento:

El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, es durante los meses de marzo a diciembre.

EL horario diario de funcionamiento es desde las 9:00 horas hasta las 13:30 horas.

En el mes de julio, los niveles de Educación Parvularia se rigen bajo los mismos términos que el resto de los niveles educativos del establecimiento, lo que es previamente informado a los apoderados.

En el caso de suspensión de actividades se comunicará con la debida antelación.

Los atrasos: Son considerados después de las 9:00 horas. EL procedimiento en estos casos es solicitar pases en Inspectoría.

Los retiros: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, se deben autorizar por la Dirección y quedar registrados en la bitácora habilitada para estos efectos.



3. Funcionarios/as:

- 02 Educador/as de Párvulos
- 02 Técnico en Educación de Párvulos
- 01 Responsable del Registro de matrícula

4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- **Entrevistas a la Familia:** tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.
- **Reuniones de apoderados:**
El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.
- **libreta de comunicaciones:**
Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.
Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.
En la libreta se registran todas aquellas situaciones fuera de lo cotidiano que ocurran durante el período de clases, y que deba informarse el apoderado.
- **Informes al hogar:** Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.
- **Llamadas telefónicas:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y al familia.
- **Diarios murales:** el objetivo es dar conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.

5. RECEPCIÓN DE PARVULOS

El personal de Educación Parvularia, tanto técnicos como educadoras, serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos o persona encargada del nivel.

6. PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les



interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:

- a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
- b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial. (Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

Fundamentación:

Los RI de los establecimientos educacionales deben considerar, a lo menos las siguientes regulaciones en éste ámbito:

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar:

Cada establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.



Los elementos mínimos que deben incorporarse en todo plan integral de seguridad de un establecimiento de educación parvularia, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.

10.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

10.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

Para lo anterior, el RI del establecimiento, deberá contar con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene en el uso de los baños.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos reintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

El Programa de Higiene Ambiental está elaborado con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los párvulos, familias, comunidad y sociedad.

Es por ello, que los primeros años de vida son cruciales en la formación de una persona, el cuidado, el ambiente que se entregue en esta etapa de vida a niños y niñas influye en su crecimiento biopsicosocial.

El personal del establecimiento, tiene gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de los niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para desarrollar acciones de prevención y promoción de salud, y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

Este programa aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué medidas realizar para mantener la salud y evitar enfermedades.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:

Dentro de este plan de higiene es importante tener presente dos aspectos para la implementación del programa:

PROMOCION DE SALUD: aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador intersectorial y



comunitario, dando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. por lo tanto, es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla.

PREVENCION DE SALUD: Pretende determinar que hacer para evitar la enfermedad, partiendo de un aspecto negativo del concepto de salud: **la enfermedad.**

La prevención comienza con una amenaza a la salud una enfermedad o un peligro ambiental; busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias de las enfermedades

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN EDUCACIÓN PARVULARIA :

SALA DE ACTIVIDADES

- Debe permanecer en perfectas condiciones de limpieza (sin leche derramada en pisos y mesas)
- Más de 15 minutos no deben permanecer: bandejas de comidas en las salas; para evitar moscas y malos olores.

BAÑOS: Siempre limpios, sin orina, sin excrementos, piso seco, y lavamanos limpios. Los basureros de los baños no deben quedar con papeles para el día siguiente.

BAÑOS DEL PERSONAL

- Siempre limpios, (lavamanos ,W.C., piso, y basurero sin papeles para el día siguiente).

SALA DE HABITOS HIGIENICOS

- En excelente estado de higiene; realizar proceso de aseo como corresponde todos los días.

ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCION

PUNTO CRÍTICO

- 13. PISOS /salas** de actividades, baños, sala de hábitos higiénicos, y servicio de alimentación: Después de cada actividad, se realizará aseo, barrer pisos, trapear después de almuerzo.
- 14. SERVICIOS HIGIENICOS /Debe permanecer totalmente limpio:** después de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.



15. **MUROS** /Aseo en sala de actividades, Baños, pasillos, sala de muda, dos veces a la semana.
16. **VENTANAS** / Se deben limpiar todas las existentes una vez a la semana y cada vez que sea necesario.
17. **CIELOS** / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros.
18. **MOBILIARIO**/ Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.
19. Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividad realizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)
20. **EQUIPAMIENTO**/ Colchonetas para dormir, colchonetas de actividades, material didáctico, Balanza, altímetro, etc.)Deben estar en perfectas condiciones higiénicas.
21. **TERMOMETROS**: El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.
22. **Procedimiento**:- puede ser con lavado con agua y jabón.
23. Desinfección con alcohol puro.- guardar limpio y seco.

5.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA.

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO, El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

“**cuidar a quienes cuidan para educar**” la forma de relación que se caracterizan por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, por la empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENTA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro establecimiento, si no a las funcionarias que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es un de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan,



contruyendo no solo una condicion si no que a su vez una necesidad imperatiba para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel parvulario.

Normas de buen trato y buena convivencia

- Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Nuestro niveles de educación contemplan la solución pacífica de conflictos, tales como la mediación.
- **Es de suma importancia mantener**, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad, a través de diversos canales de comunicación. •
 - Entrevista a la Familia
 - Llamadas telefónicas.
 - Libreta de comunicaciones
 - Reuniones de Apoderados
- **Como objetivos principales consideramos que:**
 - La promoción del buen trato
 - Prevención del maltrato
 - Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.

1. Objetivo: promover el buen trato hacia y entre niños y niñas potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.

Estrategias :

Talleres educativos:

Se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de cesfam

Dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos:

Se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas, fortaleciendo vínculos.

Entrevistas a la familia

Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones.

1. situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.
2. situaciones de negligencias.



3. situación de buen trato.
4. situaciones de salud.

Estrategias:

Talleres educativos; se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres (libro te suena familiar, guía para la familia, junji) o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de cesfam n°3 y n°6: dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos .fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos: se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas .fortaleciendo vínculos.

Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.

A través de estrategias educativas en el aula:

- Planificaciones
- Buzón del buen trato
- Resolución de conflictos de manera no violenta con sus padres
- Derechos de niños y niñas, trabajo de cada uno de ellos.
- Normas del buen trato dentro y fuera del aula
- Orientaciones a las familia a través de documentos (deberes y

derechos de la familia, protocolos de derivación de accidentes, enfermedades, maltrato, infantil y administración de medicamentos, que se encuentren registrados en la libreta de comunicaciones.

- Reflexión de las pautas de crianza de las familias.
- Reflexión de prácticas educativas del personal para ambientes bien tratantes.

Intervenir en casos de vulneración denunciando a las instituciones existentes:

- Derivar casos de vulneración de derechos de niñas y niños O.P.D
- Difusión y aplicación de protocolos, en situaciones de maltrato
- Todo reclamo que involucre maltrato físico se informará a la Corporación Municipal de Rancagua, denuncias tanto de apoderados como de personal del establecimiento.

REGLAMENTO DE EVALUACION

Los procesos evaluativos se conciben como instancias de autoafirmación, retroalimentación, reformulación, comparación rediseño y recopilar información, pero por sobre todo definirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de



que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

A continuación, se plantean algunas consideraciones para evaluar desde un enfoque de apoyo al desarrollo y aprendizaje integral de las niñas y los niños.

Evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes. Son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y múltiples los escenarios en que puede evidenciarlos (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza).

La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar en la niña o el niño. Pero no necesariamente se espera que él o ella defina criterios de una “buena ejecución o comportamiento”, porque la mayoría de las veces es el adulto quien propone indicadores o reactivos que representan un OA. Sin embargo, el párvulo progresivamente debe tener la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje. Es en este sentido que importa el protagonismo, como involucramiento frente a la experiencia de aprender.

La autoevaluación es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requiere montar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, “analizar” lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. Vista así, la autoevaluación contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.

Especial utilidad tiene la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes. Se recogen ideas, anécdotas, conflictos de cada uno de los niños y las niñas, en momentos diversos, de tal modo que se pueden convertir en una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la



evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños, de lo contrario, pierde su sentido. Esto que parece sencillo, requiere un conocimiento y comprensión profunda de la progresión, contenidos y habilidades que integra cada uno de los OA, y también de la información proveniente de la documentación técnica del proceso.

La comprensión del error lleva al aprendizaje significativo. Existe la tendencia por parte de algunos docentes, de pensar que los niños y las niñas no están preparados para conocer sus errores y superar dificultades. Por ello, la evaluación tiende a negar su valor como indicador del proceso, y a cambio se utiliza la estrategia de que todo “lo hace bien”, lo que atenta contra el sentido de calidad de los aprendizajes.

En la retroalimentación reside el potencial de la evaluación para constituirse en una nueva oportunidad de aprendizaje. Es la comunicación de la distancia entre los desempeños de la niña o el niño y lo definido en el objetivo de aprendizaje. El contenido de esa comunicación debe informar al párvulo de sus avances, logros y desafíos con relación al OA, con un lenguaje acogedor, que valora la diversidad de ritmos y formas de aprender. Durante las experiencias para el aprendizaje, a menudo ya hay retroalimentación, bajo la forma de preguntas y comentarios del aprendizaje que se está construyendo.

En este sentido, la retroalimentación, aporta también a la calidad y adecuación de las experiencias para el aprendizaje implementadas; nutriendo la reflexión docente sobre su práctica pedagógica.

La evaluación es un insumo importante para la planificación de mediano o largo plazo. La información puede provenir de una **evaluación inicial** y/o de la evaluación final del periodo precedente a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

La evaluación formativa, que ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances. No solo compromete al niño o la niña, sino que interpela al docente en su enseñanza.

La evaluación final o sumativa, que permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o afirmar esas prácticas educativas.

Este documento establece un conjunto de normas de evaluación de carácter interno, emanadas del Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de los acápites del nivel de



Educación Parvularia, teniendo como fuentes normativas la Ley General de Educación N°20.370 del 2009 , Decreto Exento 289/2002 y circulares ministeriales 0381 y 860.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel educativo, que trabaja de manera articulada con la familia y “favorece en el párvulo aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.” (Mineduc, 2005:14)

Consecuentemente, es donde se brinda a las niñas y niños, procesos educativos de calidad, pudiendo trabajar de manera conjunta con diversos agentes educativos, para así permitir que construyan aprendizajes significativos de acuerdo a sus talentos, características evolutivas, necesidades, intereses y contexto socio-cultural.

De esta misma forma, la Educación Parvularia tiene como propósito atender integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación Básica, constituyéndose ulteriormente como nivel obligatorio el Segundo Nivel de Transición (Ley 20.710/2013).

se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejor en el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños y niñas para el logro de los aprendizajes esperados, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar, son las siguientes:

Se entenderán por formas de evaluación las siguientes:

a) Evaluación Diagnóstica

b) Evaluación Formativa

c) Evaluación Sumativa o Final

Art. N° 2: La evaluación diagnóstica o inicial que se realiza al comienzo del proceso respecto a todas las líneas de acción que involucra el proyecto educativo (trabajo con el equipo, familia, comunidad), en lo que comprende a los niños, debe proporcionar la información más completa posible sobre el crecimiento, desarrollo, capacidades, necesidades y fortalezas de ellos en relación a los aprendizajes esperados.

Implica la obtención de información para la valoración, análisis y toma de decisiones frente a las formas en cómo los niños y niñas han desarrollado un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes referidas a capacidades motrices, al equilibrio personal y emocional.



De esta misma forma, las instancias evaluativas preliminares permitirán detectar las necesidades, intereses, características del desarrollo evolutivo y socio-culturales de cada niño y niña(a) través de la evaluación de los aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Programas Pedagógicos de Primer y Segundo Nivel de Transición, y los Mapas de Progreso de la Educación Parvularia a través de experiencias de aprendizaje, o situaciones visualizadas dentro de los periodos variables y permanentes de la jornada.

La planificación y el instrumento a aplicar serán gestionados por la Educadora de Párvulos y su Coordinadora de nivel o jefe de UTP si así procediere.

Lo anterior permitirá tomar decisiones en:

- 1.- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- 2.- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- 3.- El Plan de Estrategias Evaluativas
- 4.- Actividades Remediales y/o Complementarias

Art. N°3: La evaluación formativa o de proceso se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los niños, y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza-aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa.

Disposiciones Generales:

- Analizar el grado de logro obtenido por cada niño(a) durante todo su proceso de enseñanza y aprendizaje
- Detectar aspectos específicos en que no se han construido aprendizaje, posibilitando el análisis de las estrategias metodológicas y técnicas educativas.
- Modificar la metodología de aprendizaje y buscar las acciones remediales complementarias.
- Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- Se pueden utilizar como instrumentos de evaluación formativa como: registros de observaciones, pauta de valoración, KPSI, entrevistas, listas de cotejo y/o escalas de apreciación.
- Puede ser de carácter individual o colectivo.
- Puede ser aplicada de manera oral (La Educadora o Técnico registra).



□ Puede ser escrita cuando el niño(a) evaluado posea las competencias de lecto-escritura que le permitan registrar una cantidad mínima de grafemas acorde a sus características y necesidades.

Art. N°4: La evaluación sumativa, acumulativa o final que se realiza al culminar un ciclo, tiene como finalidad determinar el grado en que niñas y niños han alcanzado los aprendizajes esperados en los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje. Debe ofrecer además información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los materiales, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa. También pueden existir evaluaciones del impacto de los aprendizajes sobre el desarrollo infantil y del programa en su conjunto.

La evaluación final posibilita observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información aportada por la evaluación acumulativa. Además, constituye un insumo para informar a las familias. En este sentido, es fundamental para generar un proceso de análisis y reflexión rigurosa que permita visualizar de qué manera se han alcanzado los aprendizajes esperados de los diversos núcleos y ejes de aprendizaje facilitando la toma de decisiones y construcción de alternativas de acción a implementar.

6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todas las mencionadas y consideradas en los acápites anteriores del Reglamento Interno de Convivencia para la Educación Básica.

7. - NORMAS, FALTAS, MEDIDAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Todas las mencionadas y consideradas en los acápites anteriores del Reglamento Interno de Convivencia para la Educación Básica , **siempre y cuando tengan carácter formativo y en ningún caso sean empleadas como sanciones o castigos punitivos a faltas cometidas por los párvulos , ya que por su edad , condición y etapa de desarrollo en formación no se deben aplicar y están prohibidos para estos efectos.**

8.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los establecimientos de Educación Parvularia podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme sea obligatorio, ello deberá estar expresamente señalado en el Reglamento Interno, así como las normas de su uso. Para tales efectos el uniforme de los alumnao estará compuesto por:



Damas, calzados negros, pantys y o calcetas azules, faldas plomas, blusa blanca, corbata ploma, chaleco azul bleyser azul, delantal azul con verde.

Varones, calzados negros, calcetas plomas, pantalón plomo, camisa blanca, chaleco azul, bleyser azul, corbata ploma.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los estudiantes de su uso total o parcial.

En este sentido, los RI deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.

En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio, pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

Por otra parte se deja expresamente establecido que el uso del uniforme es obligatorio para el día lunes o en el evento de seremonias cívicas o actos académicos debidamente programados.

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Protocolo de Emergencia de salud y o Accidentes

Ante una enfermedad en los niveles de Educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

1. Detectar signos y síntomas anormales:

Primera etapa donde se revisa al niño o niña y calificar su gravedad.

a. **En caso de lesión LEVE** (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica).

- Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.

- La educadora evalúa la gravedad del accidente y da aviso a la encargada(o) de primeros auxilios, para prestarle la atención necesaria al niño o niña.

- Educadora del nivel informa vía telefónica al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.

b. **En caso de lesión GRAVE** (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada).



1. Brindar primeros auxilios por encargada(o), a su vez Educadora del nivel informara al apoderado a través de llamado telefónico, informando sobre situación del niño o niña, solicitando su presencia de manera fáctica ya sea en el colegio o en el centro asistencial.
 2. Si el niño o niña según lo observado requiere atención médica e inmediata llevarlo a un centro de salud CESFAM u hospital.
 3. Dar aviso al Director del establecimiento.
- Se completa el formulario de seguro escolar.
 - Director o persona encargada que se encuentre en el establecimiento en el momento del accidente, trasladara al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
 - Presentar declaración de accidente en el servicio de urgencias. 3 copias.

la encargada o Director que traslada al niño o niña al hospital, puede llevarlo en locomoción colectiva, o en auto particular en casos de máxima gravedad.

4. **Si los padres retiran al niño y niña y lo trasladan al hospital u otro centro de salud;** tiene que informar el diagnóstico a la Educadora encargada con certificado médico.
5. Se registra en el libro de clases el diagnóstico y si además hay que realizar un registro de seguimiento de accidentes.
6. Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.
7. El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificados correspondientes.

Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia Entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra).
- Violencia verbal (insultos, injuria).
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza).
- Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima).



- Esto puede ocurrir dentro del establecimiento educacional o durante la realización de actividades complementarias. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Ante una situación de riesgo de agresión:

- La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca. O alejarse de la fuente del conflicto.
- La persona que detecte el conflicto, deberá informarlo su superior directo.
- Si el superior directo logra mediar en forma positiva el conflicto, se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas. Y además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento, deberá ser informado por escrito a la entidad encargada (CORMUN).
- Si la situación persiste, se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado, será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- El Director contará con un plazo no mayor a 48 horas para informar lo acontecido al empleador.
- Además se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho. Y se dejará firmado, timbrado y guardado en la hoja de vida del personal Pedagógico y de CORMUN. Si es el caso de apoderados, en la ficha personal de su pupilo.
- En caso de que el apoderado constantemente esté provocando situaciones de conflicto, dependiendo de la gravedad, se podrá suspender su calidad de apoderado, por un mes, o algunos meses o incluso, el año completo.

Protocolo de Acción Frente a la Detección de Situaciones de

Vulneración de Derechos de Niños y Niñas:

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

- a. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.



- b. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- La Educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada.
- La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.
- Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.
- En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el Director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.

- Se informará a CORMUN.

Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil, de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales

Para tener en cuenta:

- En **todos** los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información **no** asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013).
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil **no** son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- **No** realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.
- **No** exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa



información, siendo responsable de comunicarla al Director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.

- a. Invite al niño(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila No lo alarme.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

h. **Protocolo de Acción:**

- i. **1)** El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- j. Esta deberá hacerse por escrito.

Acción 2) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

Acción 3) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad" señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos".



Acción 4) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acción 5) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada. **Acción 6)** Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Acción 7) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la CORMUN, y Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director(a) del colegio.

- k. De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.
- l. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- m. 4) El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- n. 5) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- o. 6) El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). . Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUN.



ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES

EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Protocolo de Enfermedades y Administración de Medicamentos

Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.

- El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- Mantener encendidos los celulares de contactos ante la posible eventualidad de su hijo/a.
- El apoderado deberá informar cualquier eventualidad que el niño o niña le haya ocurrido en su domicilio en la libreta de comunicaciones: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).
- El apoderado deberá dejar registro en la libreta de comunicaciones de su hijo/a en que condición el niño/a asiste al colegio. Dependiendo de la evolución del estado del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y dependiendo de sus posibilidades que lo lleve al centro asistencial más cercano.
- No se administrarán medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
- Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de administración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:

1. Que el niño o niña puede participar en las actividades del colegio:

- Fecha de alta.
- Firma y timbre del profesional.
- Inicio de reposo y termino de reposo.

2. Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio, el certificado médico debe señalar:

- Nombre del niño o niña
- Nombre del medicamento
- Dosis y horarios de administración



Días de tratamiento
Firma y timbre del profesional

3. La familia debe Entregar:

El certificado de alta.
El medicamento con el nombre del niño y niña claramente.
Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.
Horario de administración en la unidad educativa.
Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.

4. En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:

Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento.
(Avisar al Director o encargado)
Solicitar certificado médico de alta.

5. Si hay que aplicar medicamentos solicitar **receta médica**, (debe tener nombre del medicamento, la dosis, frecuencia horaria, días de administración) registrar como corresponde en el libro de clases, guardar los medicamentos en un lugar seguro y en altura.
6. **La responsable de administrar los medicamentos** es ; la Educadora del nivel u otro encargado.
7. Solo se administran inhaladores, cuando los niños tienen certificado médico, y la receta dice que dosis y frecuencia.
8. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada.
Entregar los medicamentos a la familia.
9. En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
10. **No administrar supositorios por cuadros febriles, en esta situación la educadora del nivel, Director o encargada, debe llamar al apoderado del párvulo, he informar sobre la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que en su hogar lo observen y determinar las medidas tomar.**
11. Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento, realizando sus actividades normalmente, se debe proceder según prescripción médica.
12. **Verificar siempre la fecha de elaboración y vencimiento de los medicamentos.**
13. **En la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.**



SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES.

INTRODUCCIÓN

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.

La educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, Por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del párvulo.

Nuestro objetivo es “promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

- **Promoción de salud:** “proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida”.
- **Accidente:** Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.
- **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
- **Prevención :** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- **Seguridad:** La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.

Reglas Básicas del personal a cargo de los párvulos en la prevención de riesgos de accidentes:

9. Todo accidente es evitable:
10. No dejar nunca a los párvulos solos.
11. Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.
12. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
13. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
14. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
15. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad ,confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos ,durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
16. Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los párvulos.

MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
	<u>Sala de actividades</u>	-No deje a los niños y niñas solos -Mantenga libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuya mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos. -Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos.



<p>Prevención de caídas y golpes</p>	<p><u>Sala De hábitos higiénicos</u></p> <p>Patio</p>	<p>-Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes.</p> <p>-Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de act. seco, para evitar caídas.</p> <p>-Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída de alto nivel.</p> <p>-No dejar a los niños solos.</p> <p>-Cuide que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.</p> <p>Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas.</p> <p>-No dejar a los niños solos.</p> <p>-Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo.</p> <p>-Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.</p> <p>-Estar atenta a que los párvulos no se suban a los, peldaños, ventanas.</p> <p>-No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.</p>
<p>Heridas cortantes</p>	<p>Establecimiento</p>	<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-estar atenta a que el párvulo no lleve al colegio elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</p>



		<p>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</p> <p>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</p>
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad		<p>-No deje nunca a los párvulos solos.</p> <p>-Este atenta a que el párvulo no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.</p> <p>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos.</p> <p>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua calientes en la sala.</p>
Mordeduras		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</p> <p>-Estar atenta a que los niños y niñas, no se muerdan.</p>
Asfixia por inmersión		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-No dejar baldes o tambores con agua porque el niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.</p>

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA BALACERA.

- Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. **A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**
- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).



- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños Y niñas, Equipo Pedagógico del establecimiento.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo:

PLAN CUADRANTE DE LA COMISARIA DE CARABINEROS

- Informar a la CORMUN.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UN SISMO Y TERREMOTO.

Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas.

El espacio seleccionado debe estar señalado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas



deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la Instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). Llevar el libro de clases y pasar lista.
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

ACCIONES POSTERIORES

- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo



a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.

- El Director deberá organizar al personal, para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UNA INCENDIO.

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.



ACCIONES A SEGUIR.

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños.

ACCIONES POSTERIORES.

- Avisar a CORMUN sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

CORTE DE LUZ.

- Informar a CORMUN todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva



preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a CORMUNI para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar a CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a CORMUN.

- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.



- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a CORMUN.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS.

Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenimientos de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

ACCIONES A SEGUIR A EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.



MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA ROBO O ASALTO

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a CORMUN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LACRIMOGENAS.

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.



- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a CORMUN.
- Mantener el patio libre de árboles secos que por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

10.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Las mismas que ya fueron mencionadas en los acápite anteriores del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

11.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Aprobación, modificaciones, actualización

Según las contempladas en la ley.



2. Difusión del Reglamento Interno

Según las contempladas en la ley.

Fuentes de información: Reglamentos Escolares de Colegios Corporativos - Rancagua

Mineduc, Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia sobre Reglamento Internos.

Encargado de Convivencia Escolar: Sr. José Barros Silva.

Director: Sr. Edison Contreras Vera

Chancón, Abril 2022

Rancagua, Chile.



Colegio
Virginia Bravo
CORMUN RANCAGUA



Colegio
Virginia Bravo
CORMUN RANCAGUA

ANEXOS NORMATIVA
COVID-19
PISE
PLAN APRENDIZAJE
SOCIOEMOCIONAL



15 ANEXOS NORMATIVA

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021-2022

1.- **REAPERTURA DEL COLEGIO VIRGINIA BRAVO**

I.- IDENTIFICACION:

- COLEGIO VIRGINIA BRAVO
- RBD : 2139 - 3
- COMUNA : RANCAGUA
- MATRICULA : 209 ALUMNOS
- DEPENDENCIA : MUNICIPAL

II.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

II.1.- *Medidas de Prevención en espacios del Establecimiento que son ocupados por el personal y/o alumnos.-*

INGRESO AL COLEGIO :

- a) *Para ingresar a las dependencias del Colegio, se contará con un funcionario del Establecimiento que controlará el acceso Y EXIGIRA TOMA DE TEMPERATURA CON SISTEMA MANUAL (luego existirá TOTEM DE TEMPERATURA) exigiendo el distanciamiento de un metro entre cada persona ,vale decir , se controlará en el hall de ingreso al Colegio (CON TEMPERATURA SOBRE 37,5 ° SE DEBE APLICAR PROTOCOLO COVID 19)*
- b) *Como el Colegio cuenta con un sólo acceso , se demarcará el sentido de circulación , o sea , lado derecho demarcado para INGRESO y lado izquierdo demarcado para SALIDA .-*
- c) *Al ingresar al hall del Colegio , los alumnos deben avanzar sanitizando su calzado , por lo que , existirá un limpiapiés con amonio*
- d) *Deberán sanitizar sus manos con ALCOHOL GEL , que estará en dispensadores a la entrada de los pasillos*



- e) *Un funcionario tendrá la responsabilidad de ANOTAR EN EL REGISTRO COVID 19 A CADA FUNCIONARIO, ALUMNOS Y PERSONAL EXTERNO su temperatura y hora de ingreso al Colegio .-*
- f) *En los pasillos y a la entrada del Colegio existirá un PANEL COVID 19 , con claras informaciones acerca de la enfermedad y las EXIGENCIAS A CUMPLIR DE MANERA OBLIGATORIA y estas serán :*
- 1.- USO DE MASCARILLA*
 - 2.-SANITIZAR MANOS CON ALCOHOL GEL Y/O JABON*
 - 3.- MANTENER DISTANCIAMIENTO FISICO DE MAS DE UN METRO ENTRE CADA PERSONA*
 - 4.- NO TOCARSE LA CARA*
- g) *TODAS LAS PUERTAS DE CADA SALA estarán abiertas para evitar que los alumnos las toquen cada vez que salgan o ingresen a ella Y PARA CUMPLIR CON LA VENTILACION*
- h) *La rutina de limpieza en cada sala le corresponderá a cada docente realizarlo , aplicando protocolo de autocuidado .-*
- i) *En cada oficina de los funcionarios (UTP ; ENCOES ; SECRETARIA E INSPECTORIA) se evitará atender más de una persona en el mismo momento y si lo realizan deben tener su mascarilla puesta en todo momento*

ESPACIOS DE ESPERA APODERADOS Y/O PUBLICO

- a) *Evitar en lo posible aglomeraciones ,por lo que , se debe atender inmediatamente a las personas que soliciten atención .-*
- b) *Se cumplirá estrictamente el USO DE MASCARILLA , SANITIZACION DE MANOS Y CALZADO Y DISTANCIAMIENTO FISICO .-*
- c) *Se mantendrá ventilación permanente*
- d) *Mantenimiento de aseo en piso y ventanas de manera permanente*

INGRESO A SALAS DE CLASES

- a) *En cada sala existirá a la entrada un dispensador con ALCOHOL GEL para que TODOS LOS ALUMNOS SANITICEN SUS MANOS*
- b) *Ingreso obligatorio con MASCARILLAS*
- c) *Mantendrán distanciamiento físico*
- d) *El ingreso estará demarcado con una indicación con flechas en ambos sentidos*
- e) *Las puertas de ingreso permanecerán abiertas durante las clases*

INTERIOR DE LAS SALAS DE CLASES

- a) *Cada puesto se ubicará a un metro de distancia entre laterales y entre posterior y anterior de cada alumno y el máximo aforo en cada sala será de 10 alumnos más el docente .-El mobiliario de alumnos sobrante será ubicado al final de cada sala de manera ordenada*
- b) *Basureros con tapas que podrán ser manipulados por la /el profesor que utilizará de manera permanente guantes para ese fin .-*
- c) *Las ventanas superiores estarán abiertas de manera permanente*



- d) *Las rutinas de aseo de cada sala será realizada por el personal asistente al término de la jornada de clases .-*
- e) *La limpieza de las superficie de los bancos , sillas y escritorios será responsabilidad de cada profesor de asignatura , profesor Jefe y asistente de la educación , según corresponda ,siguiendo protocolo y recomendaciones de Depto. De Prevención*
- f) *Material de trabajo escolar será manipulado con guantes por cada DOCENTE , si es necesario y/ o exigible*

INTERIOR SALA DE PARVULOS

- a) *Permanecerán sólo las bancos y sillas necesario , en este caso ,para atender a 06 alumnos como aforo máximo , SIN CONSIDERAR A LOS DOCENTES Y ASISTENTES*
- b) *El material de apoyo y/o material educativo no estará a disposición de los párvulos para evitar su manipulación , por lo que , se guardará .-*
- c) *El mobiliario cumplirá las mismas exigencias de la Educ .Básica en cuanto a su ubicación , mantención y aseo*
- d) *Los baños de párvulos serán ocupados por un solo alumno y serán acompañados por la Técnico , quién velará que cada niño cumpla estrictamente lo que señala el protocolo de Seguridad ante el COVID 19*
- e) *Las rutinas de limpieza serán responsabilidad de los Asistentes de la Educación al término de cada jornada de clases .-*

KIOSCO ESCOLAR

- a) *El mesón de atención de alumnos dispondrá de un distanciador o barra de protección , que permita distanciamiento real cuando compren y/o vendan*
- b) *Será obligatorio mantener la distancia de un metro entre cada alumno que quiera comprar .-*
- c) *Las personas que vendan deben cumplir estrictamente las normas de protección , lo que corresponde a vestimenta y/o recursos de aseo*
- d) *Los alumnos visitarán el kiosco de manera escalonada y de acuerdo a la normativa de recreos internos acompañados por un funcionario del Colegio (Un asistente de la Educación)*
- e) *En el piso habrá señalética separadora de personas*

BAÑOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- a) *En el espacio total de cada baño de alumnos y alumnas existirá jabón y secador de manos en lugares estratégicos*
- b) *Cada baño dispondrá de basureros con tapas*
- c) *Existirá información COVID 19 acorde a la comprensión de todos los alumnos y alumnas en un lugar visible*
- d) *Los alumnos y/ o alumnas ingresarán de a uno y serán acompañados por un funcionario asistente , quién seguirá los pasos de una rutina de baño .-*



COMEDORES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Este espacio contará con las siguientes obligaciones :

- a) Se dispondrá de Alcohol Gel a la entrada del Comedor para uso obligatorio de todo los que ingresen.-
- b) Se mantendrá la distancia exigida y los docentes y asistentes de sala procurarán que se cumpla protocolo
- c) Los turnos de desayuno y almuerzos serán diferenciados CADA TREINTA MINUTOS donde se realizará limpieza a cargo de los Asistentes de la Educación
- d) El ingreso al comedor será por la puerta principal y la salida será por la puerta central , procurando que los alumnos no se bloqueen con los mesones y sillas .-
- e) El mesón contará con una barra espaciadora y protección de público
- f) Las manipuladoras utilizarán todos los recursos de seguridad según protocolo de empresa y otras consideraciones de autocuidado .-

LABORATORIO DE COMPUTACION

- a) Este espacio educativo será ocupado por una cantidad de 06 alumnos más el docente y Técnico Informático
- b) Cada espacio estará separado por un metro y se bloquearán los equipos que no ocupen para evitar riesgos entre alumnos .-
- c) Al ingreso será obligación el uso de ALCOHOL GEL
- d) Las rutinas de limpieza será el uso de desinfectantes en spray para sanitizar mouses , teclados , pantallas y otros .-

SALA PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR

- a) Respetarán el protocolo general para trabajo al interior de cada sala esto es, sanitización de manos con alcohol gel , uso de mascarilla y distancia de un metro entre personas .-
- b) En la sala de PIE se atenderá dos alumnos con dos profesionales docentes
- c) **El total de aforo de las salas de Integración es de 03 profesionales**
- d) En la sala de la dupla Psicosocial se atenderá un alumno con la profesional PIE (Fonoaudióloga) , que debe cumplir estrictamente el protocolo institucional y el **aforo es de 2 Profesionales**

PATIOS

- a) Este espacio se ocupará de acuerdo a instrucciones recibidas del encargado de seguridad y prevención del Colegio .-
- b) Existirá señalética con las medidas preventivas como el distanciamiento físico y el uso de mascarillas entre otras recomendaciones .-
- c) Se repintará la zona de seguridad para una buena identificación .-

ESCALERAS



- a) *Estará demarcado con dos colores , que indique de subida y de bajada*
- b) *Se mantendrá la distancia exigida (un metro lineal entre espacios)*
- c) *Las rutinas de limpieza de espacios de contacto serán responsabilidad de los Asistentes de la Educación .-*
- d) *Las escaleras tendrán gomas en el acceso (en cotización por Equipo Directivo)*

LABORATORIO DE CIENCIAS

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES (CRA)

- a) *Inicialmente ambos espacios educativos no se ocuparán para trabajo escolar con alumnos hasta adquirir experiencia en la rutina de trabajo con horarios y atención escolar*

RUTINAS DE ASEO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

- a) *Al término de cada jornada de trabajo escolar se realizará desinfección de salas , patios , oficinas , laboratorios y espacios abiertos por parte de los Asistentes de la Educación*
- b) *La desinfección de Laboratorio de Computación se hará al término de cada bloque de trabajo escolar*
- c) *Los baños se desinfectarán después de cada espacio de descanso de los alumnos y alumnas*
- d) *El comedor se desinfectará después de cada turno de alimentación*
- e) *El comedor de profesores se desinfectará después de cada tiempo de uso por parte del personal*

III.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA .

- a) *La Jornada escolar de nuestro Colegio funciona en UNA SOLA JORNADA , o sea , será en la jornada de mañana en un HORARIO de 8:30 a 13:00 horas que corresponde a 5 horas pedagógicas presenciales , considerando los espacios de recreos*
- b) *La estructura considerará lo siguiente :*

KINDER Y PRE-KINDER

<i>Horas</i>	<i>Cursos</i>	<i>Días</i>	<i>Salas</i>
<i>9:30</i>	<i>Desayunos</i>	<i>Todos los días</i>	<i>Comedor</i>
<i>9: 45 - 10:15</i>	<i>Pre-kinder -Kinder</i>	<i>Todos los días</i>	<i>9 y 10</i>
<i>10:15 - 10:30</i>	<i>Recreos</i>		
<i>10:30 - 11:15</i>	<i>Pre-kinder –kinder</i>	<i>Todos los días</i>	



11:15 - 11:30	Recreos		
11:30 - 12:00	Pre-kinder -kinder	Todos los días	
12:00 - 12:30	Almuerzos		Comedor
			Regreso a casa

PRIMER - SEGUNDO - TERCER Y CUARTO AÑO BASICO

Horas	Cursos	Días	Salas
9:00	Desayunos	Todos los días	Comedor
9:15 - 10:00	Clases	Todos los días	
10:00 -10:15	Recreos		Patios
10:15 - 11:15	Clases		
11:15 - 11:30	Recreos		Patios
11:30 - 12:30	Clases		
12:30 - 12: 45	Recreos		Patios
12:45 – 13:00	Clases		
13:00 - 13:30	Almuerzos		Comedor

QUINTO - SEXTO – SEPTIMO - OCTAVO AÑO BASICO

Horas	Cursos	Días	Salas
8:30	Desayunos	Todos los días	
8:45 - 10:15	Clases		
10:15 - 10:30	Recreos		Patios
10:30 - 11:30	Clases		
11:30 - 11:45	Recreos		Patios
11:15 - 12:15	Clases		
12:15 - 12:30	Recreos		Patios
12:30 - 13:30	Clases		
13:30 - 14:00	Almuerzos		Comedor

IV .- MODALIDAD DE PLAN PARA RETORNO GRADUAL DE CLASES PRESENCIALES



- a) En primera instancia se recuerda la disposición que hay que tener presente para el retorno a clases . VOLUNTARIEDAD DE LOS PADRES PARA MANDAR A HIJOS A CLASES , GRADUALIDAD PARA COMENZAR CON LOS CURSOS DE ALUMNOS MAS GRANDES Y SEGURIDAD QUE EXISTAN TODOS LOS RESGUARDOS DE SALUD PARA LA ATENCION DEL PERSONAL Y LOS ALUMNOS .-
- b) Ingreso de todo el personal : 8:15 horas
- c) Ingreso alumnos : 8:30 horas
- d) Cantidad de alumnos por sala : 06 alumnos por sala ubicados según protocolo

V .- INDUCCION A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

- a) La inducción a todo el personal se realizará UNA VEZ QUE ESTEN LAS CONDICIONES CLARAS , PRECISAS Y CON TODAS LAS MEDIDAS EXIGIDAS PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES .- Inicialmente se realizará de manera virtual por el EQUIPO DIRECTIVO

VI. MEDIDAS PEDAGOGICAS ESPECIFICAS Y PLAN DE EDUCACION REMOTA

- a) Según orientaciones del MINEDUC (Unidad de Curriculum y Evaluación), nuestro Colegio trabajará con los cursos de la siguiente manera ;

Plan Estudio 1° a 8°	Horas sincrónicas	Horas asincrónicas	Total Hora de estudio
Lenguaje y Comunic.	4	4	8
Matemática	3	3	6
Historia	1	1	2
Ciencias	1	1	2
E Física	1	2	3
Total	10	11	21 horas

Nota : Las asignaturas que no aparecen se articularán con las otras asignaturas :

A. Visuales		
Inglés		



Tecnología		
Religión		
Música		

Otros antecedentes a considerar :

- En cada asignatura se evaluará de manera formativa
- Se utilizará instrumentos como : rúbricas , responder cuestionarios , tickets de salida
- Se retroalimentará de manera permanente todos los contenidos
- Al término se transforma en % DE LOGRO que clarifica en la siguiente tabla

Porcentaje de logro	Nota	Nivel de desempeño
86% - 100%	7	Excelente
73% - 85%	6	Muy Bueno
67% - 72%	5	Aceptable
50% - 66%	4	Cumple el estándar mínimo
26 % - 49%	3	No cumple con el estándar mínimo
1% - 25%	2	No cumple con el estándar mínimo
0%	1	No cumple con el estándar mínimo

- Los alumnos que NO ESTEN CONECTADOS se llevará PLAN DE APOYO ; según orientaciones entregadas en el PLAN “ ESTAMOS A TIEMPO “

ANEXOS

VII.- INFORMACION A LAS FAMILIAS RESPECTO DE TODAS LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL COLEGIO PARA BRINDAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD .-

- Las comunicaciones en relación al punto de retorno a clases y seguridad se realizarán de la misma forma como se lleva hasta ahora , vale decir , WHATSSAP , FACEBOOK INSTITUCIONAL , PAGINA WEB , CORREOS ELECTRONICOS , TELEFONOS Y OTRAS
- Al Inicio de las CLASES PRESENCIALES Y DONDE LOS PADRES DEJAN A SUS HIJOS , SE LES INVITARA A CADA APODERADO PARA QUE VEA LA SALA Y CONOZCA LAS NORMAS DE SEGURIDAD INSTALADAS POR CADA DOCENTE Y EL PERSONAL DE LA PLANTA .- LUEGO DEBEN RETIRARSE .-

VIII.- OTRAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL COLEGIO



- a) La rutina de trabajo se conserva y se potencia el trabajo en PLATAFORMA CLASSROOM .-
- b) El equipo docente DEBE ASISTIR REGULARMENTE A SU TRABAJO(PRESENCIAL ,SALVO INDICACIÓN DE NUESTRAS AUTORIDADES)
- c) La dupla psicosocial realiza visita a los hogares los días LUNES y MARTES en horario de 11:00 a 14:00 hrs. , para conocer si tienen problemas de conexión u otros problemas para colaborar y solucionar con ayuda del Técnico informático .-
- d) Los alumnos son contactados DE MANERA DIARIA PARA CONOCER SU ESTADO DE ANIMO AL INICIAR LAS CLASES REMOTAS . EL TRATO ES DE CONTENCIÓN Y MUCHO CARIÑO .-
- e) Si existiera algún alumno con síntomas de la enfermedad , EL TRATO DEBE SER DE MUCHA COMPRENSIÓN , RESPETO Y MUCHO TINO PARA INFORMAR A LA FAMILIA .-
- f) cualquier medida que puedan considerar los profesionales del colegio deben ser conocidas y autorizadas por la dirección y o jefatura técnica .-



Colegio
Virginia Bravo
CORMUN RANCAGUA



Colegio
Virginia Bravo
CORMUN RANCAGUA

Plan Integral de Seguridad
Escolar
2021



FUNDAMENTACION

Las nuevas políticas educativas del MINEDUC del año 2013 apuntan la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo fines son desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos .- Esta política se desarrolla en el marco de la Educación para el desarrollo sustentable , es decir fortaleciendo conocimientos , habilidades y actitudes que permitan a todos los estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro .-

En dicha política se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos.- Así , reconocemos que el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos (docentes y equipo de asistentes)y desarrollada por los alumnos en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía .-

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) debe ser desarrollado por los Colegios de manera integral , integrada y sostenida

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Establecimiento	: Colegio Virginia Bravo de Chancón
Niveles de Educación	: Educación Parvularia - Educación Básica
Dirección	: Rinconada Las Chicas N° 5 Chancón
Fono	: 9-89228862
Comuna	: Rancagua
Región	: Libertador Bernardo OHiggins R.
Dependencia	: Corporación Municipal Rancagua
Matrícula	: 197 alumnos , distribuidos desde Pre-Kinder a Octavo Año
Número de docentes	: 13 docentes + 3 docentes PIE
Número de Asistentes	: 4 asistentes profesionales 4 Asistentes de aula Básica y Parvularia 5 Codocentes 2 asistentes apoyo (auxiliares)



Introducción :

El Colegio cuenta con una nueva infraestructura desde el año 2004, que fue construida con material sólido, de dos pisos, dos escaleras de acceso amplias (1,50 mts).- En el primer pabellón se ubican cuatro salas de clases , oficina de la Dirección , baño y una sala de multitaller .- En el segundo piso se ubican cuatro salas de clases , el laboratorio de informática y biblioteca .- Se cuenta con acceso rampas para personas con alguna limitación .-

También se cuenta con una infraestructura antigua, que son dependencias de comedores para profesores, oficina de UTP, dependencias de asistentes y se accede a ellas mediante escaleras. -Existe un comedor de alumnos , de madera y estructuras de fierro , amplio y de fácil acceso y salida .-En el sector Oriente se ubica la sala de Segundo Nivel de Transición y sala de Primer Nivel de Transición amplias y de fácil acceso .-

Se cuenta con dos patios , ambos techados .-

Debido al terremoto que azotó el país el 27 de Febrero del 2010 , la Dirección , la Unidad Técnica y docentes tomó medidas que apuntaran al trabajo de una salida rápida , limpia , con foco en la zona de seguridad y para ello se elaboró un Plan de Trabajo ,apoyándose en el PLAN DE SEGURIDAD de años anteriores , con el objetivo de replantear objetivos y trazar nuevos planes en aras de la seguridad de los alumnos , docentes ,asistentes y apoderados de nuestro Establecimiento .-

Se elaboró diagnóstico de las nuevas necesidades que han surgido debido al movimiento telúrico, terremoto grado 8,3 en la Región de OHiggins (nuevos riesgos observados tanto al interior del Colegio , en el entorno cercano , en el cerro que nos rodea , el vecindario y en los caminos de acceso)

Se creó un Comité de Seguridad y Prevención de Riesgos, el que durante todo el año tendrá un representante de los alumnos, docentes, asistentes y apoderados .-

Se diseñó un Plan Integral de Seguridad, que debe ser tratado en todos los cursos, Consejos de alumnos, con el fin de educar, instruir, organizar y entrenar a los alumnos , padres , vecinos y personal docentes y asistente , sobre medidas básicas de seguridad dentro del Colegio , fuera de él , en el traslado desde el hogar y hacia él y en el entorno inmediato.-

OBJETIVO GENERAL :

Socializar y coordinar acciones preventivas acerca de situaciones de peligro a que se exponen docentes , alumnos , asistentes de la Educación y que permita mantener el orden y seguridad en la comunidad educativa ante eventos naturales y/o provocados



NOTA :

A contar del año 2020 ,debido a la emergencia sanitaria que vive el mundo y especialmente los Establecimientos Educativos se replantearon algunos objetivos que apuntan al autocuidado y la seguridad de la infraestructura para la recepción de alumnos y la comunidad escolar.-

OBJETIVOS ESPECIFICOS :

- 1. Recopilar información aplicando test a Profesores ,apoderados , alumnos y vecinos sobre las condiciones de riesgo dentro y fuera del establecimiento y que se han visualizado en tiempos de COVID 19 -*
- 2. Verificar en terreno las condiciones de riesgo informados a través del test .-*
- 3. Informar a la comunidad escolar sobre el Plan de Seguridad Escolar que considera la el autocuidado y la seguridad de la comunidad ante la emergencia sanitaria*
- 4. Planificar , calendarizar y coordinar simulacros de sismos en ingreso de alumnos y personal docente y asistentes*
- 5. Reconocer zonas de seguridad en simulacros ante emergencias*
- 6. Exponer mapas de zonas de seguridad instalados en el Colegio.-*

CONDICIONES DE RIESGO EN NUESTRO COLEGIO

a) Observado cada espacio del Colegio y del entorno inmediato se verifica lo siguiente para considerar :

- 1. Subida al Colegio con piedras y tierra suelta*
- 2. Evacuación de aguas lluvias que se intervienen todos los años para su limpieza .-*
- 3. Cantidad de letreros de evacuación y seguridad , débil visibilidad*
- 4. Estado de cercos perimetrales en condiciones regulares .-*
- 5. Perros y otros animales que representan peligro para las personas (vecindario)*
- 6. Puertas y cerraduras en estado regular*
- 7. Baños varones se debe intervenir divisiones*



8. *Revisión sistemas de alumbrado para intervenir y mantener en condiciones de buen uso*
9. *Revisión de seguros de ventanas para evitar inseguridad*
10. *Extintores en buen estado pero requieren mantención*
11. *Pisos resbaladizos*
12. *Escaleras sin gomas de apoyo*

ACCIONES A SEGUIR :

1. *Limpieza del Establecimiento permanente*
2. *Desmalezado de patios y acceso al Colegio permanente*
3. *Guardar herramientas y materiales clasificados ordenadamente .-*
4. *Ordenamiento de material informático , rezagado(obsoleto para dar de baja y retirar)*
5. *Colocación de extintores en lugares visibles (acordados)*
6. *Revisión del tendido eléctrico , especialmente el sector antiguo*
7. *Delimitación de los espacios para los apoderados que esperan a sus alumnos*
8. *Instalación de gomas antideslizantes en entrada de acceso .-*
9. *Implementar lugar (sala construcción antigua) de primeros auxilios*
10. *Implementar botiquín de primeros auxilios (buen equipamiento)*
11. *Solicitar a la I. Municipalidad la erradicación de perros vagos que llegan al Colegio*
12. *Calendarizar reuniones mensuales del Comité de Seguridad Escolar*
13. *Monitorear acciones del PISE*



¿CÓMO LO HAREMOS ?

1. *Dictar charlas acerca de accidentes comunes en el Colegio , los que se pueden dar en la calle a nivel de alumnos y a nivel de vecindario .-*
2. *Exhibir películas que enseñen medidas preventivas de seguridad a toda la comunidad*
3. *Dictar charlas acerca de evacuación en caso de sismos u otros eventos naturales a toda la comunidad educativa*
4. *Dictar cursos básicos de técnicas de primeros auxilios*
5. *Realizar concursos de dibujo y / o afiches que expresen formas de prevenir accidentes y evacuación en casos de sismos u otros siniestros .-*
6. *Realizar simulacros de evacuación (operación DEYSE) mostrando actitudes de autoprotección y cooperación mutua de manera sistémica en cada mes del año .-*
7. *Sensibilizar a todos los alumnos para que repliquen lo aprendido en sus hogares y con sus comunidades inmediatas .- (vecindario , clubes deportivos , club de huasos y otros)*
8. *Realizar dinámicas grupales , en reuniones de apoderados , cuyo foco sea la evacuación en caso de sismos u /o otros*
9. *Elaborar trabajos de investigación sobre riesgos en la localidad (entrevistas a mineros , agricultores etc)*
10. *Crear Brigada de Seguridad con alumnos de Segundo Ciclo Básico*

TAREAS A CUMPLIR POR EQUIPO DE SEGURIDAD

1. *Solicitar al Servicio de Salud de la CORMUN (Policlínicos) asesoría para las charlas , sobre técnicas básicas de primeros auxilios y promoción de salud .-*
2. *Solicitar a Bomberos asesoría y /o monitores para apoyar sobre evacuación en caso de sismos o siniestros .-*
3. *Exhibir películas , videos , diapositivas , fotografías que muestren las medidas preventivas de seguridad ante sismo u otros eventos naturales .-*
4. *Organizar concurso sobre seguridad , cuyo foco sea “ la seguridad en caso de sismos “ y “ COMO ME CUIDO EN TIEMPOS DE EMERGENCIA DE SALUD”*



5. *Realizar evacuaciones en forma sistemática y sin aviso previo para dominio de los espacios asignados .-*
6. *Gestionar en Policlínico , la instrucción de uno o más docentes en técnicas básicas de primeros auxilios*
7. *Solicitar a la encargada de Prevención de Riesgos de la CORMUN , charlas sobre prevención de riesgos y accidentes .-*
8. *Publicación de relatos de los alumnos que vivieron el terremoto y sus vivencias*
9. *Crear Brigada de Seguridad dentro del mes de Mayo de cada año*

OBJETIVO GENERAL

Conocer y aplicar normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias que permita controlar los riesgos a los cuales se expone los alumnos y personal de la institución escolar .-

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- *Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección , teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad*
- 2.- *Diseñar estrategias adecuadas y necesarias que dé respuesta en casos de emergencia sanitaria y otras emergencias y situaciones de cuidado .-*
- 3.- *Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los alumnos y usuarios del Establecimiento educacional*
- 4.- *Proporcionar a los alumnos y personal un efectivo ambiente de seguridad mientras se realizan actividades formativas .-*

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	TIEMPOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<i>Difundir protocolos de seguridad ante situaciones emergentes de salud que vivan los alumnos y</i>	<i>El 100% de los alumnos conoce los protocolos de seguridad del PISE</i>	<i>Marzo – Diciembre</i>	<i>Coordinador PISE Docentes Equipo Técnico</i>	<i>Reporte técnico de cumplimiento de protocolos</i>



<i>personal del Colegio</i>				
-----------------------------	--	--	--	--

<i>OBJETIVO ESTRATEGICO</i>	<i>METAS</i>	<i>TIEMPOS</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
<i>Participar activamente en las capacitaciones internas y externas de Primeros Auxilios</i>	<i>Capacitar a lo menos al 80% de los docentes en atención de Primeros Auxilios</i>	<i>Mayo – Noviembre</i>	<i>Equipo Técnico Coordinador PISE</i>	<i>Reporte Técnico de capacitaciones</i>

<i>OBJETIVO ESTRATEGICO</i>	<i>METAS</i>	<i>TIEMPOS</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
<i>Entrenar a la comunidad escolar como enfrentar alerta de temblores y sismos de alta magnitud</i>	<i>Entrenar al 100% del personal en simulacros</i>	<i>Marzo – Diciembre</i>	<i>Coordinador PISE</i>	<i>Reporte anual de entrenamiento al personal y alumnos</i>

<i>OBJETIVO ESTRATEGICO</i>	<i>METAS</i>	<i>TIEMPOS</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>EVIDENCIAS</i>
<i>Participar en diseños de simulacros nacionales de sismo</i>	<i>Participar en el 100% de los simulacros solicitados</i>	<i>Cuando corresponda</i>	<i>Coordinador PISE</i>	<i>Reporte aplicación de protocolos</i>



NOTA A CONSIDERAR :

Desde Marzo del 2020 , nuestra Institución Escolar ha vivido situaciones de alto impacto que ha ordenado a los docentes , alumnos y equipo directivo en una nueva forma de trabajar en educación , por lo que podemos decir que nacen las CLASES VIRTUALES en casa y el Colegio instala por medidas sanitarias controles de ingreso y salida , aforos , medidas de seguridad personal y colectivas , uso de recursos de desinfección general tanto de salas como espacios abiertos .-

Nuestra Institución Escolar entendiendo el riesgo mundial ha abordado esta situación con un plan de alta flexibilidad de acuerdo a la realidad que estamos viviendo y donde hemos desarrollado actitudes de autocuidado y prevención de riesgos .-





Colegio
Virginia Bravo
CORMUN RANCAGUA

PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2021-2022



ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN.....

FUNDAMENTACIÓN

OBJETIVOS.....

ACCIONES.....

CRONOGRAMA.....



1.- IDENTIFICACIÓN

Colegio o Liceo	COLEGIO VIRGINIA BRAVO
RBD	2139-3
Niveles de Educación que imparte	ED. PRE-BÁSICA – ED. BÁSICA (PREKÍNDER A 8° AÑO)
Comuna, Región	RANCAGUA, LIBERTADOR BERNARDO O’HIGGINS.

2.- FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social. La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Recobrar la rutina de clases significa para los estudiantes, la certeza de que al menos un aspecto de sus vidas se mantiene constante y predecible, y con ello aumenta la percepción de seguridad y se reduce la ansiedad.

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019). Teniendo claridad sobre el tipo de aprendizaje que se quiere promover en la dimensión socioemocional

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se entiende que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.

El rol de los docentes es especialmente destacado, pues el vínculo profesor–estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional. De igual



forma la evidencia empírica y la literatura académica son prolíferas en destacar que a mayor estabilidad emocional en los niños y jóvenes, sensación de serenidad, bienestar personal y social la disposición para desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje efectivo se complementa óptimamente y se produce en forma exitosa.

3.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General	Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.
Objetivos específicos	1.-Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.
	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.
	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
	4.-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los cuatro modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional. 4.1 Convivencia basada en el trato Respetuoso. 4.2 Convivencia Inclusiva. 4.3 Convivencia caracterizada por la participación democrática y colaboración. 4.4 La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.



	<p>5.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación Y los OFT de las diversas asignaturas.</p>
	<p>6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.</p>
METAS	<ul style="list-style-type: none">-Lograr el 90% de cumplimiento del plan con un análisis comparativo entre resultados del diagnóstico y encuesta de percepción de la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes.-Lograr que el 90% las necesidades socioemocionales de los distintos actores de la comunidad educativa sean atendidas.-Lograr el 100% de los docentes tengan la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.-Lograr promover en el 100% del establecimiento educativo una cultura basada en los cuatro modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.-Lograr promover en el 100% de la comunidad educativa las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación Y los OFT de las diversas asignaturas.-Lograr el Aplicar al 100% de la comunidad educativa encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado y ejecutado con impacto del plan.

4.- ACCIONES

Objetivo específico	1.-Levantar el Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de Calidad.
Acción 1	Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° año Básico a 8° año Básico.



Descripción	Los profesores jefes de 4° a 8° año básico aplicarán cuestionario socioemocional a los estudiantes presencial o vía online de acuerdo a la evolución de la pandemia, en el caso de 1° a 3° año se aplicará diagnóstico interactivo a través de un cuento. Se socializarán sus resultados, se diseñarán acciones de mejora de acuerdo a análisis de resultados obtenidos por curso.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Abril
Responsables	UTP, Orientador y profesores jefes de curso.			
Actividades	<p>1.-Bajada de tutoriales, para la correcta aplicación de instrumentos de Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional.</p> <p>2.-Aplicación de cuestionarios y cuento interactivo de DIA.</p> <p>3.- Recogida de datos y análisis de ellos.</p> <p>3.-Socialización de resultados por curso en momento de Reflexión Pedagógica.</p> <p>4.-Propuesta de acciones en Plan de Aprendizaje Socioemocional del establecimiento.</p>			
Medios de Verificación	<p>Resultados de diagnóstico por curso.</p> <p>Implementación de Plan de Aprendizaje Socioemocional.</p> <p>Evaluación e impacto del plan.</p>			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)		
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			



Objetivo Específico	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.			
Acción 2	Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.			
Descripción	De acuerdo a los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario semanal que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas semanalmente. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con la asignatura de orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Equipo de convivencia escolar.			
Acciones	<ol style="list-style-type: none">1.-Diseño y aplicación de acciones de resguardo socioemocional diarias al interior de cada curso.2.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: La continuidad escolar y la Autoestima escolar.3.-Implementación de acciones para recuperar la calma como: Planificación de espacios de Contención y Resguardo Emocional.4.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: Generar espacios de apertura , de reflexión , motivación formativa y generación de optimismo.5.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes expresar y regular emociones como: Control , manejo y canalización de sus emociones.6.- Implementación de talleres de desarrollo socioemocional que apunten a la contención y al resguardo emocional.			



Medios de Verificación	Leccionario libro de clases. Planificación de acciones y material asociado para las actividades.	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.	
Objetivo Específico	3.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los padres/apoderados y asistentes de la educación de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.	

Acción 3	Promoción de instancias formativas de contención y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.			
Descripción	De acuerdo a la acción se crearán espacios de talleres formativos y de desarrollo socioemocional con dinámicas para padres , apoderados y asistentes de la educación los que serán planificados y llevados a cabo en el transcurso del año escolar , así como se darán las instancias para atender en forma personal priorizada y en la medida de lo posible a aquellos miembros de estos estamentos que necesiten un acompañamiento en contención y resguardo emocional fruto de la Pandemia.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			



Actividades	<p>1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: Encuentros institucionales.</p> <p>2.-Implementación de acciones para recuperar la calma: Ejercicios respiratorios.</p> <p>3.-Implementación de acciones que permitan recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: promover una cultura escolar positiva y esperanzadora.</p> <p>4.-Implementación de acciones que permitan a los padres/apoderados y asistentes de la educación expresar y regular emociones como: Dinámicas grupales de expresión de sentimientos.</p> <p>5.- Implementación de talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales: Talleres que permitan la expresión de emociones.</p>	
Medios de Verificación	<p>Registro de participación</p> <p>Lista de asistencia</p>	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	<p>EJEMPLOS:</p> <p>Material de oficina.</p> <p>Insumos computacionales</p>	<p>ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)</p>
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.	
Objetivo Específico	4.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.	

Acción 4	Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.



Descripción	Implementación de actividades de desarrollo emocional simples y cercanas a la experiencia y al ejercicio cotidiano de los docentes, con énfasis en la escucha activa, comprensión, apoyo individual y refuerzo positivo.			
	Implementación de actividades de contención y habilidades de desarrollo socioemocional en momentos de Reflexión Pedagógica de acuerdo a necesidades detectadas en la observación de clases de desarrollo socioemocional de los estudiantes.			
	Crear instancias de talleres u otros que apoyen y resguarden el cuidado socioemocional de los docentes en contexto de pandemia.			
Fecha	Inicio	Mayo	Término	Noviembre
Responsables	ORIENTADORA, ENCOES Y PSICÓLOGA SEP.			
Actividad 1.	1.-Demostrar a los docentes que una gran variedad de acciones de contención y desarrollo emocional las realizan en forma habitual en la vida cotidiana.			
	2.-Desarrollo de actividades de contención y desarrollo de habilidades socioemocionales, para docentes, para que puedan transferir a sus estudiantes.			
	3.-Entrega de material físico y recursos web ministeriales que estimulen y potencien el resguardo emocional en los docentes.			
Medios de Verificación	Actas de consejo de profesores.			
	Visitas de observación de dinámicas grupales de desarrollo socioemocional.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)		



Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.
Objetivo específico	5-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.

Acción 5	Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.			
Descripción	<p>El establecimiento diseña estrategias participativas que contemplen el desarrollo de los cuatro modos de convivir:</p> <p>Una convivencia basada en el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Una convivencia caracterizada por la participación y vida democrática de todos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Una convivencia inclusiva. Promoviendo y fortaleciendo relaciones inclusivas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad</p> <p>Resolución pacífica y dialogada de conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.</p>			
Actividades	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar rutinas de normalización, a fin de establecer una cultura escolar, basada en el buen trato y la sana convivencia, destacando los focos de la Política Nacional de Convivencia Escolar vinculada al aprendizaje Socioemocional.2. Diseñar diversas acciones que consideren el valor del respeto como premisa máxima de interacción social.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre



Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.	
Medios de Verificación	Informe de impacto. Documentos y materiales necesarios para la acción.	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.	
Objetivo Específico	6.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.	

Acción 6	Promoción de oportunidades educativas asociados al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación.		
Descripción	1.-Promover la asignatura de orientación con énfasis en promoción del desarrollo socioemocional y promoción de la resiliencia, utilizando las fichas pedagógicas de Aprendo Línea.		
Actividades	1.-Potenciamiento de la asignatura de orientación desde la UTP de las diferentes comunidades educativas como responsabilidad de su planificación e implementación y resultados de aprendizaje de los profesores jefes de curso. 2.-Monitorear sistemático de su implementación y cobertura curricular de acuerdo al ordenamiento de la priorización Curricular.		
Fecha	Inicio	Marzo	Término
			Diciembre



Responsables	UTP y orientador.			
Medios de Verificación	1.-Planificaciones semanales. 2.-Registro de monitoreo mensual.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)		
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			
Objetivo específico	7.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.			
Acción 7	Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.			
Descripción	EL establecimiento diseña y aplica encuesta de satisfacción usuaria a los diferentes estamentos del establecimiento, tabula, realiza análisis de resultados por estamento y compara los resultados obtenidos con los avances logrados en relación al diagnóstico socioemocional.			
Fecha	Inicio	marzo	Término	diciembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Actividades	1.-Diseñan encuesta de satisfacción usuaria. 2.-Aplican encuesta con análisis de datos. 3.-Elaboran informe de impacto comparando Diagnóstico con encuesta aplicada en noviembre 2021.			



Medios de Verificación	1.- Resultados de encuestas. 2.- Informe de impacto comparativo.	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.	

5.-

CRONOGRAMAS DE ACCIONES

ACCIONES	3 M	4 A	5 M	6 J	7 J	8 A	9 S	10 O	11 N	12 D	Monitoreo % Cumplimiento
1.- Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° año Básico a 8° año Básico.	X				X				X		
2.- Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.- Promoción de instancias formativas de contenido y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.			X		X		X		X		
4.- Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.			X		X		X		X		
5.- Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.		X		X		X		X		X	



6.-Promoción de oportunidades educativas asociadas al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.- Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e implementado del plan.			X			X			X		