

# **REGLAMENTO INTERNO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO ACADÉMICO 2021.**



## **INDICE.**

### **1.0 MARCO LEGAL.**

### **2.0 FUNDAMENTACIÓN: Misión, Visión, sellos.**

### **3.0 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **4.0 NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 4.1 Derechos y Deberes de los Estudiantes.
- 4.2 Promover la Mediación en el Establecimiento.
- 4.3 Los de la Cultura de Mediación.
- 4.4 Deberes y Derechos de los Docentes.
- 4.5 Deberes y Derechos de los Asistentes de la Educación.
- 4.6 Prohibiciones Dentro y Fuera del Establecimiento.
- 4.7 Roles y Funciones de Director, Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y Auxiliares.

### **5.0 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

- 5.1 Organigrama del establecimiento.
- 5.2 Procedimiento de Gestión colaborativa de conflictos.
- 5.3 Horarios del establecimiento.

### **6.0 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN.**

### **7.0 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR CONTEXTO REGULACIONES REFERIDAS ÁL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:**

- 7.1 Histórico.
- 7.2 Fundamentación.
- 7.3 Objetivos.
- 7.4 Antecedentes.
- 7.5 Integrantes del comité de Seguridad Escolar.
- 7.6 Eventos.
- 7.7 Protocolo de Acción frente a un sismo.
- 7.8 Protocolo de Actuación en Patio, Baño y Cocina.
- 7.9 Protocolo de Actuación en patio, baño y cocina de padres, apoderados y visitas

### **8.0 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENT A FÉNOMENOS NATURALES.**

### **9.0 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

### **10 CALENDARIO DE SIMULACROS.**

### **11 PLAN DE ACCIÓN.**

### **12 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENT A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

- 12.1 Protocolo de Actuación.

### **13 PROTOCOLO DE DENUNCIA DELITOS.**

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

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

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

**17 DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS. DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

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

18.1 Del actuar del E.E en caso de existir una investigación judicial o derivación judicial o derivación a organismos externos.

**19 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**

19.1 Concepto de acoso escolar o Bullying, y cyberbullying

**20 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CYBERBULLYING.**

20.1 De la información al resto de la comunidad escolar.

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

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

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

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

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

**26 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO.**

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

**28 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**29 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**30 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

## **32 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.**

## **33 PROTOCOLO DE EMERGENCIA COVID 19 EN PROGRAMA DE HIGIENE AMBIENTAL.**

33.1 Protocolo de actuación atención estudiante embarazada ley n° 20.370, art n° 11 decreto n° 511, art,n° 2  
33.2 Protocolo de actuación y sanciones.

## **34 REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

## **35 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.**

## **36 PLAN DE GESTIÓN.**

## **37 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO MANUEL ROJAS.**

### **ANEXOS 1**

## **38 PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN DE ACTUACIÓN PARA CLASES EN MODALIDAD A DISTANCIA FRENTE A CONTINGENCIA SANITARIA NACIONAL (COVID-19) 2020.**

38.1 Autorización de apoderado para participar con cámara encendida frente a clases de modalidad online, frente a contingencia sanitaria nacional.  
38.2 Carta compromiso apoderados, frente a ala inasistencias reiteradas del estudiante a las clases a distancia frente a contingencia sanitaria nacional covid 2020  
38.3 Evaluación pedagógica, decreto 67.  
38.4 Plan de Funcionamiento año escolar 2021.  
38.5 Protocolo clases online 2021.  
38.6 Plan de Aprendizaje Socio Emocional 2021.

### **ANEXOS 2:**

#### **1.0 REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARÍA.**

#### **2.0 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS.**

#### **3.0 REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

#### **4.0 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.**

#### **5.0 FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL.**

#### **6.0 CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE.**

#### **7.0 PROTOCOLO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

#### **8.0 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **9.0 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

#### **10 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS.**

**11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.**

11.1 En primera instancia

11.2 En segunda instancia

**12 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

12.1 El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:

**13 PLAN DE TRANSICIÓN EDUCATIVA, DECRETO 373.****14 MEDIDAS DE PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.**

14.1 Medidas para prevenir accidentes en el colegio.

14.2 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante una balacera.

14.3 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante corte de luz.

14.4 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante corte de agua.

14.5 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante inundaciones.

14.6 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante fuga o corte de gas.

14.7 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante un robo o asalto.

14.8 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante bomba lacrimógenas.

14.9 Medidas preventivas de riesgos de accidentes ante sistemas frontales, lluvia y vientos.

**15 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

## **1.0 MARCO LEGAL.**

Según el MINEDUC, “El marco legal que sustenta a la política educativa nacional, es una forma de garantizar que los niños, niñas y jóvenes de nuestro país completen su trayectoria educativa. Por tanto, se requiere que tanto ellos y ellas como sus familias estén informados de la normativa educacional que regula al sistema educativo, de tal forma que puedan ejercer y resguardar responsablemente su derecho a la educación.”

Constitución Política de la República de Chile.

Ley General de Educación Nº 20.370-2009

Estatuto Docente Nº 19.070 DE 1991 y sus modificaciones

Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y su modificación

Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescentes

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Convención sobre los Derechos de los Niños

Ley 20536 Sobre Violencia Escolar

Ley N° 20845 Inclusión Escolar

## **2.0 FUNDAMENTACIÓN.**

El reglamento de convivencia se fundamenta en la definición institucional del proyecto educativo del establecimiento (PEI), en el reglamento de disciplina aprobado por el consejo escolar, reconocido por los apoderados al momento de la matrícula o inicio del año escolar, revisado por el consejo de profesores y los estudiantes del establecimiento.

Este reglamento Interno y de convivencia escolar, no solo persigue educar a nuestros estudiantes, en disciplina dentro de nuestro establecimiento, sino también formar estudiantes íntegros, sanos, de valores y actitudes morales de acuerdo al modelo que en conjunto con vuestros padres este colegio se esmera en desarrollar. Todo con la finalidad de crear personas capaces de integrarse a la Sociedad.

El reglamento interno del estudiante, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los estudiantes del colegio Manuel Rojas. Para tales efectos serán considerados los estudiantes de Pre-Kínder a Sexto año de Enseñanza Básica.

Los estudiantes estarán sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio Manuel Rojas como a la legislación vigente en el país.

El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además velar por el prestigio del colegio Manuel Rojas.

El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones deban ser cumplidos por todos los miembros que componen la comunidad educativa.

**Visión: El Colegio Manuel Rojas pretende ser una institución, reconocida por entregar una enseñanza de calidad y sólida formación valórica; capaz de crear las condiciones necesarias para que sus estudiantes desarrollen sus habilidades cognitivas, artísticas, socio-afectivas y físicas; desarrollar una conciencia ecológica, de autocuidado y capaces de insertarse en una sociedad en constante transformación.**

**Misión: Construir una institución que brinde una educación integral, de calidad, mediante propuestas pedagógicas contextualizadas e innovadoras; promoviendo una conciencia ecológica, en un ambiente seguro e higiénico, de respeto a la diversidad, capaz de lograr el desarrollo de valores y habilidades cognitivas, artísticas, socio-afectivas y físicas; que les permitan a los y las estudiantes alcanzar altos estándares de desempeño.**

**Nuestros sellos son:**

**Conciencia Ecológica:** Internalizar que somos parte de la naturaleza y responsables por su estado de conservación.

**Enseñanza de Calidad:** Entendida como la integración de las dimensiones de pertinencia, relevancia, eficacia interna, eficacia externa, impacto y equidad.

**VALORES:**

**a.- Respeto:** Reconocer los derechos de las personas y aceptar y valorar sus diferencias.

**b.- Responsabilidad:** Cumplir los compromisos y asumir las consecuencias de lo que se dice, decide y hace.

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR:**

**a.- Lenguaje Oral:**

**Utilizar el lenguaje oral para regular su conducta en distintos tipos de interacción con los demás.**

**b.- Lenguaje Escrito:**

**Reconocer características del sistema de escritura y utilizar recursos propios para expresar por escrito sus ideas.**

**c.- lenguaje Matemático:**

**Utilizar las operaciones matemáticas para resolver problemas en su vida cotidiana.**

**Su actualización y revisión será de carácter anual de acuerdo al siguiente procedimiento:**

Objetivo	Calendarización	Responsable del Registro
Revisión del Consejo Escolar.	Primera reunión de trabajo del consejo escolar.	Secretaria de actas Consejo Escolar.
Difusión reggae análisis de los estudiantes.	Primer Trimestre por docente jefe  Asamblea curso.	Docente Jefe.
Rendición de apoderados.	Primer Trimestre - reunión de apoderados.	Secretaria de Subcentro de padres y apoderados.
Revisión del consejo de docentes y consejo escolar para la incorporación de modificaciones para el año siguiente.	Primer Trimestre	Secretaria de actas Consejo Escolar y consejo de profesores.

Para hacer del Reglamento de Convivencia Escolar un documento conocido por toda la comunidad escolar, es que se realizan las siguientes acciones:

- Entrega del documento a apoderados al inicio del año escolar
- Revisión del reglamento en Reuniones Técnicas, Consejo de Profesores y consejo escolar.
- Inclusión del Reglamento de Convivencia en planificaciones de Orientación.

### **3.0 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, seguridad, autocuidado y tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a ser oídos y atendidos en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos acontecidos.

Los Padres de familias y Apoderados son la instancia básica y primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas. La labor de ellos es indispensable, ya que en el hogar es donde el niño o niña recibe las nociones de valores, actitudes y costumbres que lo guiarán durante su crecimiento. El colegio se convierte en un ente colaborativo con esta educación del hogar, comprometiéndose a entregar las herramientas necesarias para que los estudiantes puedan desarrollar sus potencialidades de manera armónica e integral.

La opción de las Familias y/o Apoderados por este colegio los convierte en agentes educacionales que entregan su respaldo y cooperación a los procesos de formación de hábitos y valores humanos como educacionales, de acuerdo con el Proyecto institucional de nuestro establecimiento.

#### **4.0 NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Las normas establecidas en el presente reglamento tienen vigencia dentro y fuera del Colegio, en todas aquellas actividades donde el estudiante esté representando al Colegio. En todo momento, los estudiantes presentarán una conducta acorde a los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo, teniendo conciencia de sus deberes y responsabilidades como integrantes de la comunidad Colegio Manuel Rojas. Los padres, a su vez, deben conocer y apoyar las políticas y normas del colegio, transmitiéndolas eficazmente a sus hijos.

#### 4.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

DEBERES	DERECHOS
1. Los estudiantes deberán tener conciencia que el respeto a todas las personas es primordial para una sana convivencia y permita desarrollarse como persona. un ambiente adecuado para los aprendizajes.	1. Recibir una educación integral y de calidad, que le permita desarrollarse como persona.
2. La presentación personal deberá ser impecable, Uniforme escolar, deportivas y culturales, organizadas oficial del colegio. La higiene personal deberá advertirse en el establecimiento. la vestimenta, cuerpo y cabello.	2. Participar activamente en actividades extraescolares, deportivas y culturales, organizadas en el establecimiento.
2.1. En cuanto al uniforme escolar:  Damas: falda gris, polera del colegio, calcetas grises, zapatos negros, suéter gris.  Varones: pantalón gris, zapatos negros, polera del colegio, suéter gris.	3. Ser atendidos oportunamente y adecuadamente por los miembros del Colegio Manuel Rojas de acuerdo a sus Requerimientos (en el ámbito académico y personal).
2.2. En cuanto al uniforme de deporte.  Buzo oficial del colegio, polera blanca o ploma.	4. Ser informados oportunamente del Reglamento de Convivencia Escolar.
2.3. En cuanto a la presentación personal:  Damas: Conservar su cabello limpio, peinado y ordenado (manteniendo el rostro descubierto), No se permite el maquillaje.  Varones: Conservar su cabello limpio, ordenado y peinado.	5. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas en forma respetuosa y responsable.
2.4. Se prohíbe tanto a varones y damas el uso de accesorios que no correspondan al uniforme oficial, por ejemplo: piercing, aros etc.	6. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la Unidad Educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.
3. Los estudiantes deberán aceptar corrección en sus modales, lenguaje y trato, dentro o fuera del establecimiento, si estos son inadecuados.	7. Recibir oportuno apoyo y consejo del profesor jefe, Profesores de asignatura y funcionarios en general en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar y personal.
4. Se deberá respetar el juego y la recreación de los demás, siempre y cuando sea un juego que no atente Con la seguridad física, mental y moral.	8. Rendir pruebas atrasadas después de haber faltado oportunamente las inasistencias según reglamentación vigente.
5. Los estudiantes deberán poner especial atención en la presentación de útiles escolares y textos de estudios. Todos los útiles deberán ser marcados con sus nombres y traerlos de acuerdo a su horario.	9. Conocer los procedimientos y la forma de evaluación de cada subsector de aprendizaje.
	10. Conocer y revisar el resultado de sus pruebas, Dentro del plazo establecido.
	11. Ser informado de las observaciones de su Hoja de Vida o bitácora, por parte del profesor que la registra.
	12. Tener acceso a las distintas dependencias del Establecimiento educacional, inherentes al quehacer estudiantil, previa autorización de la persona encargada y procurando el mejor aprovechamiento de las mismas.

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
6. Todos los estudiantes ingresarán a clases al primer toque de timbre de lo contrario se registrará su atraso en la bitácora del curso.	13. Utilizar los recursos del colegio, que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda.
7. Los estudiantes que toman desayuno en el colegio deben llegar a las 8:15 horas.	14. Recibir un procedimiento justo y respetuoso en la aplicación de medidas disciplinarias establecidas.
8. Mantendrán una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.	15. Conocer oportunamente las medidas o sanciones que se le apliquen. Si el alumno considera que se ha procedido injustamente, podrá él o su apoderado, administrativo, asistente de salas y auxiliar de servicios, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuere éste el caso, el alumno (a) deberá dar cuenta inmediato a la dirección del colegio.
9. Los estudiantes deberán respetar y acatar las órdenes y solicitar una entrevista, respetando el conducto llamadas de atención de cualquier profesor, monitores, regular. administrativo, asistente de salas y auxiliar de servicios, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuere éste el caso, el alumno (a) deberá dar cuenta inmediato a la dirección del colegio.	16. Asociarse y organizarse con sus compañeros/as en las Directivas de cada curso.
10. Los estudiantes podrán retirarse del establecimiento sólo con la firma del libro de retiros del apoderado o adulto responsable y la presentación de la célula de identidad. No se autorizará el retiro de algún estudiante por medio de autorización escrita o telefónica.	17. Acceder al seguro escolar en caso de accidente de establecimiento a su apoderado.
11. Los estudiantes deberán ingresar al colegio 10 a 15 minutos antes del toque de campana, la puerta se cerrará a la hora exacta, el alumno que quede afuera deberá esperar para que sea registrado su atraso.	18. A recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar su punto de vista en situaciones propias del proceso de aprendizaje.
12. Se espera que todos los estudiantes asistan a la totalidad de las actividades establecidas por el programa de estudio. Es de vital importancia que los estudiantes asistan al colegio a pesar de la época invernal.	19. A que sus profesores realicen sus clases puntualmente, con buena disposición y creando un ambiente propicio para el aprendizaje.
13. La inasistencia será justificada personalmente por el apoderado o por certificado médico	20. A que los profesores estimulen sus capacidades intelectuales, creativas, espirituales, artísticas y físicas.
14. Los estudiantes serán puntuales en la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, etc. cuidando y esmerándose en su presentación	21. Recibir apoyo pedagógico en cualquiera de las asignaturas impartidas en el Establecimiento.
	22. Estar informados oportunamente de las actividades de carácter escolar o extraescolar que inciden en su condición de tal, especialmente en lo relacionado con planes y programas de estudios vigentes, sistemas de evaluación y demás normas que regulan las actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales que desarrolla el Colegio.

DEBERES	DERECHOS
15. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.	23-Recibir adecuada orientación personal de parte de todos los profesores.
16- Los estudiantes utilizarán adecuadamente su material escolar, cuidando de no extraviarlo o deteriorarlo.	24. Participar en las actividades estudiantiles, culturales, artísticas y deportivas que programe el Colegio.
17. Los estudiantes estudiarán y cumplirán con sus Deberes escolares diariamente.	25. Contar atención de Primeros Auxilios.
18. Participarán en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.	26. Recibir un trato como persona individual y única de acuerdo a sus características.
19. Se espera que los estudiantes mantengan y colaboren con la limpieza del establecimiento especialmente durante los recreos (salas, patio, comedor, baños) y en clases manteniendo el aseo de su escritorio y sala.	27. Utilizar las dependencias del Establecimiento para los fines que han sido creadas.
20. Se espera que los estudiantes cuiden el mobiliario e infraestructura escolar haciendo un buen uso de estos.	28-Ser informado de sus calificaciones dentro del tiempo estipulado
21. Se espera que los estudiantes del establecimiento respeten los útiles escolares y pertenecían de su compañera, docentes, auxiliares del establecimiento y padres o apoderados.	

**El establecimiento utilizará la mediación como procedimiento para la solución pacífica de los conflictos.**

#### **4.2 PROMOVER LA MEDIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.**

La aplicación activa y cotidiana de la resolución de problemas forma al estudiante.

- La resolución y mediación de conflictos ayudan a desarrollar, tanto en estudiantes y docentes, habilidades para su vida cotidiana.
- Las estrategias de resolución de conflictos reducen los actos violentos en el centro, llegando a desaparecer.
- El proceso de resolución de conflictos mejora el clima del centro.
- Con las estrategias de resolución de conflictos se tienen en cuenta otros puntos de vista y resolver diferencias en nuestro entorno.
- La formación en resolver conflictos aumenta en el alumnado habilidades como escuchar.
- La resolución de conflictos es más eficaz que la expulsión.
- Si los estudiantes resuelven los conflictos por ellos mismos, el docente tendrá más tiempo a pensar cuándo, cómo y qué enseña.

#### **4.3 LOS PRINCIPIOS DE LA CULTURA DE MEDIACIÓN.**

Los diez principios que definen la cultura de la mediación expresan una nueva concepción del conflicto y su manejo que afectan a la convivencia colectiva. Con cada uno de estos principios se incita al docente a reflexionar y provocar el debate

Principio 1: “La humildad de admitir que muchas veces se necesita ayuda externa para poder solucionar las propias dificultades”.

Principio 2: “La responsabilizarán de los propios actos y de sus consecuencias”.

Principio 3: “El respeto por uno mismo. La búsqueda de los propios deseos, necesidades y valores”.

Principio 4: “El respeto por los demás. La comprensión de los deseos, necesidades y valores del otro”.

Principio 5: “La necesidad de privacidad en los momentos difíciles”.

Principio 6: “El reconocimiento de los momentos de crisis y de los conflictos como algo inherente a la persona”.

Principio 7: “La comprensión del sufrimiento que producen los conflictos”.

Principio 8: “La creencia en las propias posibilidades y en las del otro”.

Principio 9: “La potenciación de la creatividad sobre una base de realidad”.

Principio 10: “La capacidad para aprender de los momentos críticos. La apuesta por un avance que no siempre puede ser a través de un camino llano”.

#### 4.4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES.

DEBERES	DERECHOS
<p>1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.</p> <p>2. Fomentar e internalizar en el docente valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.</p> <p>3. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que se señalan en el calendario anual.</p> <p>4. Mantener al día los documentos relacionados a su función.</p> <p>5. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos.</p> <p>6. Participar activamente en el Consejo de profesores y Reflexiones Pedagógicas.</p> <p>7. Cuidar el orden y presentación personal de los estudiantes.</p> <p>8. Llegar junto a sus estudiantes a la sala de clases.</p> <p>9. Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada con llave.</p> <p>10. Desempeñar turnos que señale el docente a cargo.</p> <p>11. Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección.</p> <p>12. Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.</p> <p>13. Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.</p> <p>14. Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus jefes y compañeros de trabajo.</p>	<p>1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa.</p> <p>2. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar su trabajo educativo.</p> <p>3. A ser escuchados por el equipo directivo y todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>4. Participar activamente en el Consejo de profesores y Reflexiones Pedagógicas.</p> <p>5. A ser representado en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>6. A ser representado en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la Normativa vigente.</p> <p>7. Ser atendido y trasladado oportunamente en caso de accidente del trabajo y Gestionar su atención ante las instituciones pertinentes.</p> <p>8. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un parent o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento; éste quedara registrado en el libro de crónicas de la escuela. Dejará constancia de ello el profesor afectado, refrendado con su firma. Esta situación igual quedará registrada en el Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento.</p> <p>9. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.</p>

#### 4.5 DEBERES Y DERECHOS DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
1. Debe contar para el ejercicio de esta función con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.	1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Los asistentes de la educación deben acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente o el mismo servicio local través de un profesional competente.	2. Los asistentes de la educación tienen derecho a contar con una descripción de las funciones encomendadas, desempeñará, determinación de la jornada semanal de trabajo, duración del contrato y remuneración.
3. Respetar los horarios y asistencia a sus labores de apoyo a los estudiantes.	3. La hora de jornada laboral del asistente de educación podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.
4. Los asistentes de la educación deben ser personas afectivas, autónomas y empáticas frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal como de aprendizaje.	4. En aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuera igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.
5. Contribuir de manera permanente en la formación de valores, y en el apoyo a la adecuada convivencia dentro de la escuela y en la familia.	5. Los asistentes de la educación deben contar con tiempo de colación. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.
6. Debe apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje con todos los estudiantes sin distinción.	6. Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante las vacaciones de invierno. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.
7. Desarrollar apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.	7. El personal asistente de la educación puede hacer uso de licencias médicas. Durante el período de permiso postnatal parental los asistentes que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.
8. Frente a la ausencia transitoria de un docente, el asistente de aula profesional podrá ser destinado a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.	8. Los asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.
9. Resguardar el uso por parte de los estudiantes del mobiliario y material didáctico, destinado para el apoyo de su proceso de aprendizaje.	9. Tienen derecho al respeto su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Resguardar la integridad de libros informes, certificados, pruebas de asignaturas, como documentos confidenciales y oficiales.	
11. Proteger y favorecer el uso de la infraestructura del colegio de manera adecuada y en resguardo del bienestar físico de cada uno de los integrantes del establecimiento escolar.	

DEBERES	DERECHOS
	<p>10. Los asistentes de la educación deben ser reconocidos, valorados y estimulados por su desempeño laboral y personal positivo, favoreciendo un adecuado clima laboral, quedando registrada en su hoja de vida.</p> <p>11. Deben ser informados sobre normas y reglamentos que regulan el desarrollo dentro de la institución escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos de convivencia, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y normas de Seguridad, Protocolos de Actuación, y Prevención de Riesgos entre otros.</p> <p>12. Tienen el derecho a proponer las iniciativas creativas e innovadoras que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.</p> <p>13. El personal asistente de la educación tendrá derecho a participar en los programas de perfeccionamiento que establezcan las municipalidades o corporaciones municipales o que formule el Ministerio de Educación como así mismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación.</p> <p>14. Los asistentes de la educación tienen derecho a ser escuchados, a dar a conocer sus opiniones, dudas o aseveraciones, dentro de una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.</p> <p>15. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar su trabajo</p>

#### **4.6 PROHIBICIONES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

En la sala de clases se prohíbe lanzar papeles y objetos; los gritos o cualquier falta que impide una clase ordenada y armoniosa.

1. A las damas se les prohíbe el uso de maquillaje, esmalte en las uñas, aros colgantes, aros en la nariz o boca que no corresponda al uso del uniforme, igualmente a los varones se les prohíbe cualquier peinado que no corresponda al uniforme escolar y aros en nariz y/o boca.
2. Se prohíbe a todos los estudiantes, damas y varones el uso de cadenas, cuchillos cartoneros y el porte o tenencia de cualquier elemento peligroso que sea o pueda ser considerado arma que atente contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Los estudiantes deberán cuidar dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos, lo que podrá significar reparar y/o pagar daño, en caso de actitud maliciosa, puede merecer la suspensión de tres días. Quedando sujeto a una condicionalidad de su matrícula.
4. Se prohíbe toda clase de compraventa entre estudiantes “El colegio no se responsabiliza por pérdidas” de joyas, celulares, textos, cuadernos, equipos deportivos, calculadoras, agendas, parcas, equipos de música y otros implementos que deberán ser cuidados por el propio estudiante.
5. A los estudiantes les estará estrictamente prohibido fumar dentro y fuera del colegio vistiendo uniforme.
6. Los estudiantes del colegio Manuel Rojas incurrirán en falta gravísima si hacen uso de red internet para: ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad escolar, provocando daño sicológico al y a los afectados. Esta falta será causal de suspensión por tres días y su condicionalidad de la matrícula.
7. Se prohíbe toda manifestación amorosa heterosexual u homosexual quedando suspendidos y puesto a consideración del consejo de profesores por falta a la moral gravísima.
8. Se prohíbe amenazar o agredir, verbal o físicamente a cualquier integrante del establecimiento, tanto como alumnos, profesores, técnicos de la educación, padres o apoderados. Esta falta será causal de suspensión por tres días y su condicionalidad de la matrícula.

#### 4.7 ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTOR, DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ROLES Y FUNCIONES
<p><b>DIRECTOR:</b></p> <p>Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de La Educación del Establecimiento. Su función principal es Líderar y Dirigir el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el Proyecto Institucional.</li> <li>• Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.</li> <li>• Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.</li> <li>• Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Corporación.</li> <li>• Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.</li> <li>• Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.</li> <li>• Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.</li> <li>• Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.</li> <li>• Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.</li> <li>• Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.</li> <li>• Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.</li> <li>• Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.</li> <li>• Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.</li> <li>• Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.</li> <li>• Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.</li> </ul>

<p><b>JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:</b> Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director, de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente.</li> <li>• Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.</li> <li>• Supervisar la implementación de los programas en el aula.</li> <li>• Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.</li> <li>• Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.</li> <li>• Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.</li> <li>• Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.</li> <li>• Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Elaborar el plan anual operativo (PAO).</li> <li>• Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Confección junto al Director del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.</li> <li>• Planificar los talleres y actividades de libre elección (A.C.L.E).</li> <li>• Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.</li> <li>• Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.</li> <li>• Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos</li> </ul>
---	--

cognitivos y de lenguaje.

- Planificar y programar la calendarización de la actividad para – académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los estudiantes. (lo hace la bibliotecaria)
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altos expectativas en el logro de resultados de los estudiantes.
- Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.

**DOCENTES:** Planificar cada una de las unidades de trabajo • Cumplir correctamente con las normativas

<p>de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.</p>	<p>emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de las clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de Subcentro y entrevista con los apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.</li> <li>• Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los estudiantes.</li> <li>• Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.</li> <li>• Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.</li> <li>• Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.</li> <li>• Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiante que pretende el Colegio.</li> <li>• Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.</li> <li>• Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la sala y del Colegio.</li> <li>• Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los estudiantes de cuidar</li> </ul>
---	--

<p>Las labores del puesto del docente de educación especial incluyen: Evaluar las capacidades del niño y sus requisitos de aprendizaje. Diseñar planes de educación personalizada (PEP) Colaborar con los padres y personal escolar para seguir el progreso del estudiante.</p>	<p>y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que se encuentren acorde con lo registrado en el libro de clases.</li> <li>• Colaborador. - Evaluador. - Habilitador. - Rehabilitador. - Coordinador. - Asesor. - Capacitador.</li> <li>• Los docentes deben ser personas afectivas, autónomas y empáticas frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal como de aprendizaje.</li> </ul> <p>• Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.</li> <li>• Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.</li> <li>• Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.</li> <li>• Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.</li> <li>• Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo</li> </ul>
---	--

- el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
  - Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
  - Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales. - Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
  - Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
  - Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
  - Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
  - Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
  - Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
  - Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
  - Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
  - Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
  - Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
  - Realizar reuniones multidisciplinarias en función

- del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
  - Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
  - Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
  - Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la Evolución del desarrollo de los estudiantes.
  - Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

<p><b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL</b></p> <p>Profesionales, que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.</li> <li>•Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.</li> <li>•Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.</li> <li>•Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.</li> <li>•Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.</li> <li>•Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.</li> <li>•Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la Evolución del desarrollo de los estudiantes.</li> <li>•Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.</li> <li>•Debe ser persona afectiva, autónoma y empática</li> </ul> <p>Frente a las necesidades de los estudiantes</p>
<p><b>PARADOCENTES:</b></p> <p>Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del docente dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el director o jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo Colaborador.8</p>	<p>dentro del ámbito personal y social.</p>

**ASISTENTES DE SALAS:**

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
  - Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
  - Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
  - Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
  - Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de docente, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
  - Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
  - Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
  - Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
  - Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
  - Debe ser persona afectiva, autónoma y empática Frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal y social.

**SECRETARIA:**

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Debe ser persona afectiva, autónoma y empática Frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal y social.

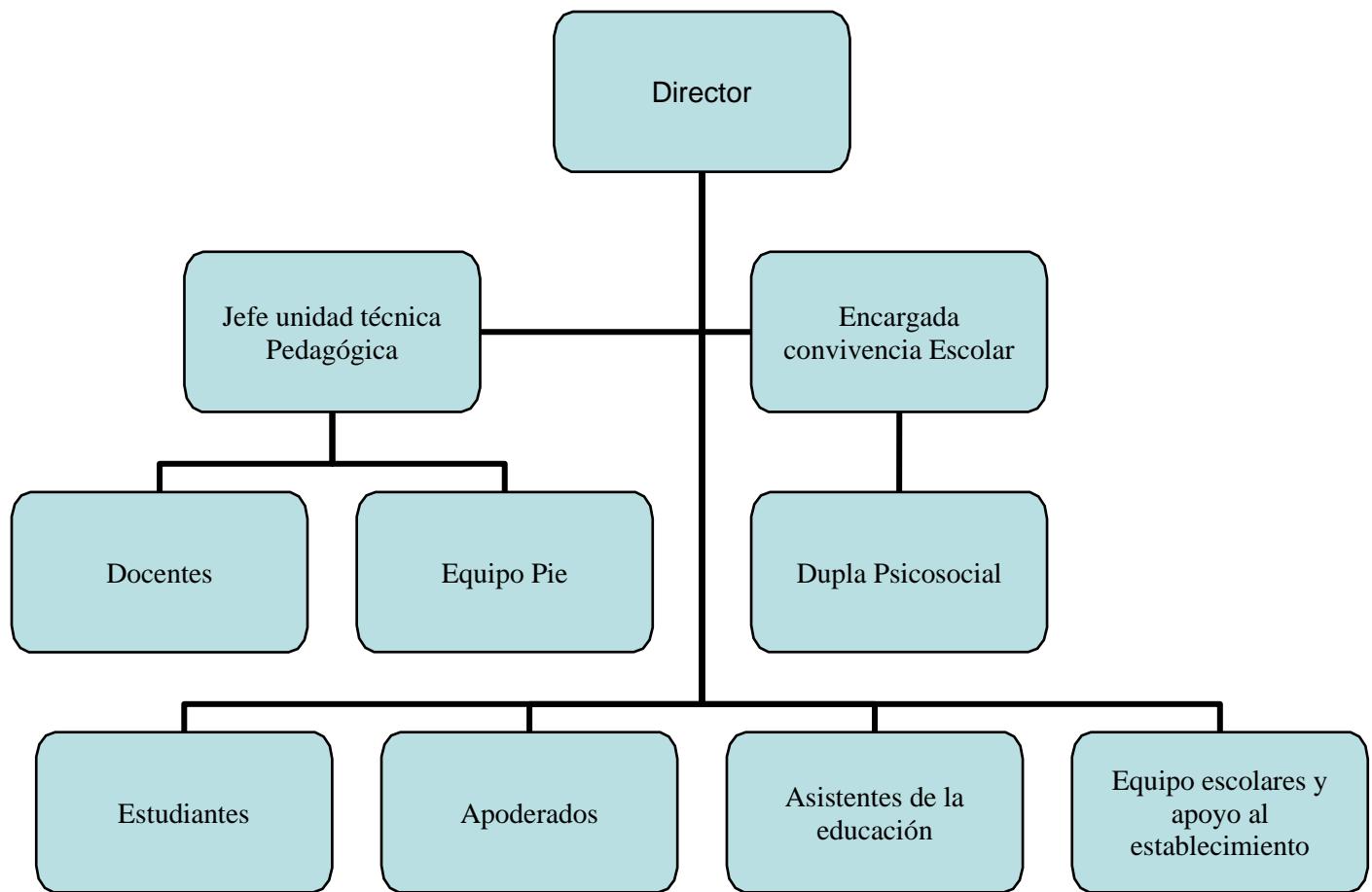
**IMPECTOR (A) DE PATIO:**

- Supervisar la entrada y salida del establecimiento a estudiantes, padres, apoderados y comunidad en general.
- Supervisar la entrada de personas externa al establecimiento.
- supervisar dentro del establecimiento que los estudiantes mantengan el orden, respeto evitando el conflicto.
- Apoyar a los funcionarios en tareas administrativas.
- Revisar y mantener los libros de clases al día en lo que respecta a la asistencia, atrasos ectos de los estudiantes.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Mantener una comunicación cordial y buen trato con los estudiantes, padres, apoderados y comunidad en general.
- Debe ser persona afectiva, autónoma y empática Frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal y social.

<p><b>SERVICIO DE AUXILIARES MENORES:</b></p> <p>Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantenimiento y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Colaborador. - Auxiliar.</li> <li>•Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.</li> <li>•Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.</li> <li>•Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.</li> <li>•Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.</li> <li>•Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.</li> <li>•Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.</li> <li>•Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.</li> <li>•Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.</li> <li>•Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.</li> <li>•Mantener una comunicación cordial y de buen trato con los estudiantes, padres, apoderados y comunidad en general.</li> <li>•Deben ser personas afectivas, autónomas y empáticas</li> <li>Frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal y social.</li> </ul>
--	--

## 5.0 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### 5.1 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



## 5.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Espacios de intervención y/o registro	Responsable	Registro
Horario de clase y actividades extraprogramáticas	Docentes	-Libro de clases. -Bitácora.
Recreos – horarios de entrada y salida.	-Inspector de patio. -Dupla psicosocial. -Asistentes de salas	-Bitácora de atrasos. -Bitácoras de cada curso.
Accidente escolar	Inspector de patio	-Archivo
Citación y atención a apoderados.	a) Docente Jefe. b) UTP c) Dirección.	-Entrevistas en Libro de clases

## 5.3 HORARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

### El colegio cuenta con Jornada Escolar Completa

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO				
Sin jornada JEC		Con jornada JEC		
Curso	Horario de lunes a viernes	Curso	Horario lunes a jueves	Horario día viernes
Pre- kínder	8:30 am – 13:15 pm	1°- 2°	8:30 am – 15:45 pm	8:30 am - 13:15 pm
Kínder	8:30 am – 13:15 pm	3° - 4°	8:30 am – 15:45 pm	8:30 am – 13:15 pm
		5° - 6°	8:30 am – 15:45 pm	8:30 am – 13:15 pm

## 6.0 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 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](http://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>)

## **7.0 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR CONTEXTO REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:**

### **7.1 HISTÓRICO.**

En el año 1977, en el Plan Nacional de Emergencia aprobado por D.S.N°155 del Ministerio del Interior, se asigna formalmente al Ministerio de Educación la tarea de disponer “Que en todos los establecimientos educacionales se aplique un Programa de Evacuación y Seguridad (Operación DEYSE), destinado a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias o accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros”. Posteriormente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

En el año 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a través del decreto D.S. N° 156 deroga el D.S. N°155/1977 y aprueba el Plan Nacional de Protección Civil que potencia las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.

En el año 2004, para dar una mayor importancia a la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar, se Genera la estrategia “Francisca Cooper” en homenaje a la profesora fallecida en el terremoto y posterior tsunami en el sudeste asiático en ese año, la cual consistió en la ejecución de 4 simulacros zonales y 4 talleres zonales de monitores de seguridad de escolar.

## 7.2 FUNDAMENTACIÓN.

Debido a la gran cantidad de sismos y terremotos ocurridos en nuestro país, el sector de educación y los organismos de protección civil de nuestro país abordan la seguridad escolar, con el propósito de generar espacios protectores para los y las estudiantes.

Plan desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías, potenciando las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.

## 7.3 OBJETIVOS.

- a) Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- b) Proporcionar a las y los estudiantes del establecimiento un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- c) Constituir al establecimiento educacional en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

## 7.4 ANTECEDENTES.

<b>Nombre del establecimiento</b>	Colegio Manuel Rojas
<b>Jornada/ modalidad</b>	Completa, multigrado
<b>Niveles</b>	De pre kínder a sexto básico
<b>Dirección</b>	Avenida Santa julia # 1446 Rancagua
<b>Sostenedor</b>	Corporación municipal
<b>Nombre director</b>	Gustavo Tirapegui Valdés
<b>Nombre de coordinador PISE</b>	Cristian Gómez
<b>RBD</b>	2146-6
<b>Teléfono</b>	72-2233
<b>Correo</b>	Manuel.rojas@cormun.cl
<b>Año de construcción del edificio</b>	1973

<b>Ubicación geográfica</b>	Sexta región, Rancagua
<b>Matricula estudiantes</b>	114
<b>Docentes</b>	12
<b>Asistentes Profesionales</b>	2
<b>Asistentes no Profesionales</b>	8

## **7.5 INTEGRANTES DEL COMITÉ SE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Director/a, Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educativo, Representantes de los Docentes, Representantes de Padres, Madres y Apoderados, Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educativo, Representantes de los Asistentes de la Educación, Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE), Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales 21.

Función	Responsable	Reemplazo
Representante y responsable general de la emergencia	Dirección Gustavo Tirapegui Valdés	UTP Natalie Pinto
Representante de la emergencia	Docente Carla Ramos	Dirección Gustavo Tirapegui Valdés
Representante de mantención	Auxiliar Sr. Juan pinto	Inspectora Maricarmen Contreras
Representante de teléfono	Secretaria Sra. Claudia Tobar	UTP Natalie Pinto
Representante de llaves de puertas	UTP Natalie Pinto	Secretaria Sra. Claudia Tobar

Representante de Primeros auxilios	Profesora E. Física Carla Ramos	Inspectora Maricarmen Contreras
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Representante Corte de gas	Auxiliar Sr. Juan pinto	Inspectora Maricarmen Contreras
Representante Sala PIE	Coordinadora de PIE Olga Valenzuela	Profesora E. Física Carla Ramos
Representante Estudiantes	Gabriel Vásquez López 6º básico	Angelina Marchant Concha 5º básico
Representante Apoderado/a	Directivas de curso	Directivas de curso

## 7.6 EVENTOS.

RIESGO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CAPACIDAD
Falta de patios techados	Lluvias, granizos	No hay recursos	Cormún
Arboles muy grandes y viejos	Terremoto, ráfagas de viento.	Durante los recreos	Asistentes y docentes.
Abastecedor de gas muy cerca de las salas	Fuga de gas	Muy cerca de las salas	Junaeb
Pastizales y escombros	Incendio	De fácil acceso, para transeúntes.	Municipio
Máquinas de ejercicios, sectores de cemento, monolito de Bandera, entre otros.	Accidentes, caídas	Son de fierro	Dirección
Estudiantes, docentes, apoderados	Agresiones verbales y físicas	No seguir los Protocolos actuación.	Todos los de Colaboradores establecimiento. del

## **7.7 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A UN SISMO.**

1. Ponerse al lado o debajo de la mesa
2. Alejarse de las ventanas
3. Un encargado debe abrir la puerta (Estudiante o asistente)
4. Cuando pare el movimiento formarse para salir en forma ordenada
5. Dirigirse a la zona de seguridad más cercana
6. NO devolverse a buscar cosas
7. Docente debe llevar libros de clases
8. Ubicados en la zona de seguridad, profesor debe pasar lista y asegurarse que todos los y los estudiantes estén en las zonas de seguridad, con la ayuda de las asistentes
9. Docentes y asistente deben realizar alguna dinámica para mantener el orden
10. Volver a la sala en forma ordenada

## **7.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PATIO, BAÑO Y COCINA.**

1. Dirigirse rápidamente a la zona de seguridad más cercana
2. Esperar en forma ordenada y tranquila las indicaciones.

## **7.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PATIO, BAÑO Y COCINA, DE PADRES, APODERADOS Y VISITAS.**

1. Dirigirse rápidamente a la zona de seguridad más cercana.
2. Esperar en forma ordenada y tranquila las indicaciones.

## **D ALERTA / ALARMA**

Megáfono.

## **8.0 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A FÉNOMENOS NATURALES.**

Fundamentación: debido a los sucesos naturales ocurridos en nuestro país, que con anterioridad no se habían evidenciado, lo que ha generado nerviosismo y pánico en nuestra comunidad escolar, poniendo en riesgo la seguridad e integridad de los/las estudiantes y de todas las personas, por ello, es recomendable prever y anticipar pautas de acción para guiar las reacciones y soluciones, estableciendo un protocolo de acción que proteja y resguarde la seguridad de los y las estudiantes del establecimiento.

## **F ALERTA / ALARMA.**

Cuando ocurra un evento como una tormenta se hará sonar el timbre intermitentemente, por ejemplo, se toca y suelta unas 10 veces, consecutivamente.

### **Encargado de la alarma**

Inspector (a): Maricarmen Contreras

Docente a cargo: Gustavo Tirapegui Valdés

## 9.0 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

**Durante clases:** los estudiantes deberán permanecer dentro de la sala, con su respectivo docente, quien será el responsable de controlar y manejar la situación, no pueden salir de la sala de clases.

**Durante recreos:** cada docente jefe deberá resguardar la seguridad de sus estudiantes, con ayuda de los asistentes e inspector, quienes revisarán y enviarán a los estudiantes a sus respectivas salas, en donde deberán permanecer durante la jornada.

**Durante la entrada:** los y las estudiantes deberán ser enviados por los asistentes e inspector a sus respectivas salas, en donde deberán permanecer con la docente, quien controlará la situación dentro de la sala.

**Durante la salida:** los y las estudiantes deberán esperar en sus respectivas salas el retiro, por sus apoderados o furgones.

Recomendaciones: en el momento de evacuar, mantener la calma y no correr.

## 10 CALENDARIO DE SIMULACROS.

Simulacro	Abril	Junio	Septiembre	Noviembre
Ensayo	10/04/2021	29/06/2021	28/09/2021	30/11/2021

## 11 PLAN DE ACCIÓN.

Acciones	Actividades	Fechas	Recursos	Participantes
<b>Hacer plan de trabajo</b>	De acuerdo a las Necesidades del establecimiento se hace un plan de acción.	Marzo	Computador, hojas De oficio.	Representante de PISE
<b>Realizar simulacros</b>	Todos participan de los ensayos, se activa la alarma correspondiente.	Abril a noviembre	Planilla de simulacro	Comité de PISE

<b>Reuniones</b>	Sociabilizar con los Docentes asistentes, actividades.	De marzo, mayo, y julio, septiembre, noviembre	PPt, planilla de Firmas.	Reflexión pedagógica
<b>Hacer identificación de representantes</b>	Hacer en Word Identificación de los representantes de PISE.	Abril	Computador, hojas De oficio, tinta, funda de identificación plástica.	Representante de PISE
<b>Sociabilizar plan con apoderados</b>	En reunión de Apoderados, docentes jefe sociabiliza protocolo de actuación PISE.	Junio	Ppt, planilla de Firmas.	Reunión de apoderados

## **12 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

El establecimiento cuenta con estrategias de prevención de vulneración de derechos en el auto perfeccionamiento por parte de la dupla psicosocial en el horario de consejo escolar para prevenir estas situaciones además de invitaciones de las redes de apoyo para charlas:

- 1 Área Salud: CESFAM.
- 2 Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaría de Carabineros, Programa de Protección Focalizada (PPF), Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa Lazos.
- 3 Policía de Investigaciones (PDI)
- 4 Juzgados de Familiar
- 5 Fiscalía Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando;
  - a)** No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, Vivienda.
  - b)** No se proporciona atención médica básica.
  - c)** No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
  - d)** No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
  - e)** Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesarias las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:-Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

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

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
<b>Paso 1: Recepción de la denuncia</b>	Miembro de la comunidad Educativa.	1. Recepiona la denuncia y Entregar la información a la Docente a cargo. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al Encargado de convivencia
<b>Paso 2: Indagación de la situación</b>	Dupla Psicosocial.	1. Iniciar el proceso de Indagación de la situación denunciada 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
<b>Paso 3: Comunicación a los padres</b>	Docente a cargo Y Dupla psicosocial	1. Citación a entrevista para Informar la situación y los pasos a seguir.
<b>Paso 4: Derivación</b>	Dupla Psicosocial	Derivación: Según lo investigado se derivará según corresponda:  1. Medida de protección para
	Inspector	niño/a  2. Traslado a un centro asistencial (si corresponde) El niño es trasladado al Centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2.1 El lugar de traslado será al Hospital de Rancagua. 2.2 El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.

<b>Paso 5: Reporte de la investigación</b>	Dupla psicosocial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los Antecedentes recogidos en la investigación.</li> <li>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado.</li> <li>3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.</li> </ol>
<b>Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas</b>	Dupla Psicosocial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informe concluyente</li> <li>2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.</li> </ol>
<b>Paso 7: Plan de intervención</b>	Dupla Psicosocial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.</li> <li>2. Medidas formativas que se aplicarán: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Medida pedagógica; Profesor jefe debe estar informado de la situación ocurrida, estar atento a conductas o antecedentes que aparezcan.</li> <li>2.2 Medidas psicosociales: Seguimiento de caso (entrevistas mensuales, coordinación de redes, apoyo psicosocial al alumno y /o familia.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Paso 8: Medidas internas</b>	Encargada de Convivencia y / o Docente a Cargo.	<p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del</p>

## **12.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:**

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

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

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.

Recabará antecedentes.

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.

Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.

Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.

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.<sup>2</sup>

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

## 13 PROTOCOLO DE DENUNCIA DELITOS

### 13.1 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 Educativo 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.

#### MARCO JURÍDICO

Código Penal.

Código Procesal Penal

Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.

Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar

Ley N° 20.370 General de Educación.

Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.

Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.

Otros cuerpos normativos especiales.

### 13.2 PROCEDIMIENTO.

Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescentes y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados ante 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:

### 13.3 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).

Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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

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

#### **13.4 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 tomen conocimiento del hecho criminal.

#### **13.5 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).

#### **13.6 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA.**

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 tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

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.

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

Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un Oficio dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará. El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda

#### **13.7 INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE FAMILIA.**

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.

## **¿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:

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.

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

Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma “Oficina Judicial Virtual” en formato PDF. El ingresarla 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.

### **13.8 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.

**13.9** Modelo Escrito Tribunal de Familia MATERIA: Medida de protección.

**PROCEDIMIENTO:** Especial.

**REQUERENTE:** .....

**RUN:** .....

**DOMICILIO:** .....

**EN LO PRINCIPAL:** Medida de Protección;

**PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos.

**SEGUNDO OTROSÍ:** Forma de notificación.

**TRIBUNAL DE FAMILIA DE RANCAGUA.**

NOMBRE REQUERENTE....., RUN....., PROFESIÓN

U OFICIO .....

DOMICILIO.....DE LA COMUNA DE ..... a 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 8º, 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:

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

### 14.1 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.

### 14.2 MARCO JURÍDICO.

- A** Declaración universal de Derechos Humanos
- B** Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- C** Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
- D** Código procesal penal.
- E** 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).

### 14.3 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".

---

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 21, cita N°42.

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.

## **1 TIPOS DE ABUSO SEXUAL:**

- a)** 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).
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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.**

- a)** 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.
- b)** 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 adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración

hayan sido utilizados menores de 18 años.

#### **14.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

- a)** Protocolo de actuación cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educativo.
- b)** Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educativo.

### **15 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:

- a)** Recabará antecedentes.
- b)** 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.

- c)** Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.

Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.

- d)** 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 revictimización de este.

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

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.

Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

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

- a)** La causa de la activación del Protocolo
- b)** Denuncias ante organismos competentes
- c)** Medidas Protectoras
- d)** 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; desarrollos emocionales; característicos 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.**

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 Educativo, 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:

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.

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.

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

## **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 informárseles de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

**a) 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.

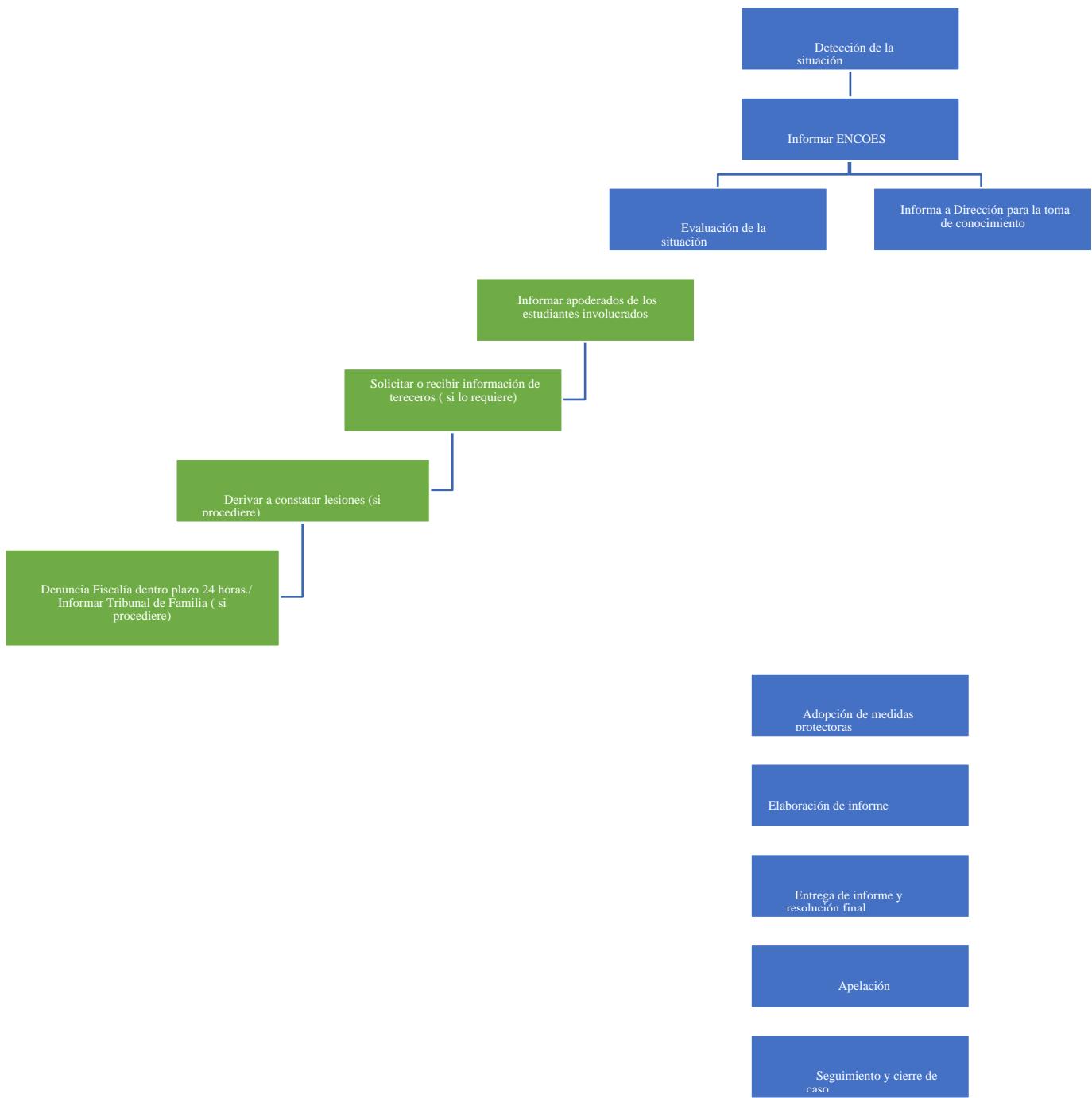
Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

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

**b) 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 Educativo.



## 16 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 Educativo, 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. 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:

- a) Recabará antecedentes.**
- b) 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.

- a) 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.**
- b) 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.**
- c) Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).**
- d) 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.**
- e) Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.**
- f) 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 funciones<sup>4</sup>. 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 determinará 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

- a)** La causa de la activación del Protocolo
- b)** Denuncias ante organismos competentes
- c)** 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.**

## **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:**

**a) Entrevistas con padres y/o apoderados:** Esta 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.

**b) 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.

**c) 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.

## **17 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.

### **17.1 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:

**a)** 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.

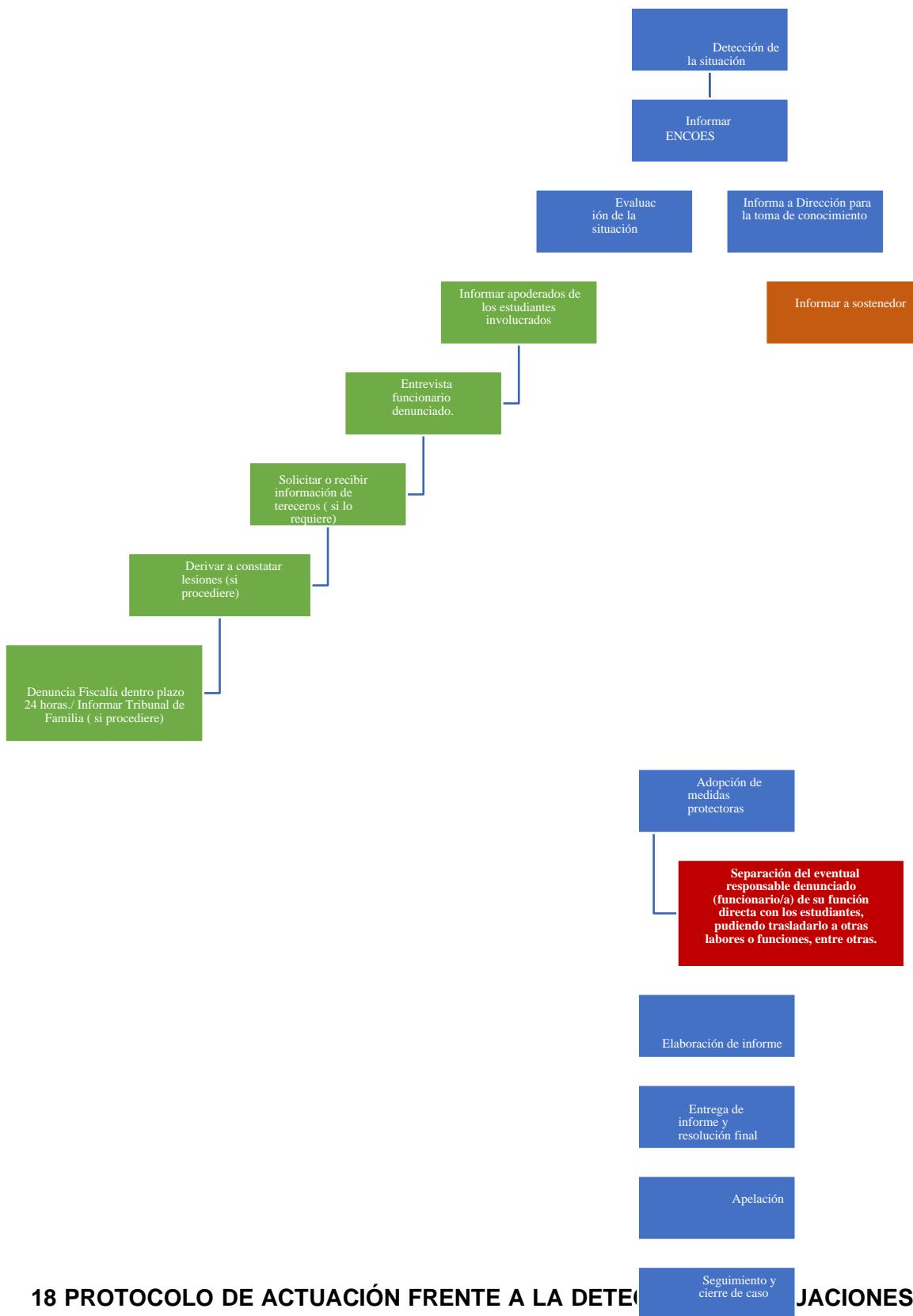
Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

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

**b)** 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.



## 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, niña y adolescente, 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:

Declaración universal de Derechos Humanos

Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.

Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.

Código Procesal Penal

Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar

Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## 3) TIPOS DE MALTRATO:

**A**      **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.

**B**      **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.

**a) 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.

**b) 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.

**c) 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.

## **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:

**a) Recabarán antecedentes.**

**b) 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.

**a) 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.**

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

**c) Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.**

- d) 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 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; 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:

- a) Incidentes relevantes;**
- b) Tipo vulneración de derechos,**
- c) Fecha y lugar de ocurrencia;**
- d) Constatación de lesiones si hubo;**
- e) denuncias ante organismos competentes;**
- f) Medidas protectoras**
- g) 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 el 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 Educativo, 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:

**a) 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.

**b) 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.

**c) 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.

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

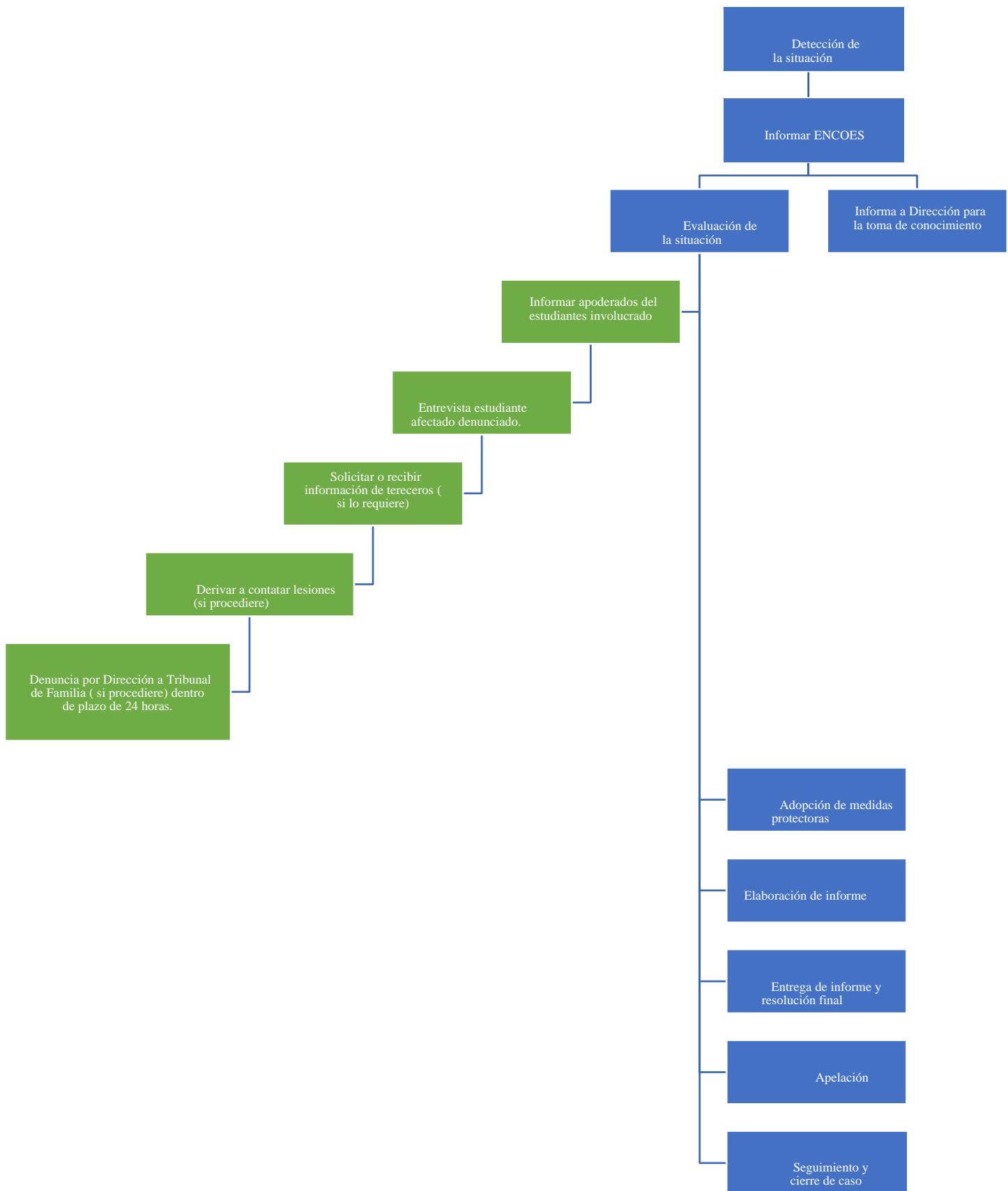
Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura 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:

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

## FLUJOGRAMA



**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 otros 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:

- a) Se da entre pares;**
- b) Implica una situación de desequilibrio de poder;**
- c) 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:**

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración de los Derechos del Niño.

Constitución Política de la República.

Ley General de Educación, 20.370.

Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## **20 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.

### **20.1 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:

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.

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:

**a) Recabarán antecedentes.**

**b) 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 vida de su pupilo.

**c) Las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y deberán constar por escrito.**

**d) 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.

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

**e)** 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:**

**a)** Incidentes relevantes;

**b)** Tipo de acoso;

**c)** Quiénes lo presenciaron;

**d)** Fecha y lugar de ocurrencia;

**e)** denuncias ante organismos competentes;

**f)** Medidas protectoras

**g)** 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 el 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.**

**a)** Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educativo, 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.

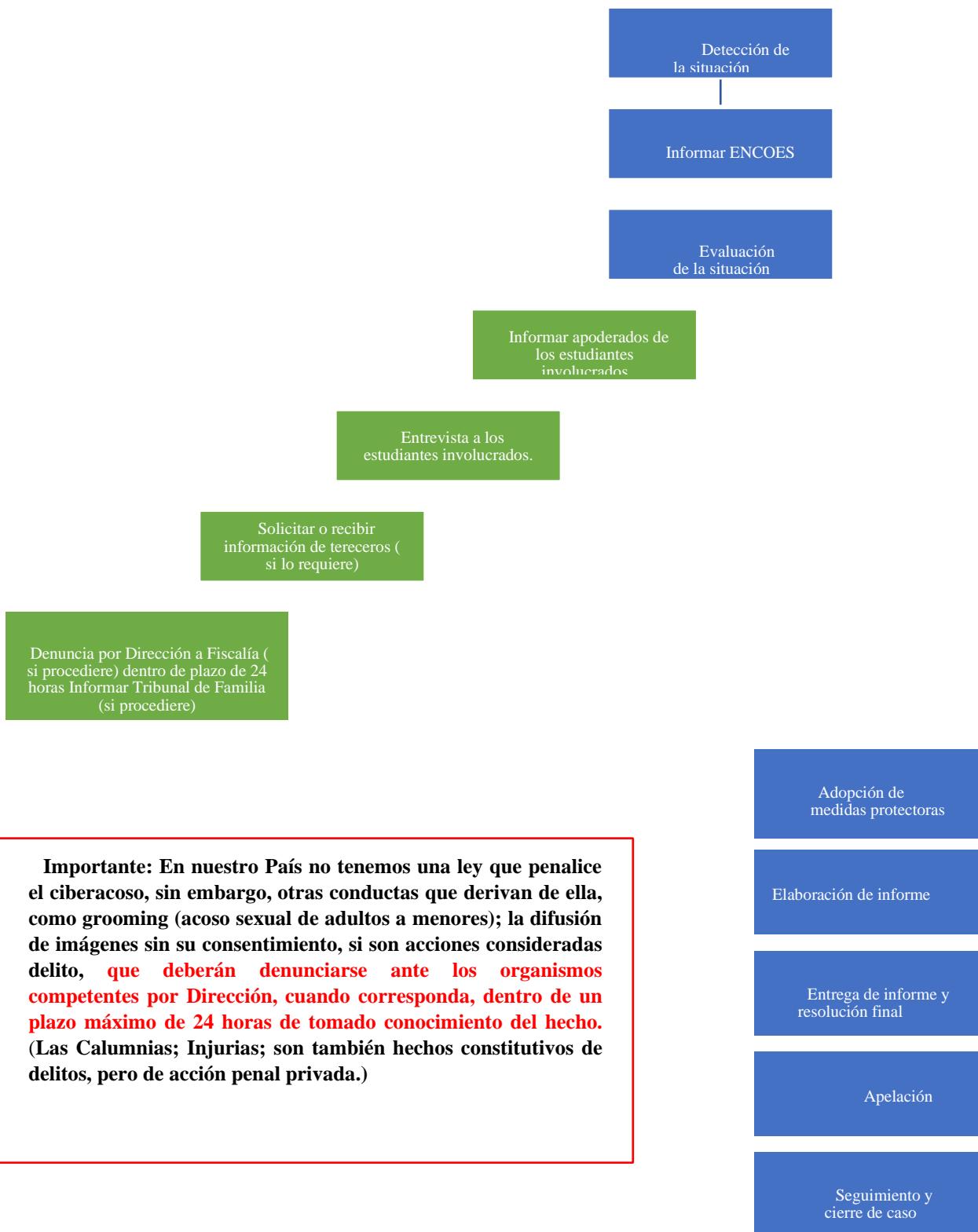
**b)** En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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



## **21 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:**

Declaración universal de los derechos humanos.

Declaración de los derechos del niño y la niña.

Constitución política de la República.

Ley General de Educación, 20.370.

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:

**a) 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.

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

#### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:**

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.

### **22 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:

##### **a) 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 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). 73

#### **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:

- a) Incidentes relevantes;**
- b) Tipo de discriminación arbitraria;**
- c) Quiénes lo presenciaron;**
- d) Fecha y lugar de ocurrencia;**
- e) denuncias ante organismos competentes si hubo;**
- f) Medidas protectoras**
- g) 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; desarrollos emocionales; 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**

**a)** 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.

**b)** 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 parente, 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 en esta etapa encontramos:

**a) 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.

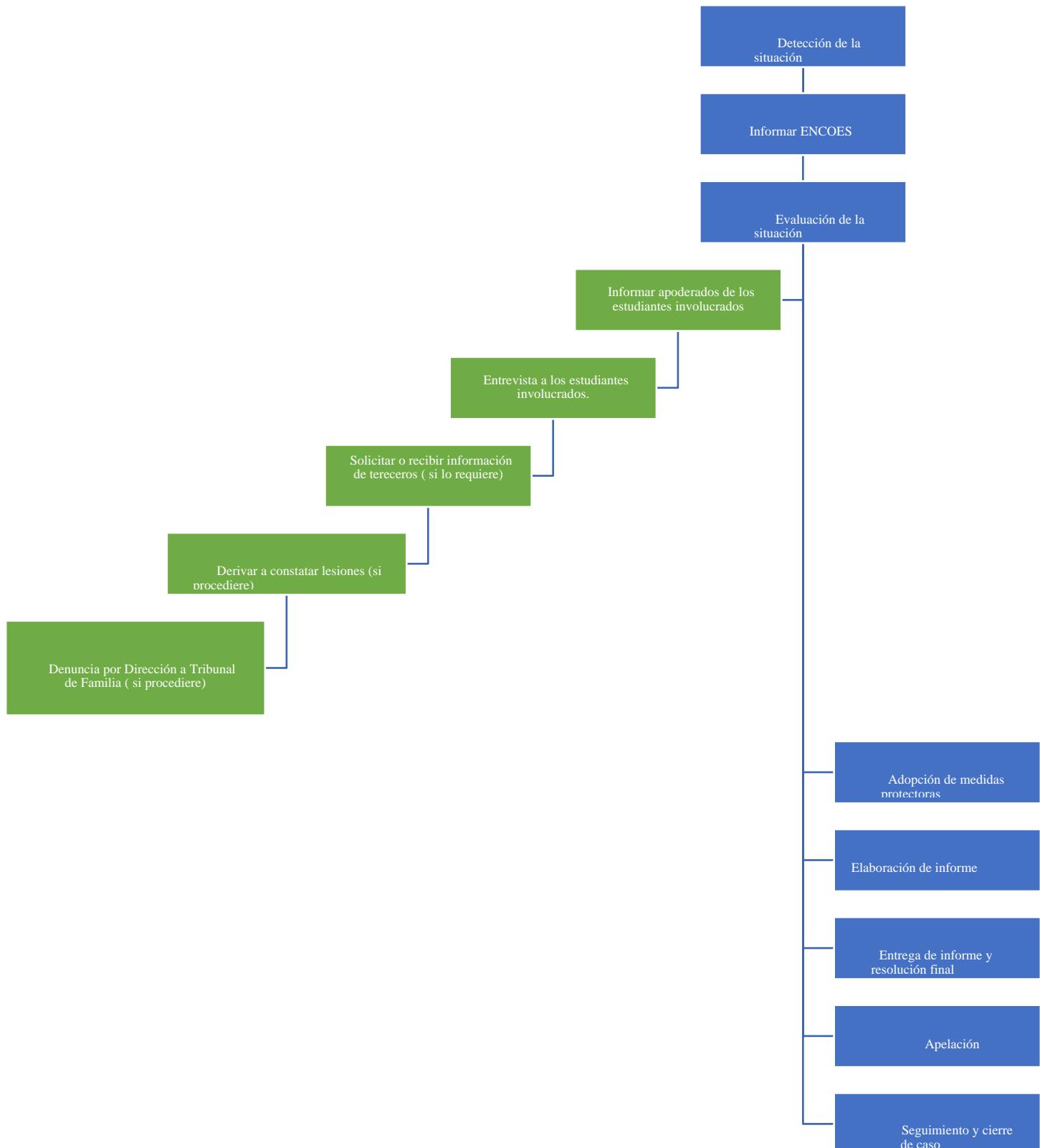
**b) Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones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

**C) 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

75  
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.



## **23 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 Educativo, 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:

- a)** Recabará antecedentes.
- b)** 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. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

- c)** 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.
- d)** 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.
- e)** Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
- f)** 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:

- a)** Incidentes relevantes;
- b)** Tipo de discriminación;
- c)** Quiénes lo presenciaron;
- d)** Fecha y lugar de ocurrencia;
- e)** denuncias ante organismos competentes;
- f)** 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.**

#### **SEGUIMIENTO.**

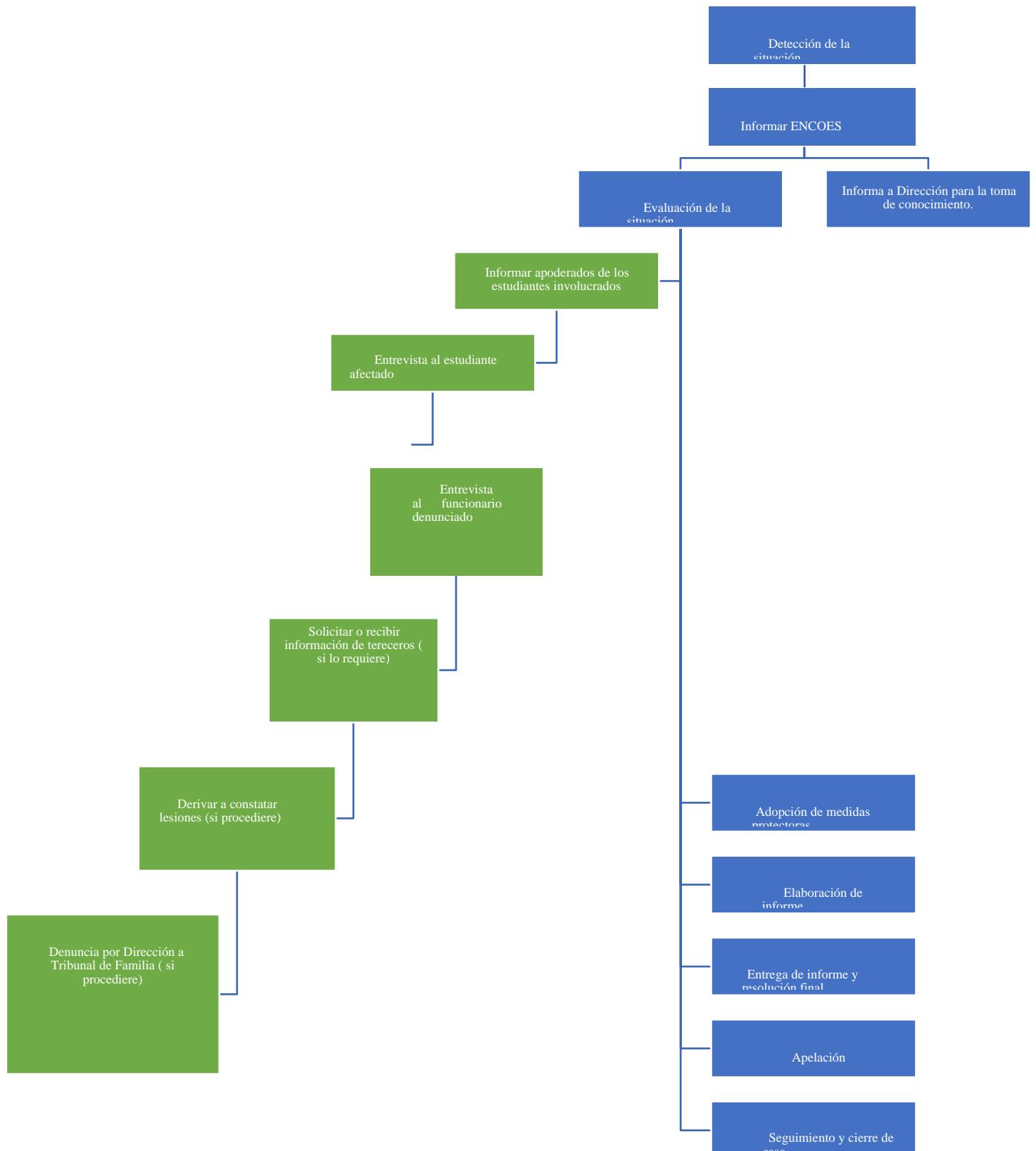
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones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

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

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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.



## **24 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:**

- a)** Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b)** Declaración de los Derechos del Niño.
- c)** Constitución Política de la República.
- d)** Ley General de Educación, 20.370.
- e)** 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 informárseles de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

- a)** **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.
- b)** **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:

- a) Recabará antecedentes.
- b) 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 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 vida de su pupilo. Las entrevistas de los apoderados se realizarán por separado y se materializarán por escrito.

- c) 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.

- d) Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
- e) Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
- f) 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:

- a) Incidentes relevantes;**
- b) Tipo de violencia;**
- c) Quiénes lo presenciaron;**
- d) Fecha y lugar de ocurrencia;**
- e) Constatación de lesiones si hubo;**
- f) denuncias ante organismos competentes si hubo;**
- g) Medidas protectoras**
- h) 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 el 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.**

#### **APELACIÓN.**

**a) Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educativo, 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.

**b)** 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 parente, 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:**

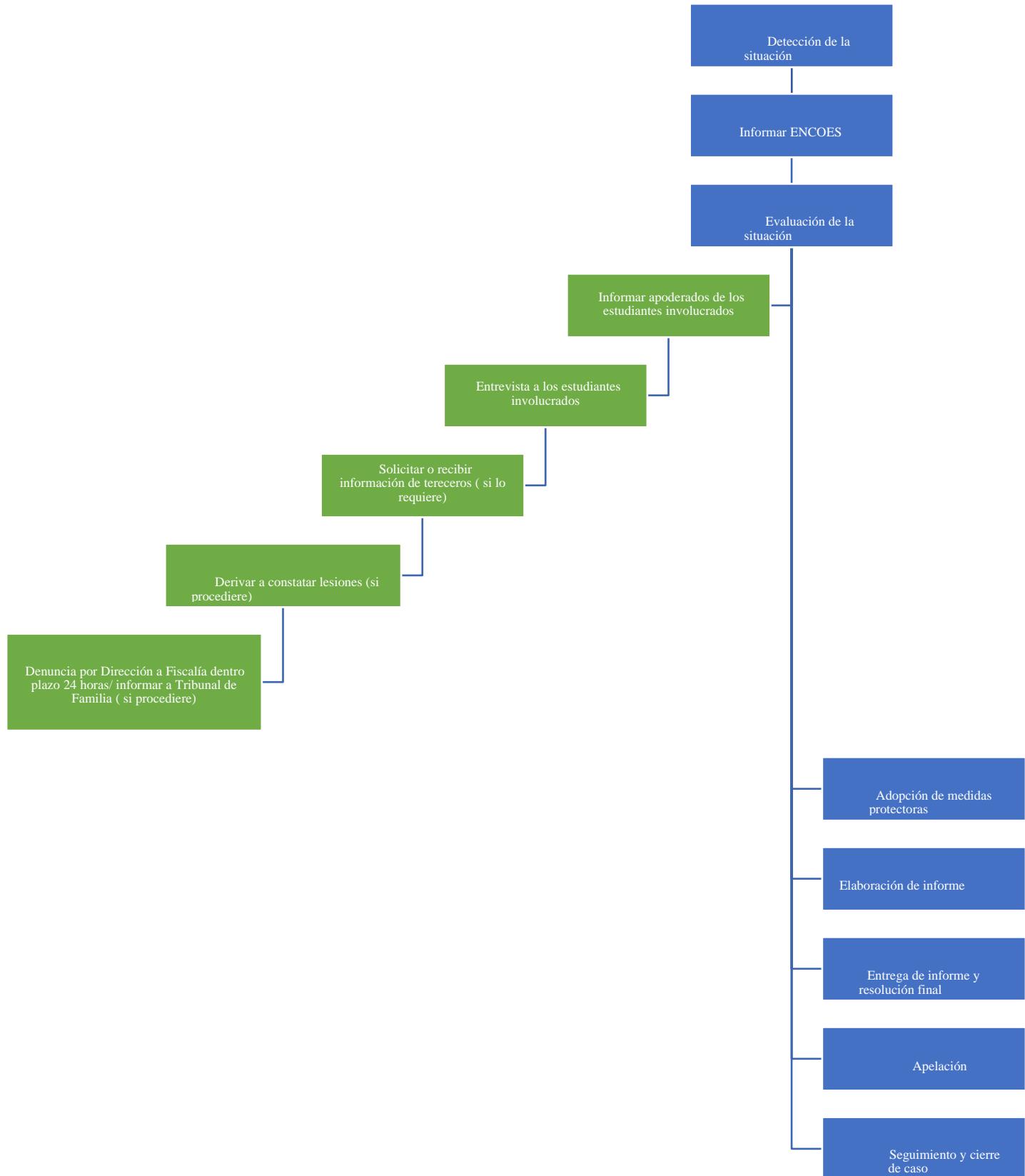
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones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

**a) 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.

**b) 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.

**c) 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



## **25 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:**

- a)** Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
- b)** Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un funcionario del Establecimiento.

### **2. MARCO NORMATIVO:**

- a)** Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b)** Declaración de los Derechos del Niño.
- c)** Constitución Política de la República.
- d)** Ley General de Educación, 20.370.
- e)** 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

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.

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:**

- a)** Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
- b)** Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un funcionario del Establecimiento.

### **26 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:

- a) Recabarán antecedentes.**
- b) 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 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.

- c) Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior.
- d) 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.
- e) Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
- f) Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
- g) 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:

- a) Incidentes relevantes;
- b) Tipo de violencia;
- c) Quiénes lo presenciaron;
- d) Fecha y lugar de ocurrencia;
- e) Constatación de lesiones si hubo;
- f) denuncias ante organismos competentes;
- g) Medidas protectoras
- h) 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; desarrollos emocionales; características personales; y el principio de proporcionalidad.<sup>89</sup>

#### **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.**

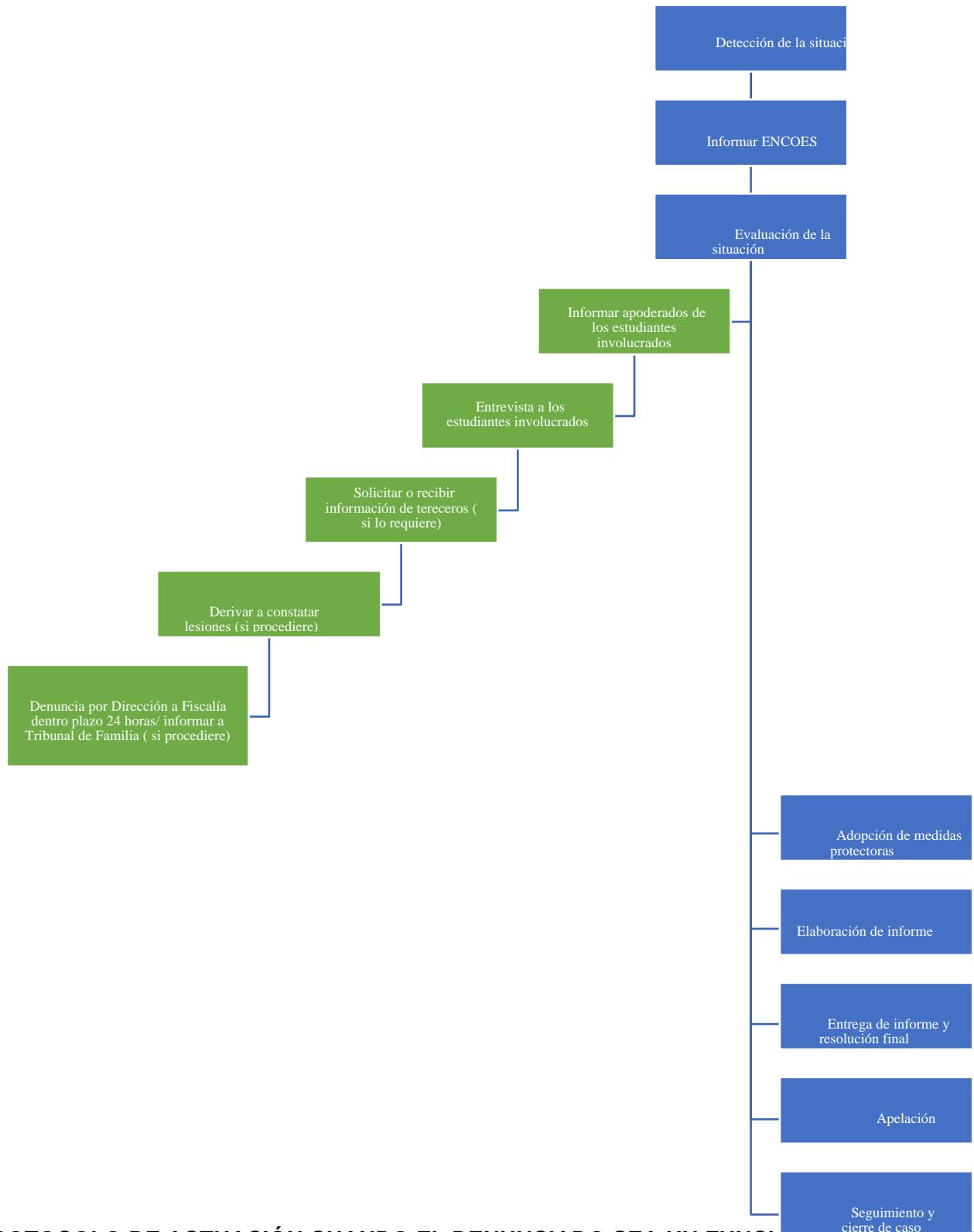
#### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educativo, 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).



**27 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 Educativo, 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.**

- a) Recabará antecedentes.
- b) 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 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.

- c) 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.
- d) 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.

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

- e) Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
- f) 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 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 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

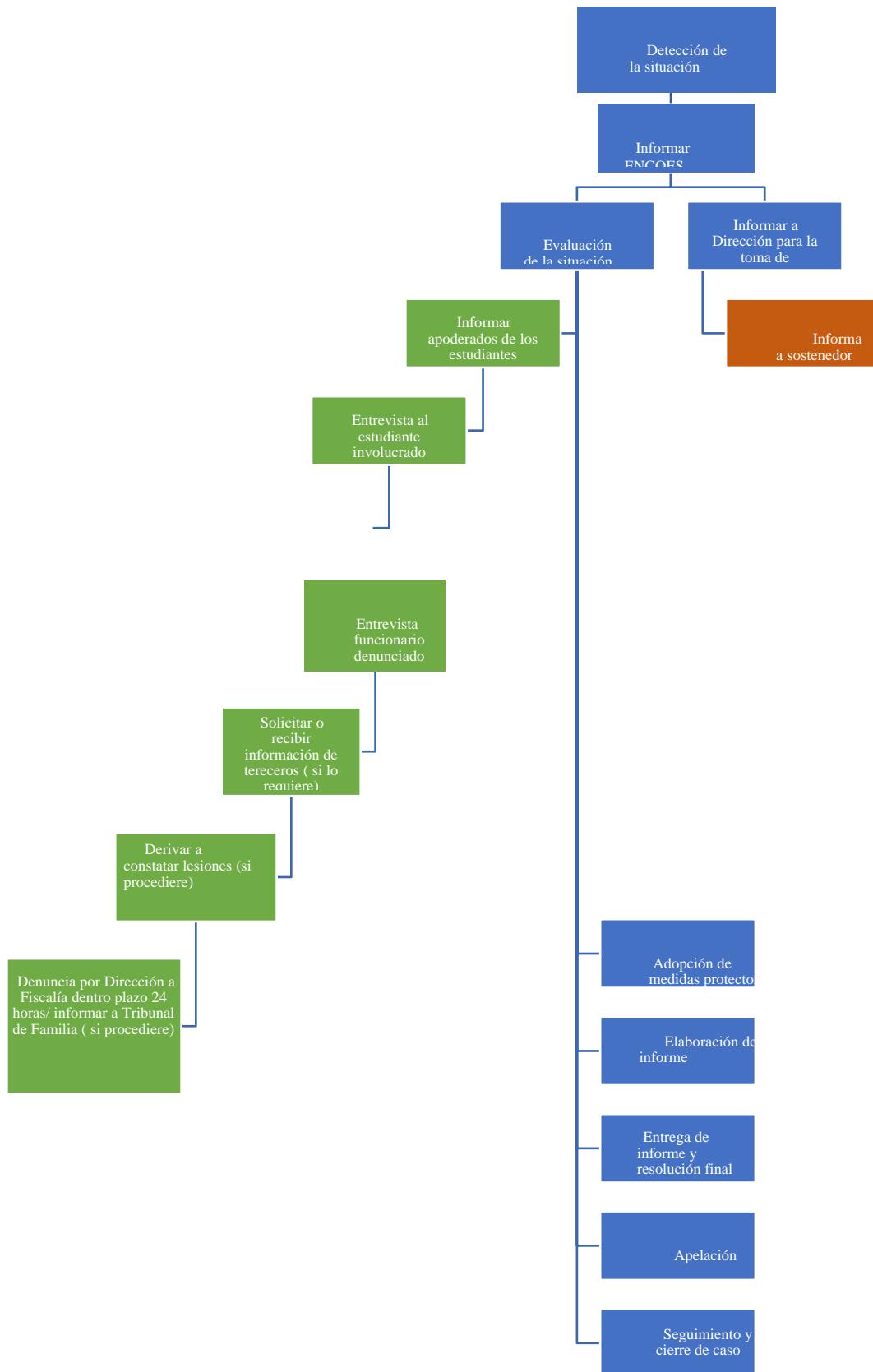
generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

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

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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.



## 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:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Constitución Política de la República.
- c) Ley General de Educación, 20.370.
- d) 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 informárseles de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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:

- a) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.
- b) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.
- c) 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:

- a)** Recabará antecedentes.
- b)** 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 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.

- c)** Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. **Constar por escrito.**
- d)** Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
- e)** Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
- f)** 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:

- a)** Incidentes relevantes;

- b)** Tipo de violencia;
- c)** Quiénes lo presenciaron;
- d)** Fecha y lugar de ocurrencia;
- e)** Constatación de lesiones si hubo;
- f)** denuncias ante organismos competentes;
- g)** 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:

- a)** 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

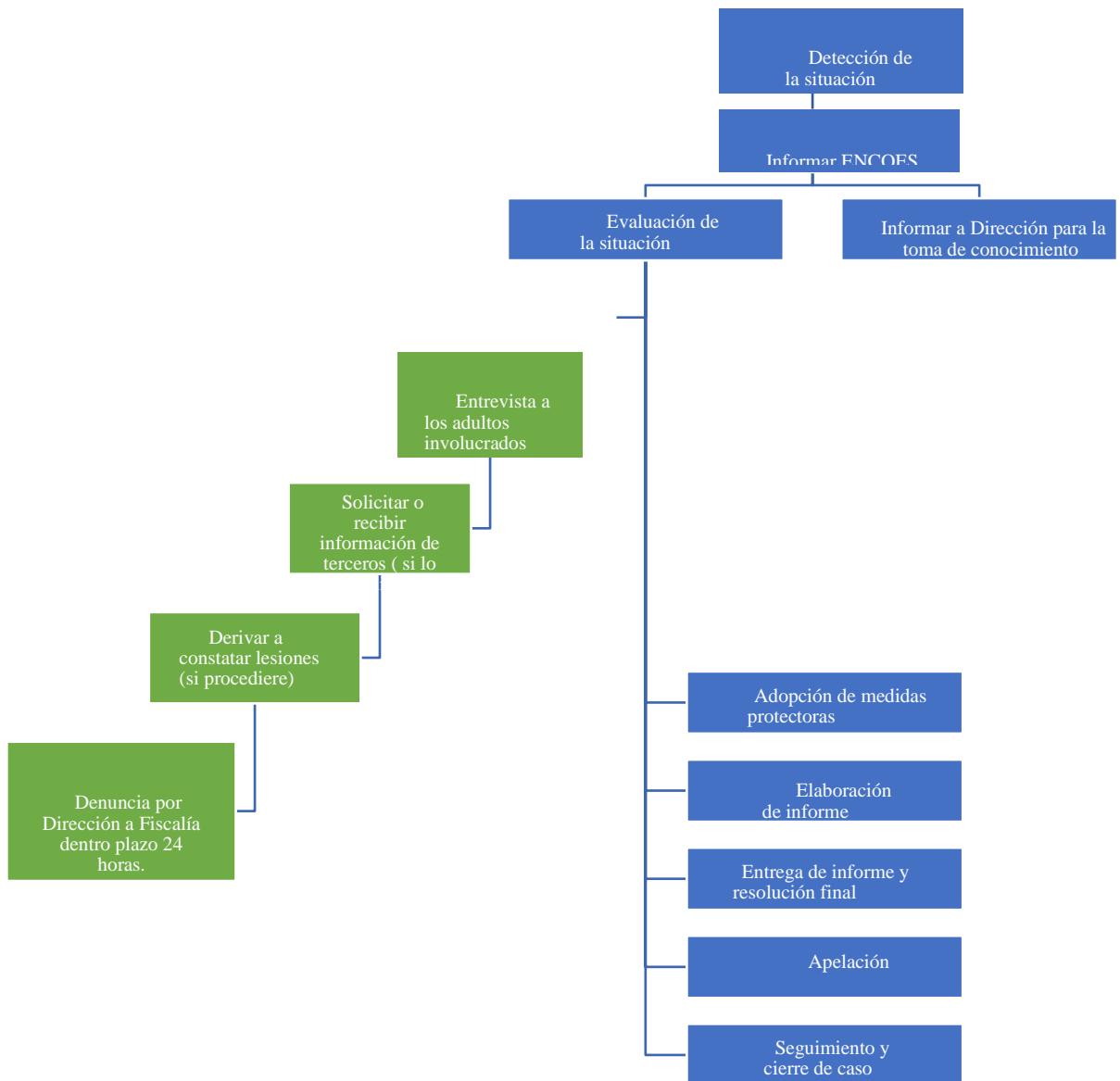
pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

**b)** 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.

**c)** 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.



## **29 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:

- a)** Recabará antecedentes.
- b)** 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 su pupilo.

- c)** La entrevista del apoderado se materializará por escrito.

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**.

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

- d)** Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
- e)** 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:

- a) Incidentes relevantes;**
- b) Tipo de Violencia;**
- c) Quiénes lo presenciaron;**
- d) Fecha y lugar de ocurrencia;**
- e) Constatación de lesiones si hubo;**
- f) denuncias ante organismos competentes;**
- g) 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 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 Educativo, 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

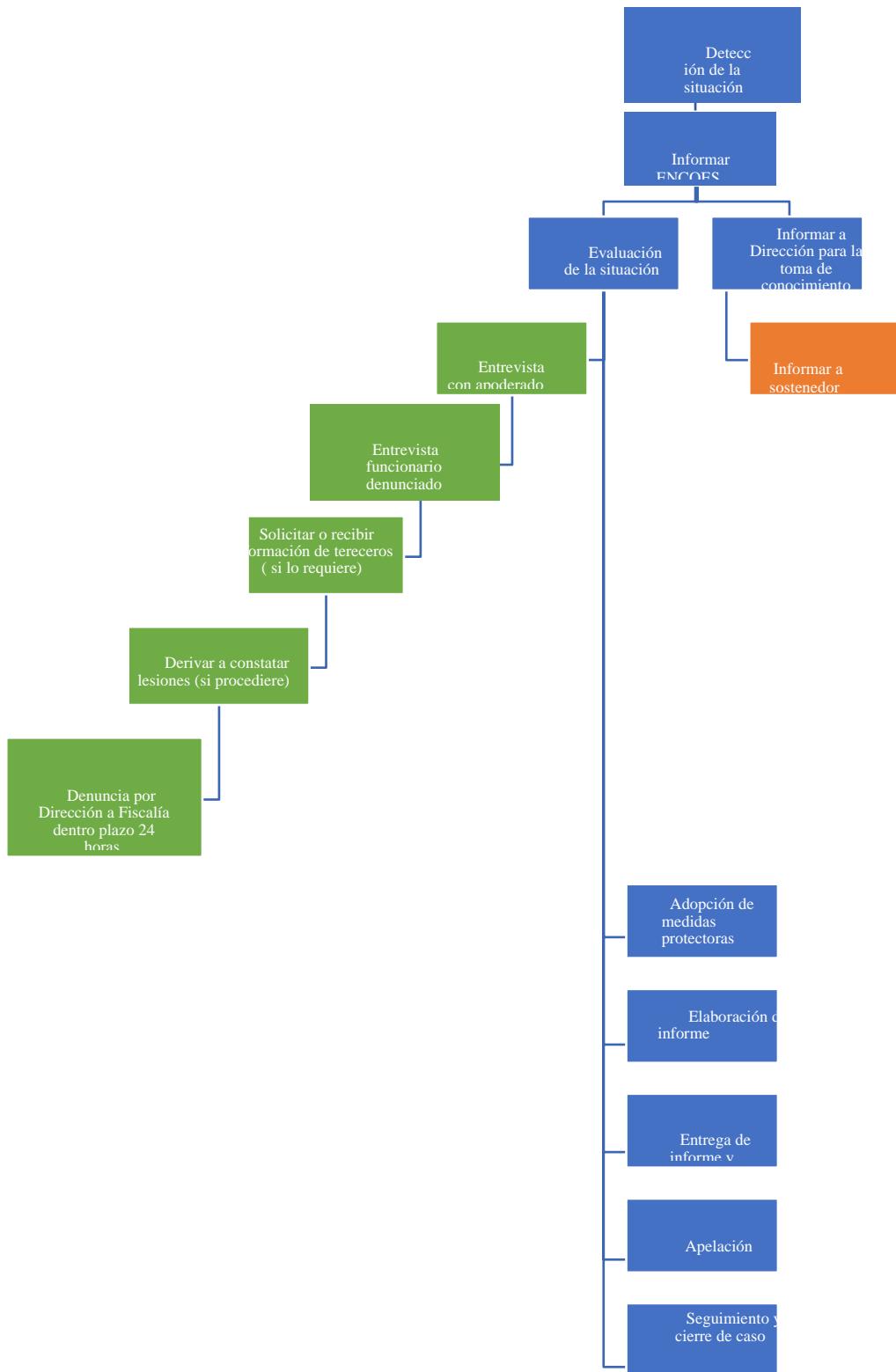
va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

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

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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 ha apoderado miembro de la comunidad educativa.



## **30 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:

**a)** Recabará antecedentes.

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 el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

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

**b)** Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

**c)** 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 Educativo, 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:

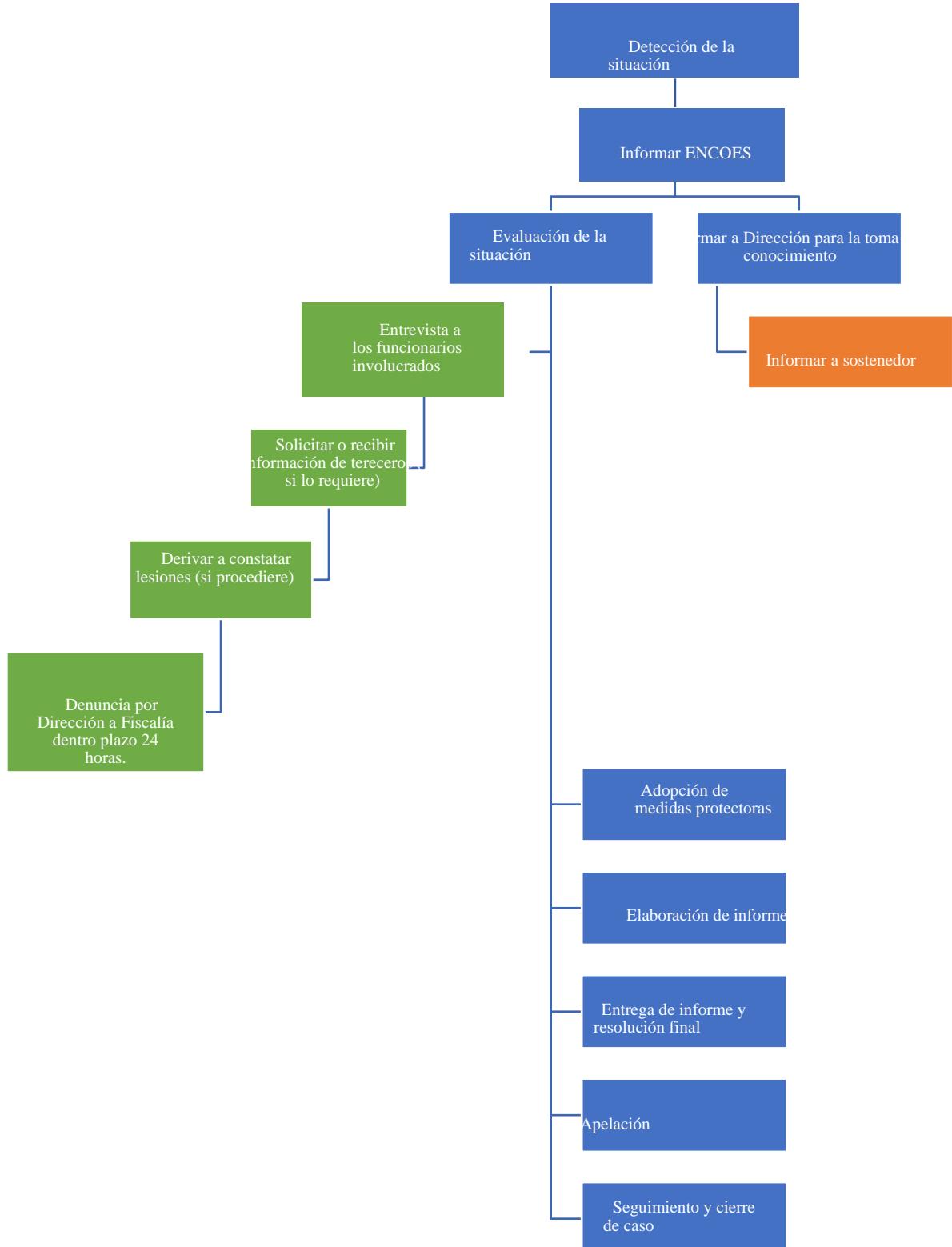
**a) Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el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

**b) 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.

**c) 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.



## **31 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.**

- a)** Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b)** Declaración de los Derechos del Niño.
- c)** Constitución Política de la República.
- d)** Ley General de Educación, 20.370.
- e)** Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

### **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.

### **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:

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

- a)** involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
- b)** 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:

- a)** Recabará antecedentes.
- b)** 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 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.**

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.

- c)** Entrevistará al estudiante denunciado, deberá constar por escrito.
- d)** 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 le 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.

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

- e)** Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

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:

- a)** Incidentes relevantes;
- b)** Tipo de violencia;
- c)** Quiénes lo presenciaron;
- d)** Fecha y lugar de ocurrencia;
- e)** Constatación de lesiones si hubo;

f) denuncias ante organismos competentes;

g) Medidas protectoras

h) 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 el niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educativo, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde

#### **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.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho 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 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 parente, 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.**

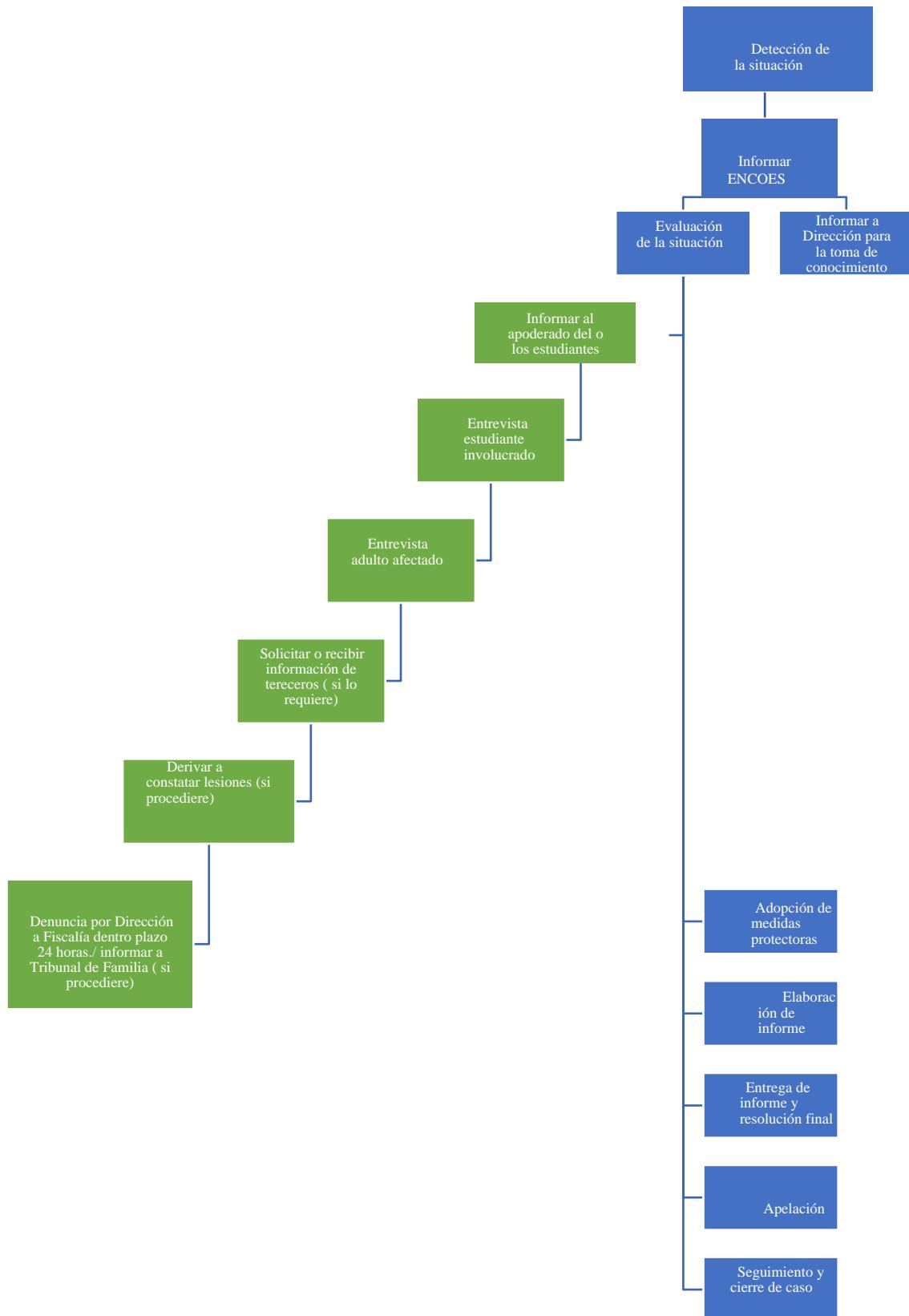
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando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

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

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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.



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

### **Fundamentación: 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 que imparte la educación parvularia, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.

### **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)** En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos 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.

## **33 PROTOCOLO DE EMERGENCIA COVID 19 EN PROGRAMA DE HIGIENE AMBIENTAL.**

El artículo 17º del decreto n° 289, de 1989, del Ministerio de Salud, se establece que en los establecimientos educacionales deberán adoptarse las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores, medidas que podrán completarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria, la que deberá extremar al máximo las medidas de seguridad, para evitar cualquier daño a los estudiantes, las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos deberán acondicionarse de modo que no permitan el ingreso de ratas.

Luego. Conforme al criterio expresado en los dictámenes n° 41 y n° 45 de este origen, los requisitos

específicos en el párrafo anterior presentan el mínimo de condiciones con que deben contar los recintos de uso de párvulos y estudiantes en lo que se refiere a la sanitación y ventilación de ambientes, sin que sea posible que aquellos elementos sean adquiridos con cargo a la SEP. Sin embargo, la normativa actual no se refiere a otros mecanismos de sanitización o desinfección y/o de prevención de contagios, ni a las posibilidades de mejorar o complementar las aludidas medidas mínimas, necesidad especialmente relevante en el contexto que impone la crisis de salud pública derivada del brote de COVID 19 en nuestro país. Tampoco se pronuncia respecto de sistemas complementarios de ventilación o de purificación del aire de los ambientes que utilizan los párvulos y estudiantes, medidas que en algunos lugares del país pudieren ser incluso más necesaria, derivado de las condiciones particulares de los establecimientos o de las medidas especiales que adopte la autoridad sanitaria en el marco de la estrategia de “ Cuarentena y dinámica” que el ministerio de salud está implementando para enfrentar la referida emergencia sanitaria.

Por consiguiente, habiendo identificado los requisitos básicos que la ley contempla para esta materia, no se advierte inconveniente en que el establecimiento utilice recursos de la SEP en la contratación de servicios, adquisición o modificación de infraestructura y/o de equipamiento necesario para mejorar o completar los mecanismos implementados de sanitización, de prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire sobre el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 10, del artículo 9°, del decreto nº548 y en el 17 del decreto nº289.

### **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:

**a) 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 mejorárla.

**b) PREVENCION DE SALUD:** Pretende determinar qué 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.

**31.1 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 estudiante, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del establecimiento.	Se comunicará al Equipo Directivo de forma inmediata, posteriormente se le comunica a docente Jefe y Encargado de Orientación.
Se registra en bitácora.	Psicólogo (a) SEP
Se entrevistarán a los padres y/o Apoderados.	Psicólogo (a) SEP, junto a docente jefe.
En caso que el padre del bebé sea parte del establecimiento (estudiante), también será citado y entrevistado junto a padres y/o apoderados.	Psicólogo (a) SEP, junto a docente jefe.
Estudiantes serán inscritos y Derivados al registro de estudiantes embarazadas, padre y madre en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.
Estudiantes serán derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento y programas de apoyo de Redes Externas. (Ama, Madre Adolescentes, CESFAM).	Psicólogo (a) SEP y/o docente jefe.
Se coordina junto a U.T. P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos del estudiante regular para evitar deserción escolar.	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Psicólogo (a) SEP
Monitoreo	Psicólogo (a) SEP, velará en todo momento De que se cumpla el conducto regular.

## FLUJOGRAMA DE ACTUACION ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA LEY N° 20.370, ART. 11.

### Decreto N°511, ART. N°2



### De los deberes de los Estudiantes:

- a) Informar a las autoridades del establecimiento escolar, por conducto regular Orientación
- b) Evaluación – Asistente Social
- c) Paramédico de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes.
- d) Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- e) Justificar los controles de embarazo y control niño sano con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.
- f, d) Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a profesor/a.
- g) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendariación de pruebas y

trabajos.

**g, f)** Asistir a los talleres socioeducativos impartidos en el establecimiento educacional por Asistente Social, los cuales tienen como principal objetivo, compatibilizar la funcionalidad de roles y evitar la deserción escolar.

**h)** En caso de los estudiantes varones que son padres:

**a)** Informar a las autoridades del Establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Asistente Social del Establecimiento Educacional.

**b)** Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente a su hijo/a.

**c)** Asistir a los talleres socioeducativos impartidos en el establecimiento educacional por Asistente Social, los cuales tienen como principal objetivo, compatibilizar la funcionalidad de roles y evitar la deserción escolar.

**Compromiso de los padres, apoderado y/o tutor.**

**a)** Informar al establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en determinada condición.

**b)** Firmar la solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento educacional el cual contempla su compromiso de acompañamiento al adolescente como también el derecho a estar informado/a de los Derechos y Deberes de la alumna/o.

**c)** Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

**Documentos que deben presentar.**

**A Embarazadas:**

Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.

**a)** Certificado médico que acredita su estado de embarazo.

**b)** Completar ficha de registro y antecedentes con Asistente Social.

**c)** Completar solicitud para la Dirección del Establecimiento Educacional con Asistente Social.

**B Madres:**

**a)** Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.

**b)** Fotocopia Carnet de Control Niño Sano.

**c)** Completar ficha de registro y antecedentes con Asistente Social.

**d)** Completar solicitud para la Dirección del Establecimiento Educacional con Asistente Social.

**C Padres:**

**a)** Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.

**b)** Certificado para Carga Familiar del hijo/a.

**c)** Completar ficha de registro y antecedentes con Asistente Social.

**d)** Completar solicitud para la Dirección del Establecimiento Educacional con Asistente Social.

**D Futuros Padres:**

**a)** Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.

- b)** Fotocopia Carnet de embarazo de la madre de su hijo/a.
  - c)** Completar ficha de registro y antecedentes con Asistente Social.
  - d)** Completar solicitud para la Dirección del Establecimiento Educativo con Asistente Social.

Leves	Graves	Gravísimas
- Asistir al colegio sin los útiles escolares	- Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, calificadas como graves.	La reiteración de conductas
- Llegar atrasado a clases tirando objetos, molestando a sus compañeros.	- Decir groserías o improperios en contra de estudiante, docentes	La comisión de palabra o de hecho
cualquier actividad oficial del colegio.	- Conversar en clases sin la autorización del docente.	de acto de violencia o intimidación
- Conversar en clases sin la autorización del docente.	- Decir groserías o improperios dentro de la sala de clase y establecimiento.	- Decir groserías o improperios en contra de estudiante, docentes, asistentes y auxiliares.
- No formarse oportunamente, después de tocar la campana para ingresar a clases.	- La reiteración de faltas leves.	- Ocasionar daño o destrucción de los bienes del Colegio Manuel Rojas.
- Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin exámenes y de intentar o ayudar a establecimiento y/o documentos de cualquier forma en pruebas oficiales. El libro de clases sólo	- No justificar atrasos inasistencias.	- La adulteración de notas, firmas de
- Usar durante la jornada Escolar: Joyas, celulares u otro elemento ajeno a la asignatura en desarrollo.	- Intentar y/o copiar en pruebas, padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos de cualquier forma en pruebas oficiales. El libro de clases sólo	- Ocasionar daño o destrucción de los bienes del Colegio Manuel Rojas.
- Usar durante la jornada Escolar: Joyas, celulares u otro elemento ajeno a la asignatura en desarrollo.	- Escritas u orales.	- La adulteración de notas, firmas de
- Usar durante la jornada Escolar: Joyas, celulares u otro elemento ajeno a la asignatura en desarrollo.	- Adulterar trabajos de estudiante de la misma clase o de un instrumento legal; y su uso indebido por parte de los estudiantes	- Ocasionar daño o destrucción de los bienes del Colegio Manuel Rojas.
- Comer durante el desarrollo de la clase, o realizar una Actividad que no corresponda a la asignatura.	- Con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo	- La adulteración de notas, firmas de
- Presentarse desaseado, con maquillaje las damas o con el pelo largo los varones	- Establecimiento.	- Ocasionar daño o destrucción de los bienes del Colegio Manuel Rojas.

Leves	Graves	Gravísimas
<p>- Masticar chicle durante la clase.</p> <p>- Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases fuera de ella (educación física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.</p> <p>- Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase de cualquier proceso evaluativo.</p> <p>- Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, funcionarios, auxiliares, asistentes de la educación ya sea de manera verbal, alzando la voz, deciendo improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.</p> <p>- Faltar el respeto a los símbolos patrios religiosos.</p> <p>- Ensuciar o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas.</p>	<p>Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases fuera de ella (educación física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.</p> <p>- Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase de cualquier proceso evaluativo.</p> <p>- Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, funcionarios, auxiliares, asistentes de la educación ya sea de manera verbal, alzando la voz, deciendo improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.</p> <p>- Faltar el respeto a los símbolos patrios religiosos.</p> <p>- Ensuciar o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas.</p>	<p>- La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados que se acompañan en solicitudes dirigidas a las autoridades o la presentación de solicitud firmadas o patrocinadas por personas existentes o a quienes se atribuyen calidad de estudiantes, de fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase de cualquier proceso evaluativo.</p> <p>- El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes o material audiovisual de carácter inmoral y atentaría a las buenas costumbres.</p> <p>- Sustraer, hurtar material del establecimiento de sus padres, establecimiento de sus padres, asistentes de la educación ya sea de profesores o de cualquier funcionario de manera verbal, alzando la voz, deciendo miembro de la comunidad improprios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.</p> <p>- El adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio.</p> <p>- Ingresar y/o consumir drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.</p> <p>- Ingresar y/o consumir a la institución o a las buenas costumbres.</p> <p>Cigarrillos al interior del colegio o en su entorno (vistiendo uniforme).</p> <p>Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.</p> <p>- Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o sicológico a los docentes o estudiantes.</p>

Leves	Graves	Gravísimas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestarse de manera amorosa (andar, polear, pinchar) al interior de los recintos del establecimiento.</li> <li>- Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La realización de actos o conductas homosexuales explícitas como masturbación, exhibicionismo y manifestaciones heterosexuales y homosexuales dentro y fuera del colegio vistiendo uniforme oficial.</li> <li>- Realizar la cimarra. La suma de dos infracciones seguidas será motivo de condicionalidad.</li> <li>- Justificar con personas ajenas a las familias no siendo ni el apoderado (a) o tutor(a) o apoderado suplente.</li> <li>- Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la Unidad Educativa</li> </ul>

### 33.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES.

La infracción a una normativa regular por este reglamento disciplinario será motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:

**a) Amonestación verbal:**

Manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al (la) alumno(a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, **su reiteración puede considerarse falta leve.**

**b) Amonestación escrita:** Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia se dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia en aula y el clima de aprendizaje. El profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de

alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de clases con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a), También debe incluirse la remedial en cada anotación y en el caso de un compromiso, debe estar firmada por el estudiante. **Importante: Mantener seguimiento de compromiso en bitácora.**

c) **Suspensión temporal:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular. Por período que van desde los tres a cinco días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente (**CONSEJO ESCOLAR**) y siguiendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación. Y siempre será registrada en el libro de clases con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.

En el caso que un estudiante causara daño a su persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado como una falta gravísima y deberá ser suspendido con la finalidad de resguardar su integridad y/o la de otros.

El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del alumno(a). Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

d) **Condisionalidad:** es aquella sanción que condiciona la matrícula de los estudiantes que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior será motivo de la condisionalidad la suspensión de un estudiante por más de cinco días y siempre será registrado en el libro de clases con citación y notificación del apoderado o tutor del estudiante y Consejo Escolar. Siguiendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación.

#### **La suspensión se aplica también a las actividades curriculares.**

a) Procede cuando se reitera la falta que llevó a la Advertencia de Condisionalidad o cuando la gravedad de la falta lo amerite por sí misma.

b) El Director de Estudio del Ciclo correspondiente con el Docente Jefe, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazado o modificada por el Rector.

c) El apoderado será citado por el Director de Estudio y el Profesor(a) Jefe para firmar el documento de condisionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

d) El estudiante debe enmendar su mal comportamiento, si la condisionalidad es de naturaleza conductual. e) El estudiante debe mejorar su rendimiento académico, si la condisionalidad es de naturaleza académica. f) Estando en una situación de condisionalidad de matrícula, el alumno no puede repetir de curso dentro del colegio, en cuyo caso perderá su derecho a matrícula.

#### **De la Cancelación de Matrícula:**

e) Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio se reserva el derecho de poner término a la matrícula de un alumno cuyo mal comportamiento se ha calificado de gravísimo o que estando condicional sigue presentando actitudes o conductas negativas tipificadas como graves en el presente reglamento. La propone el Consejo de Profesores y la ratifica el Rector del Colegio. El Director de Estudio del Ciclo respectivo

comunica esta medida al Padre o Apoderado. La 26.

**Causales de Cancelación de Matrícula Inmediata, a título meramente ejemplar, son:**

- a)** Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
- b)** Portar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes en actividades del Colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades que realicen en representación del Colegio.
- c)** Cometer actos que atenten contra la moral.
- d)** Cometer actos que atenten contra el buen nombre del Colegio.
- e)** Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego verdaderas o falsas, de aire comprimido, armas cortantes, corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como, asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia, la de otros alumnos, profesores, padres o apoderados o terceros.
- f)** Dañar premeditadamente la infraestructura del Colegio.
- g)** Hurtar o robar el material de evaluación u otros elementos.

**Debido proceso en caso de condicionalidad y cancelación de matrícula.**

- a)** Reunir todos los antecedentes entre el equipo: Inspector, Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.
- b)** Enviar todos los antecedentes del alumno al abogado de la Cormun, para que acepte o rechace la decisión. Reunirse con el apoderado para entregar la decisión e información, el cual tendrá 5 días hábiles para apelar a esta decisión.

**Resolución final.**

**De los padres y apoderados: DERECHOS**

**Los Derechos de los Padres y Apoderados son:**

- a)** Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos.
- b)** Conocer en cada período semestral, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
- c)** Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores.
- d)** Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo.
- e)** Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- f)** Ser un activo participante del Centro General de Padres y Apoderados.
- g)** Tener una participación activa en las actividades programadas por la Unidad Educativa.
- h)** Designar legalmente a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete.

- i) Hacer llegar sus inquietudes, desacuerdos, dudas, agradecimientos por escrito a través del formato “Sugerencias”
- ii) Acceder a toda la información relacionada con su hijo(a).

## DEBERES

### Los deberes de los Padres y Apoderados son:

- a) Conocer, interiorizarse y consensuar el Manual de Convivencia con su hijo.
- b) Asistir a las citaciones realizadas por directivos, docentes y profesionales
- c) Tener un trato deferente y respetuoso con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Presentar sus observaciones o desacuerdos en forma objetiva, respetuosa y oportuna, a las personas que puedan resolver las dificultades o mediar en los conflictos, siguiendo el conducto regular correspondiente.
- e) Asistir a todas y cada una de las reuniones de sub-centros programadas mensualmente; como las Jornadas para Padres.
- f) Justificar oportuna y personalmente, las causas que le impidan asistir a estas reuniones. En caso de no hacerlo, el estudiante no será admitido a clases al día siguiente, salvo que venga acompañado por el apoderado. (inspector/ a de patio)
- g) Preocuparse continuamente por la buena presentación personal del estudiante.
- h) Colaborar con la formación de buenos modales y comportamiento de sus hijos dentro y fuera del Colegio.
- i) Devolver debidamente firmadas, las comunicaciones enviadas por el Colegio.

Leves	Sanción
-No firmar comunicaciones enviadas. -	Conversación con el apoderado.
<b>Graves</b>	
-Faltar a reunión de apoderados. -Faltar a una citación de parte de un profesor o profesora. -No justificar inasistencias reiteradas de su hija o hijo. -No preocuparse de la presentación personal de su hija o hijo. -No preocuparse del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo.	3 Entrevista y visitas duplas. 4 Se quita el rol de Apoderado.
<b>Muy grave</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faltarle el respeto a los estudiantes y/o funcionarios del establecimiento.</li> <li>-Faltarle el respeto a otro apoderado</li> <li>-No enviar a su hijo o hija al establecimiento.</li> </ul> <p>(LLAMAR LA ATENCIÓN)</p>	<p>5. Quitarle la entrada temporal y completa.</p>
--	--

### 34 REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### A NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA.

Quienes forman parte de este nivel de Educación Básico, 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 relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertenencia 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 caracteriza 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 uno de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, contrayendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel básico.

Normas de buen trato y buena convivencia:

- a)** 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 alumnos, 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.
- b)** Es de suma importancia mantener, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad, a través de diversos canales de comunicación.
- c)** Entrevista a la Familia
- d)** Llamadas telefónicas.
- e)** Libreta de comunicaciones.
- f)** Reuniones de Apoderados.

**Como objetivos principales consideramos que:**

**A La promoción del buen trato**

**B Prevención del maltrato**

**Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.**

### **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 accionar del Nivel de Educación Parvulario cuando se presenten diversas situaciones (conflictos, negligencias, violencia y otros).**

### **ESTRATEGÍAS.**

**a) 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.

**b) Talleres educativos de Cesfam n°1:** Dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

**c) 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.

**d) Entrevistas a la familia:** Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones:

**a) situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.**

**b) situaciones de negligencias.**

**c) situación de buen trato.**

**d) Situaciones de salud.**

### **ESTRATEGIAS.**

**Talleres educativos:** se exponen temas dictados por la dupla del establecimiento educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres (libro te suena familiar, guía para la familia) 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.

## **35 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.**

**Del encargado de convivencia.**

**Encargada: Dadgny Salazar Grandon.**

- a)** Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- b)** Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el equipo de Buena Convivencia.
- c)** Abordaje integral de promoción al Buen trato
- d)** Sensibilizar a la comunidad del Buen Trato
- e)** Reconocimiento de uno mismo generando buena autoestima
- f)** En interacción con los demás, utilizando el respeto, la ternura y la democracia.
- g)** Promover que los niños y niñas expresen sus puntos de vista
- h)** Implementar Proyectos de convivencia
- i)** Trabajar los Derechos del Niño/a
- j)** Talleres de Autocontrol
- k)** Monitorear sistemas de prácticas y evaluaciones de resultados
- l)** Resolución pacífica de conflictos en base al diálogo.

### **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

En la ciudad de Rancagua, con fecha 12 de Abril de 2018 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo de la Ley 19.979, Decreto 24 se procedió a constituir el Consejo Escolar del Establecimiento Educacional Manuel Rojas de la comuna de Rancagua de la provincia de Cachapoal, Región del Libertador Bernardo O'Higgins en sesión consecutiva realizada en dependencias del establecimiento con la asistencia de las Siguientes personas:

#### **Integrantes**

Función	Nombre	Firma
Director del Establecimiento	Gustavo Tirapegui Valdés	
Asesor a Cargo	Gustavo Tirapegui Valdés	
Representante de los Docentes	María Inés Herrera	
Representante de Apoderados	Carolina Riffó	
Presidente Centro de Alumnos	Ángel Velozo	
Representante Asistente de la Educación	Belén Parraguez Miranda	
Representante PIE	Olga Valenzuela	

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento de consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por la docente asesora del Consejo Escolar.

También el consejo podrá convocar de manera extraordinaria a personas no consideradas anteriormente Pero que formen parte de la institución;

**A** El consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a)** Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b)** Las visitas inspectivas del Mineduc, Agencia de calidad, Superintendencia y otros.
- c)** Los resultados de los cursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d)** El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Establecimiento.
- e)** Metas PME.

**Otras materias serán:**

- a)** Convivencia escolar
- b)** Rendimiento académico
- c)** Participación y actividades de extensión a la comunidad.

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adopta los siguientes acuerdos:

- a)** Organizar y programar las sesiones de trabajo correspondientes al año lectivo 2018.
  - b)** Formular y conocer el plan anual de trabajo.
  - c)** Conocer, evaluar y orientar las acciones desarrolladas por los distintos estamentos internos del centro educativo.
- B** El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:
- a)** El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - b)** La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
  - c)** Las metas del Establecimiento Planteadas en Proyecto de mejoramiento educativo.
  - d)** El Informe anual, de la gestión educativa del Establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.
  - e)** La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- |   |
|---|
| 1. Confeccionar un listado de necesidades priorizadas para ser abordadas en el trabajo del Consejo Escolar. |
| 2. Determinar los roles y funciones del consejo escolar frente a la Comunidad Educativa.                    |
| 3. Generar canales informativos para los diferentes estamentos de la U. Educativa.                          |
| 4. Revisión de la reglamentación vigente para su actualización y difusión.                                  |

**C Acuerdos mínimos que deben aprobarse por el Consejo en su sesión constitutiva:**

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.	1 vez al mes, tercera semana a las 12:00 horas.
Asumirá como secretaria que llevará registro de la sesiones.	Carolina Riffo.

**ASIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS A MIEMBROS DEL CONSEJO.**

Tarea	Responsable
Canalizar inquietudes y propuestas técnico pedagógicas	Representante de los Docentes
Organizar el consejo y convocar a reuniones.	Asesora del Consejo
Informar los requerimientos emanados de las reuniones de Subcentro de padres y Consejo de Directivas del CGPA.	Representante del CEPA
Canalizar inquietudes del alumnado y entregar propuestas y sugerencias.	Los presidentes de cada curso.
Canalizar inquietudes del personal asistente entregar propuestas y sugerencias.	Representante de los Asistentes de la Educación

## 36 PLAN DE GESTIÓN.

### INTRODUCCIÓN:

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones del Colegio Manuel Rojas, con la finalidad de cumplir con nuestras metas de Convivencia.

Este plan contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo de Dirección y el Comité de Buena Convivencia han definido como relevante.

([http://portales.mineduc.cl/index2.php?id\\_portal=50&id\\_seccion=3699&id\\_contenido=15395](http://portales.mineduc.cl/index2.php?id_portal=50&id_seccion=3699&id_contenido=15395)).

Nuestro Plan de Gestión de Convivencia ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Colegio dentro del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

### OBJETIVOS GENERALES.

- a)** Promover la buena convivencia en la comunidad Manuel Rojas, a través de la planificación de actividades y estrategias específicas en las que participen estudiantes, profesores, directivos, padres y administrativos.
- b)** Prevenir la violencia escolar en todas sus formas a través de estrategias integrales que incorporen a toda la comunidad educativa, sosteniendo en el tiempo relaciones interpersonales alejadas de climas discriminatorios e intolerantes.

<b>Acción</b>	<b>Realizar un análisis diagnóstico de la realidad actual y acciones realizadas en el Colegio.</b>
<b>Descripción</b>	El Equipo de Gestión en conjunto con los docentes revisa y analizan el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno, para reformular protocolos de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
<b>Fecha</b>	Marzo
<b>Responsables</b>	Equipo de gestión. Encargada de Convivencia Escolar. Docentes, Dupla Psicosocial
<b>Medios de verificación</b>	Acta de Reflexión y Consejo de Profesores

<b>Acción</b>	<b>Socializar el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar.</b>
<b>Descripción</b>	Durante el primer mes de clases y en la primera reunión de apoderados, se dará a conocer a los padres, apoderados y alumno el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar.
<b>Fecha</b>	Marzo
<b>Responsables</b>	Equipo de gestión. Encargada de Convivencia Escolar. Docentes.
<b>Medios de verificación</b>	Toma de conocimiento con firmas de apoderados.
<b>Acción</b>	Entrevistas de profesor jefe con sus estudiantes.
<b>Descripción</b>	Conocer inquietudes, intereses y problemáticas que guíen intervenciones.
<b>Fecha</b>	Durante todo el año
<b>Responsable</b>	Docente jefe
<b>Medios de verificación</b>	Documento de entrevista

<b>Acción</b>	<b>Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as)</b>
<b>Descripción</b>	Se citará al apoderado para tratar temas relacionados con su pupilo, según las necesidades del estudiante.
<b>Fecha</b>	Durante todo el año
<b>Responsable</b>	Docente jefe
<b>Medios de verificación</b>	Leccionario, hoja de vida.

<b>Acción</b>	<b>Celebración de actos cívicos</b>
<b>Descripción</b>	El establecimiento recordará fechas relevantes de hechos y personajes históricos, temas actuales, en acto cívico preparado por un nivel a cargo
<b>Fecha</b>	Durante todo el año
<b>Responsable</b>	Docente jefe de curso designado.
<b>Medios de verificación</b>	Planificación del acto. Diario mural.

<b>Acción</b>	<b>Celebración del Día del Alumno</b>
<b>Descripción</b>	Se realizaran actividades recreativas, deportivas y de integración escolar, que favorezcan un ambiente de respeto y compañerismo entre los estudiantes.
<b>Fecha</b>	Mayo
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión, Docentes jefes.
<b>Medios de verificación</b>	Planificación y/o proyecto de la actividad. Registro de fotos.

<b>Acción</b>	<b>Celebración del día de las madres</b>
<b>Descripción</b>	El establecimiento celebrará el día de las madres, haciendo un pequeño reconocimiento, donde los estudiantes del establecimiento le prepararan un acto.
<b>Fecha</b>	Mayo
<b>Responsable</b>	Equipo gestión, Docentes jefes
<b>Medios de verificación</b>	Planificación de la actividad, Registro de fotos.

<b>Acción</b>	<b>Celebración del aniversario del establecimiento.</b>
<b>Descripción</b>	Se fortalecerá las relaciones interpersonales positivas entre todos los miembros de la comunidad escolar.
<b>Fecha</b>	Noviembre
<b>Responsable</b>	Equipo de gestión, docentes, asistente de la educación.
<b>Medios de verificación</b>	Registro de fotos

### **37 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO MANUEL ROJAS**

#### **1) NORMATIVA.**

Visto lo dispuesto en los Decretos Exentos de Evaluación y Promoción Escolar Nº 511/1997 de Enseñanza Básica y sus modificaciones, se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación y promoción para la Enseñanza Básica de los y las estudiantes del Colegio Manuel Rojas, de acuerdo a la progresión establecida en el Decreto 2960//2012 de 1° a 6° Básico que fijan las Bases curriculares, Objetivos de Aprendizaje y los contenidos mínimos obligatorios para la Educación Básica.

De acuerdo a las disposiciones vigentes y en el consejo de profesores se establece el siguiente documento

Como reglamento de evaluación y promoción escolar para la enseñanza general básica en concordancia con las características y necesidades y estudiantes.

#### **A) DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.**

##### **a) Evaluación.**

Se entenderá como evaluación al proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso enseñanza aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones

#### **B) Principios de la Evaluación**

Debe favorecer las potencialidades individuales de cada niño, respondiendo al sentido de integralidad del niño que permite comunicar con claridad y objetividad sus logros, avances, fortalezas y debilidades, considerando que en esta edad los cambios no siempre son lineales ni secuenciales.

El niño debe ser protagonista de su proceso de aprendizaje, por lo tanto, la evaluación debe considerar este aspecto:

- a)** Deberá realizarse de manera constante a través de diferentes medios.
- b)** Toda evaluación debe estar fundamentada en lo previamente planificado.
- c)** Los indicadores de evaluación deben estar claramente definidos.

**C) CALIFICACIÓN:** Asignación numérica (nota) a las evaluaciones.

**D) EVALUACIÓN DIFERENCIADA:** Es la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso; la evaluación diferenciada permite conocer los cambios que cada uno de los alumnos va experimentando a través del tiempo.

### **2) DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, se aplicará a todas las Asignaturas y Talleres de Aprendizaje del Plan de Estudio del Colegio, sin prejuicio de las particularidades propias de cada ciclo o nivel.

**Artículo 2:** El Colegio incorpora estudiantes con Necesidades educativas especiales en todos los niveles: Pre Básico y Básico (1º a 6º de Enseñanza Básica) en forma y condiciones que Establece el Decreto 170 de 2010 y 83 del 2015, estudiantes en Proyecto Integración Escolar.

**Artículo 3:** La Dirección del Colegio, Unidad Técnica Pedagógica y el Consejo de Profesores, decidirán la planificación del proceso de Evaluación y de los aspectos administrativos docentes para el año siguiente, los que se comunicarán al inicio del Año escolar respectivo, a los apoderados y estudiantes.

**Artículo 4:** Los estudiantes serán evaluados en Períodos Semestrales, en todos las Asignaturas y Talleres de Aprendizaje del Currículum.

**Artículo 5:** El logro de los Objetivos Transversales, se registrará en un Informe de Desarrollo Personal de los alumnos, el que se entregará semestralmente a los apoderados. La Evaluación en el área de Desarrollo Personal, se realizará a través de la conceptualización: Siempre, Generalmente, Ocasionalmente y Nunca, de 1º a 8º Año Básico, de acuerdo a seguimiento y observación sistemática realizada durante las diferentes actividades del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

**Artículo 6:** Durante el desarrollo del Proceso de Enseñanza y de Aprendizaje, se utilizarán diferentes tipos de evaluaciones de acuerdo a la O.A. y la C.M.O. definidos en las Bases Curriculares y los Programas de

### **3) ESTUDIO MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

#### **A) CANALES DE COMUNICACIÓN**

**a)** Los canales de comunicación con las familias son:

**a)** 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.

**b)** Reuniones de apoderados:

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

**d)** libreta de comunicaciones:

Cada párvalo 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:

**e)** 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.

**f)** 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.

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

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

### **4) PROCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

#### **1) Para los estudiantes:**

Se define “Accidente Escolar” como: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento.

Es necesario contar con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar, recordando que

corresponden una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe consignar es el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán estas acciones, se describe a continuación:

Ante un accidente al interior del establecimiento educacional, debemos especificar si éste ocurre al interior de la sala de clases o en los lugares abiertos del colegio.

- a)** Si la lesión del alumno se produce al interior de la sala de clases, es el docente que atiende la asignatura en ese momento quien debe comunicar el hecho en forma inmediata al Inspector.
- b)** Si el accidente se produce en algunos de los patios o espacios abiertos del colegio, es el Inspector quien actúa de inmediato y asume el procedimiento.
- b)** El Inspector debe evaluar de inmediato si el estudiante debe ser trasladado por sus medios a la enfermería; si no fuese posible esto, debe llamar a dos auxiliares para que estos mediante el uso de camilla o silla de ruedas trasladen al accidentado a enfermería.
- c)** Si el de lesión sufrida por el alumno amerita que este no sea movido del lugar, se le abrigará y se esperará la llegada de la ambulancia para su traslado. La Docente encargada es responsable de llamar la ambulancia.
- d)** El inspector avisará a la profesora encargada de primeros auxilios quien procederá a evaluar los signos vitales del alumno en reposo en enfermería (oficina) o aplicando medidas sanitarias de atención básica.
- e)** Si la evaluación determina la conveniencia de que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, la secretaria o inspector de patio (pedirá a la directora del colegio el número telefónico) llamará, al apoderado para comunicarle la situación acaecida y al que lugar asistencial será trasladado el menor.
- f)** Si la situación es complicada debido a la naturaleza de la lesión el inspector de patio o secretaria solicitará telefónicamente al Hospital Regional o a la clínica que corresponda, el envío de una ambulancia para trasladar al alumno que irá acompañado del Inspector de patio, quien permanecerá con el lesionado hasta que llegue al apoderado.
- g)** Si el estudiante sufre de una lesión leve que puede ser tratada por la profesora encargada de primeros auxilios, se procederá a realizar las acciones pertinentes en la oficina (enfermería del colegio y la secretaria comunicará telefónicamente al apoderado la situación.
- h)** Si el estudiante es trasladado a un centro asistencial, deberá ir premunido de la declaración individual de accidente escolar la cual será presentada por el inspector de patio en el centro asistencial.
- i)** Una copia de la declaración individual de accidente escolar firmada y timbrada por el funcionario del servicio asistencial será archivada en la carpeta de accidentes escolares del establecimiento educacional, que obra en poder la Directora
- j)** Se hace presente que, para los efectos del Seguro Escolar de Accidentes, solo es válida la atención realizada en establecimientos del Servicio Nacional de Salud.

## 2) PASOS A SEGUIR EN UN ACCIDENTE ESCOLAR

a) NAPSIS

b) ALUMNOS

c) ACCIDENTE ESCOLAR

d) SELECCIONAR TIPO DE ENSEÑANZA GRADO CURSO NOMBRE ALUMNO

PINCHA



Circunstancias:



Mostrar logo sostenedor  Mostrar logo colegio  Invertir Logos

SOLO RELLENAR ESTOS CASILLERO

NUEVO

Ficha de accidente escolar

Del accidente

PARA IMPRIMIR DEBE PINCHAR ESTE ICONO

PINCHAR + MAS OPCIONES

VERIFICAR QUE ESTÉ EN TAMAÑO CARTA Y ESCALA 75

NOTA. Para los funcionarios el formato se encuentra en la página

Servicios.corm.

## 5) DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

**Artículo 7:** Los Objetivos Fundamentales Transversales y la asignatura de Orientación serán evaluados con conceptos MB. Muy Bueno, B: Bueno, S: Suficiente, I: Insuficiente y su no incidirá en la promoción escolar de los estudiantes.

**Artículo 8:** Los alumnos de Primer año a Sexto año de Enseñanza Básica deberán ser evaluados en todas las Asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando la escala numérica de 2 a 7 con un decimal. La calificación mínima de aprobación será 4,0 y corresponderá a un 60% de la exigencia de la prueba.

Porcentaje	Nota
0%	1,0
60%	4,0
100%	7,0

**Artículo 9:** La evaluación obtenida por los alumnos en la Asignatura de Aprendizaje Religión, no incidirá en su promoción y se expresará en conceptos, según lo señalado por el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983. **RESPECTO AL TIPO:**

**A) Evaluación Diagnóstica:** Se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversas asignaturas. Los resultados de esta evaluación se registrarán en el libro de clases con los siguientes criterios:

**L (Logrado):** Cuando la conducta evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos. **NL (No logrado):** Cuando la conducta evaluada está parcialmente lograda según los criterios de evaluación establecidos o bien no se presenta.

**B) Evaluación Formativa:** permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada alumno. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico, utilizando diferentes instrumentos evaluativos.

**C) Evaluación Sumativa:** determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas, utilizando diferentes instrumentos evaluativos. **RESPECTO A LA FORMA:**

- a)** Pruebas escritas: de selección y respuestas abiertas, ensayos.
- b)** Interrogaciones orales.
- c)** Observaciones, las que se registrarán en pautas de observación y listas de cotejos.
- d)** Documentos y trabajos de ejecución como investigaciones, esquemas, proyectos.
- e)** Exposiciones orales.
- f)** Dramatizaciones.

**D) Coreografías, entre otras. RESPECTO AL CARÁCTER**

- a)** Individuales.
- b)** Grupales.
- c)** Autoevaluación
- d)** Coevaluación.

**Artículo 10:** Los estudiantes de Primer año a Sexto año de Enseñanza Básica obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

**a) Parciales:** Que corresponderán al nivel de logro de los objetivos programados que el estudiante obtenga durante el desarrollo del proceso en las respectivas Asignaturas, los que serán expresados con un decimal e informados a su apoderado a través de un informe (formato tipo del colegio) mensual entregado en cada reunión de apoderados.

**b) Trimestral:** Correspondría en cada Asignatura al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el trimestre, las que se registrarán con un decimal aproximado a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5 (0.05), e informado a su apoderado a través de Informe de Notas.

**c) Anuales:** Correspondrá en cada asignatura, al promedio aritmético de los dos semestres, expresado con un decimal aproximado a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5 (0.05), e informado a su apoderado a través de Informe de Notas y Certificado de Estudio.

**d) Promedio General Final:** Correspondrá al promedio aritmético con aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5 (0,05) de las calificaciones finales obtenidas en cada Asignatura, exceptuando Religión y Orientación.

**Artículo 11:** Los estudiantes cuyo promedio anual sea 3,9 (tres comas nueve) en alguna asignatura y este sea causal de repitencia, se aproximarán automáticamente 4,0 (cuatro comas cero)

**Artículo 12:** Considerando que, a cada Asignatura le corresponde un número diferente de horas de clases, se determina el siguiente número mínimo y máximo de calificaciones parciales semestrales las que deberán ser oportunamente registradas en el libro de clases y comunicadas a los estudiantes dentro de los 3 días hábiles siguientes a la evaluación.

La cantidad de evaluaciones por asignatura será la siguiente:

#### Cursos. 1°-2°-3°-4°

Asignatura	Horas de clase	Cantidad de notas mínimas	Cantidad de notas máximas
Lenguaje y comunicación	8	2	4
Matemática	6	2	4
Inglés	3	1	3
Ciencias naturales	3	2	4
Historia y geografía	3	2	4
Artes visuales	2	1	3
Música	2	1	3
Educación física	4	1	3
Tecnología	1	1	3
Religión	2	1	3

**Cursos: 5° - 6°**

Asignatura	Horas de clase	Cantidad de notas	Cantidad de notas
Lenguaje y comunicación	6	2	4
Matemática	6	2	4

Inglés	3	1	3
Ciencias naturales	4	2	4
Historia y geografía	4	2	4
Artes visuales	1,5	1	3
Música	1,5	1	3
Educación física	2	1	3
Tecnología	1	2	2
Religión	1	1	3

**Artículo 13:** En un día no podrá ser administrado más de un procedimiento evaluativo escrito, excepto actividades evaluativos de las Asignaturas de Educación Física, Educación Artística, Artes Visuales, Música y Tecnología. Anterior a cada procedimiento nuevo de evaluación, los estudiantes deberán estar en conocimiento del logro obtenido en la evaluación anterior.

**Artículo 14:** El Establecimiento Educativo, al término del año escolar extenderá a sus estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las Asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**Artículo 15:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales obtenidas de una de las asignaturas, como la Situación Final de los estudiantes, (P: Promovidos, R: Reprobados, Y: Retirados) y Cédula Nacional de Identificación de cada uno de ellos. Estas, se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas al Departamento Provincial de Educación Cachapoal y enviadas por Internet al Ministerio de Educación.

**DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.**

**Artículo 16:** Los estudiantes que acrediten dificultades de aprendizaje que afecten el rendimiento escolar en una o más Asignaturas se recomendarán aplicar procedimientos de Evaluación Diferenciada. Esta Evaluación Diferenciada se aplicará en estudiantes con Necesidades Educativas Especiales como trastornos específicos, dificultades de aprendizaje, síndrome de déficit atencional, dificultades sensoriales y motoras (estudiante en Proyecto Integración Escolar), entre otras, cuyos informes hayan sido emitidos por Profesionales competentes. Este profesional debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico.

Para todos estos estudiantes se elaborará un plan de trabajo individual que considerará:

**a)** Adecuaciones curriculares de acuerdo a las sugerencias del especialista tratante y a los recursos humanos y técnicos con los que cuente el colegio, considerando los aprendizajes esenciales que los alumnos deben adquirir planteados por Mineduc. Los estudiantes con N.E.E. que tengan certificados emitidos por especialistas no inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, podrán acceder a la evaluación diferenciada bajo las siguientes características:

**b)** Considerará las sugerencias del especialista tratante.

**c)** Establecerá estrategias de apoyo para acompañar el proceso de aprendizaje del estudiante, que serán comunicadas oportunamente al apoderado.

**d)** Las estrategias de apoyo que se implemente serán decisión del equipo del colegio conformado por coordinadores y orientadores de ciclo

#### **Criterios Evaluativos.**

**a)** Asignación de 60% de exigencia para el logro de objetivos.

**b)** Asignación de tiempo adicional dentro del período de evaluación si es necesario.

**c)** Aplicar instrumentos evaluativos diferentes, adecuados a las características de los estudiantes con Necesidades.

#### **Educativas Especiales.**

**d)** Asignar una calificación parcial adicional, en cada semestre, pudiéndose eliminar la calificación más baja, siempre que ésta sea inferior a 4,0 (Trabajos adicionales que estimulen la autoestima y den posibilidades de éxito)

**Artículo 17:** La evaluación diferenciada se otorgará a los estudiantes que cumplan con lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento de Evaluación y Promoción por año lectivo. No obstante, para aquellos alumnos que, según los antecedentes psicopedagógicos, necesiten mantenerla, el procedimiento para continuar será el siguiente:

**a)** Informe de Profesora de Educación Diferencial en el que conste que el alumno mantiene las dificultades que motivaron la evaluación diferenciada.

**b)** Informe escrito del docente de la asignatura, respecto del desempeño del estudiante y de los problemas académicos que presenta.

**c)** Informe del Equipo de Proyecto Integración Escolar y la reformulación de las Adecuaciones Curriculares.

## **DE LA EXIMICIÓN.**

**Artículo 18:** Se podrá eximir del trabajo práctico en la asignatura de Educación Física, a los alumnos (as) de 1º a 6º Básico que acrediten tener problemas de salud, a través de un informe Médico que acredite la imposibilidad del estudiante para efectuar la práctica de la asignatura.

**a)Procedimiento Evaluativo:** La exención del Trabajo Práctico no libera al estudiantes de las calificaciones en la Asignatura de Educación Física, Para ello, deberá asistir regularmente a clases y someterse a las **b)Evaluaciones Especiales que le sean asignadas por el profesor.** Estas Evaluaciones Especiales son: trabajos de investigación, interrogaciones orales, disertaciones, etc., las que serán consignadas en el Libro de Clases para todos los efectos evaluativos que correspondan.

## **DE LA PROMOCIÓN.**

**Artículo 19:** Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º, de 3º a 4º, de 4º a 5º y de 5º a 6º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

El director del colegio y el docente Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de los estudiantes. Con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el director o la directora podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del docente Jefe del curso de los estudiantes afectados, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el colegio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el colegio deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto. Respecto del logro de los objetivos

**a)** Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

**b)** Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 6º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

**c)** Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 6º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

- e)** Sólo en caso de incidir en la promoción, y en hasta dos asignaturas, aquellos estudiantes que obtengan un 3,9 como promedio anual en una asignatura de aprendizaje dicha nota será 4,0.

## **RESPECTO DE LA ASISTENCIA.**

- a)** Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b)** No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la directora del colegio y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 1º a 2º, 2º a 3º, de 3º a 4º, de 4º a 5º año, con porcentajes menores de asistencia. En el 2º Ciclo Básico (5º a 6º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.
- c)** En caso de inasistencia por motivos de viaje del estudiante, el apoderado deberá justificar con antelación este hecho al docente Jefe respectivo, quién informará a dirección de los días de ausencia del estudiante.
- d)** Los estudiantes de 2º y 4º año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos a) y b) de este artículo, deberán repetir el 2º o el 4º año básico, según corresponda.

De darse esta situación los apoderados deben elevar por escrito una solicitud a dirección, adjuntando todos los antecedentes pertinentes a más tardar tres días después de la notificación dada por el docente Jefe.

Se debe entender que las justificaciones de inasistencias no significan que se libere al estudiante del porcentaje mínimo obligatorio de asistencia a clases. Estos casos serán evaluados y se informará a los padres la decisión adoptada.

## **CONSIDERACIONES ESPECIALES.**

**Artículo 20:** La directora del colegio con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º a 4º año de enseñanza básica. Para los estudiantes de 5º a 6º año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes. Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º a 6º año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

La presentación a las actividades de evaluación es obligatoria, por lo que la inasistencia a ellas deberá ser justificada por el apoderado, sólo con certificado médico, al profesor jefe y/o asignatura. Si se ha enviado dicho certificado el apoderado recibirá una respuesta que considerará la nueva fecha de evaluación. De reiterarse la En caso que la inasistencia no sea justificada por el apoderado, el estudiante será evaluado con nota mínima según reglamento (2,0).

En el caso de que el estudiante, estando en el Colegio, no se presente a rendir una prueba y/o trabajo calificado, sin la debida autorización del profesor correspondiente, se le aplicará la nota mínima (2,0). Esta acción es independiente de la sanción disciplinaria que determine el Manual de Convivencia.

Las pruebas de lectura domiciliaria no se reprogramarán, en caso de no leer el libro en la evaluación el alumno debe colocar sus datos e indicar que no leyó el libro, para ser evaluado con nota mínima (2,0) sólo en caso que el estudiante tenga una justificación médica, ésta se aplicará el día de su reincorporación.

La verdad, la integridad y la autonomía son valores esenciales en el proceso de formación del Colegio Manuel Rojas, por tanto, será considerada una falta muy grave la solicitud o la entrega de información en controles escritos y otros tipos de evaluaciones utilizando cualquier medio que falsee el sentido de la evaluación que se realiza. Hasta 6º Básico esta falta será abordada formativamente con el estudiante y su apoderado.

## **SITUACIÓN FINAL.**

**Artículo 21:** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Artículo 22:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula de identidad de cada uno de ellos. Las actas se confeccionarán en archivo digital y de acuerdo a las exigencias planteadas en el sistema SIGE.

**Artículo 23:** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resuelto por el Equipo de Gestión en consulta con el Consejo de Profesores.

## **DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.**

**Artículo 24:** El logro de los Objetivos de aprendizajes se registrará en el informe de rendimiento. El logro de los Objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social.

**a)** De rendimiento: Los padres recibirán los informes de notas parciales en reunión de apoderados en forma bimensual, y al término de cada trimestre.

**b)** De personalidad: Referidos a los objetivos transversales fundamentales, incluye los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, fundamentados en el Proyecto Educativo del Colegio Manuel Rojas. Deben estar presentes en la comunidad escolar, en el colegio, en las salas de clases y en cada asignatura o asignatura. La evaluación de cómo ellos se dan en la vida escolar de cada estudiante, será entregada a los apoderados al finalizar cada trimestre.

De 1º a 6º año serán evaluadas con notas y/o conceptos y no incidirán en el promedio final.

## **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES.**

### **Artículo 25:**

**a) Traslados:** Las evaluaciones de los estudiantes que provengan de otro Establecimiento Educativo, con un Plan de Estudio diferente, serán traspasados a las Asignaturas que guarden relación directa con las cursadas en su colegio de origen.

Cuando se presenten situaciones en que no existan asignaturas afines a los Planes de Estudio del Colegio, se considerarán como calificaciones trimestrales, anuales o finales las del promedio aritmético de todas las evaluaciones obtenidas por el estudiante desde la fecha de ingreso al colegio.

Los estudiantes que se trasladen desde un establecimiento educacional con el régimen de evaluación diferente al establecimiento en este reglamento y cuyo traslado se efectúe antes del término del primer trimestre, deberán rendir las evaluaciones que le sean señaladas por cada profesor de Asignatura a las que se sumarán, para su promedio, las calificaciones parciales obtenidas en su colegio de origen

**Artículo 26:** El colegio asumirá responsabilidad y compromiso con los estudiantes que están y que ingresen a Proyecto Integración Escolar, para insertarlo en la Unidad Educativa en toda actividad que se realice y lograr en ellos los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos. Para los estudiantes del Proyecto Integración Escolar se elaborarán adecuaciones Curriculares entre el Equipo de Integración y Profesores de cada Asignatura.

## **DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**Artículo 27:** Al término del año escolar, el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción será evaluado, pudiendo incorporar todas aquellas situaciones no previstas y que surjan de las necesidades de mejorar el desarrollo del proceso educativo.

**Artículo 28:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio y la asesoría de la supervisión de la Dirección Regional de Educación de la provincia de Cachapoal

## **CONSIDERACION FINAL.**

Se establece que el Colegio Manuel Rojas siempre tratará de llegar a una solución dialogada y armónica para ambas partes, siempre tratando de llegar a la mejor solución de cualquier conflicto.

Cualquier situación no prevista en el presente “Manual de Convivencia”, quedará a la interpretación de la dirección del colegio y el consejo de profesores, de lo resuelto se enviará copia al SEREMI de educación y al director de SECREDUC.

Este reglamento será modificado cada año en conjunto con el consejo de profesores y consejo escolar del establecimiento. Se informará a través de comunicados, algún recordatorio y actualización en el reglamento, en beneficio de nuestros estudiantes.

**Nota: Quien firma debe ser la misma persona que firmó la ficha de matrícula.**

## ANEXOS 1

### **38 PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN DE ACTUACIÓN PARA CLASES EN MODALIDAD A DISTANCIA FRENTE A CONTINGENCIA SANITARIA NACIONAL (COVID-19) 2020.**

En el contexto de una contingencia sanitaria que pone en riesgo nuestra salud, es que las comunidades educativas, en el intento de dar continuidad al proceso de enseñanza y aprendizaje, y mantener canales de comunicación efectivos con sus funcionarios, alumnos y apoderados, se han visto en la necesidad de intervenir en sus instrumentos institucionales para incorporar tanto en el PEI, Reglamento Interno, PME y otras herramientas, los ajustes necesarios que den cuenta de la incorporación de la tecnología como base principal para garantizar la estabilidad de los servicios educativos entregados.

Reconociendo el valor y la importancia del Clima Escolar, en los aprendizajes, entendiendo por ello un ambiente seguro, de orden y respeto. Las clases virtuales, los videos, cápsulas o tutoriales grabadas por los docentes se transforman en espacios educativos privados. Su uso y participación en ellos, se rigen por las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, tal como si estuviésemos en un proceso regular de clases.

Lo anterior nos desafía para incorporar mejoras necesarias a nuestros protocolos de actuación y así seguir avanzando con el desarrollo escolar e integral de nuestros estudiantes. De acuerdo a ello entregamos las siguientes orientaciones de actuación para las clases a distancia sincrónica.

El Horario de Clases online debe ser organizado y distribuido e informado por el Equipo Directivo a toda la comunidad educativa, a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento.

La clase online debe considerar una extensión de 30 minutos para educación parvularia, 45 minutos para educación básica y 60 minutos para educación media, y durante un mismo día podrán agendarse un mínimo de 1 y un máximo de 3 clases.

En esta modalidad de clase online, regirán las mismas normas de comportamiento acordadas en los Manuales de Convivencia presentes en los Reglamentos Internos de cada establecimiento.

Los docentes y/o asistentes de la educación, son los responsables de enviar invitación, de acuerdo a los horarios establecidos, a través de, correos electrónicos institucionales, a sus estudiantes con la anticipación suficiente para que puedan conectarse oportunamente.

La clase realizada podrá ser grabada, para ser compartida por el docente y/o asistente de la educación, previo consentimiento de los apoderados. En caso de no contar con el consentimiento, el alumno no autorizado podrá participar de la clase con la cámara apagada.

Hacer mal uso de la clase grabada, compartiéndola en redes sociales u otros medios con el fin de burlarse y denostar a cualquier participante de ella, será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta consignada en el Manual de Convivencia Escolar.

La utilización de la imagen de cualquier miembro de la unidad educativa sin su autorización, y de manera pública y, que además cause daño, vejación o injurias a la persona, no sólo es un problema de convivencia escolar, sino que también conlleva consecuencias legales a los responsables de dichos actos.

Los estudiantes se presentarán a las clases con vestimenta adecuada, acorde a la formalidad de este (no pijama), y participarán de ellas a través de las invitaciones enviadas por cada docente. Su participación y comportamiento en esta modalidad de enseñanza se regirá por las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Los estudiantes participan de la clase con sus micrófonos cerrados para escuchar atentamente las indicaciones de su profesor, y los abrirán toda vez que el docente requiera de su intervención. En caso de dudas podrán hacerlas a través del chat, preguntas que el docente contestará durante la clase o posterior a ella, dependiendo de la dinámica de la misma clase.

La participación de los apoderados en la clase online será requerida como soporte para que el estudiante cuente en su casa con un lugar adecuado que le permita participar, ser escuchado y/ o visto de manera óptima en el desarrollo de la clase. Igualmente podrá asistir a sus hijos en caso de requerir apoyo de soporte tecnológico. En ningún caso podrá intervenir o interrumpir la clase. Podrán hacer consultas específicas utilizando la modalidad indicada por el profesor (WhatsApp, correo u otro) en los horarios señalados, y no durante la clase.

Reconocemos las dificultades que ha involucrado adoptar estas estrategias metodológicas, e incorporarlas como prácticas habituales, sin lugar a dudas, ha requerido del esfuerzo, la preparación y la disposición de todos nuestros docentes, por los mismos se hace necesario Reforzar todas las acciones que estimen necesarias para promover la sana convivencia, en estos tiempos de crisis.

### **38.1 AUTORIZACIÓN DE APODERADO PARA PARTICIPAR CON CAMARA ENCENDIDA FRENTE A CLASES DE MODALIDAD ONLINE, FRENTE A CONTIGENCIA SANITARIA NACIONAL**

Yo, ..... , RUN N° ..... , ..... , apoderado y/o tutor del estudiante ..... , del curso ..... , del establecimiento (completar nombre cada liceo o colegio), autorizo que, frente a modalidad a distancia de clases sincrónicas, (las cuales serán grabadas), mi pupilo(a) aparezca en cámara para efectos de propiciar un ambiente que permita las interacciones, el diálogo y la colaboración y que son elementos que forman parte del proceso de aprendizaje.

El estudiante no autorizado deberá participar igualmente de la clase con la cámara apagada.

AUTORIZO

NO AUTORIZO

---

FIRMA DEL APODERADO/TUTOR

## **38.2 CARTA DE COMPROMISO APODERADOS, FRENTE A LA INASISTENCIAS REITERADAS DEL ESTUDIANTE A LAS CLASES A DISTANCIA FRENTE A CONTINGENCIA SANITARIA NACIONAL (COVID-19) 2020.**

### **A NUESTROS APODERADOS:**

La formación de sus hijos (as), nuestros estudiantes, es de suma importancia para el establecimiento una responsabilidad compartida. Es por ello que como parte del compromiso de formar mejores personas, requerimos de su activa participación para lograr objetivos y propósitos.

### **En función de lo antes expuesto el apoderado deberá:**

- Aceptar y apoyar los reglamentos de la institución; Proyecto Educativo, Manual de Convivencia escolar, Reglamento de Evaluación, Reglamento de seguridad escolar, Protocolos Institucionales.
- Demostrar su interés en la formación de sus hijos (as), estableciendo la comunicación adecuada con el personal docente y administrativo, de forma presencial y online frente a contingencia sanitaria nacional de manera responsable cuando se le solicite.
- Entregar datos fidedignos al momento de la matrícula; dirección, teléfono. Con el objeto de establecer de forma más expedita la comunicación con la familia e informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio o teléfono ocurrido durante el año escolar.
- Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad frente a contingencia sanitaria nacional en clases online de sus hijos e hijas.
- Justificar personalmente y a través de correo electrónico frente a contingencia sanitaria nacional, toda inasistencia de sus hijos (as) a clases online al docente jefe.
- Justificar personalmente y a través de correo electrónico frente a contingencia sanitaria nacional, toda inasistencia a Reuniones de Padres y Apoderados.
- Favorecer, apoyar e integrarse dentro de las posibilidades, a las diferentes actividades familiares de forma presencial y online frente a la contingencia sanitaria nacional que se organizan junto a los estudiantes y establecimiento, ya que ello forma parte de la formación integral de sus hijos e hijas

Si por parte del establecimiento he recibido beneficios de herramientas tecnológicas como chip con minutos para mantener a mis hijos comunicados con docentes y profesionales del establecimiento, celular, chip con internet y netbook o tablet me comprometo que mis hijos asistan permanentemente a las clases online frente a contingencia sanitaria nacional.

Si por parte del establecimiento he recibido beneficios de herramientas tecnológicas como chip con minutos para mantener a mis hijos comunicado con docentes y profesionales del establecimiento, celular, chip con internet y netbook o tablet me comprometo como apoderado mantener una comunicación fluida sobre las actividades del establecimiento.

Nombre del Apoderado.	
RUN	
Nombre del Estudiante	
Curso	
Compromiso	Dar fiel cumplimiento al compromiso adquirido para el periodo escolar 2020 y frente a contingencia sanitaria nacional.
Firma y Fecha	

### 38.3 EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, DECRETO 67

Adecuado	5,6 a 7,0	
Elemental	4,0 a 5,5	
Insuficiente	1,0 a 3,9	
No observado	0	

## 38.4 PLAN DE FUNCIONAMIENTO AÑO ESCOLAR 2021.

### 1 PROTOCOLO SANITARIO:

#### 1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

- A) **Oficinas y salas:** Limpieza restos de polvo de las superficies en el interior de las salas y oficinas con toallas con cloro desechables, traperos húmedos con cloro desechables para pisos. Posteriormente se higienizan las superficies con alcohol al 70%. Sanitización cada vez que sea utilizado el espacio, posterior a la salida de los estudiantes de la sala con alcohol al 70%.
- B) **Baños:** La limpieza de los baños de funcionarios y estudiantes con una frecuencia de 3 horas utilizando cloro para los pisos y lavamanos. Y la sanitización cada vez que termina la jornada del recreo con cloro gel para lavamanos y sanitarios, el piso debe limpiarse con clore gel y traperos húmedos de piso desechables.
- C) **Comedor:** Limpieza de restos de polvo de las superficies en el interior con toallas con cloro desechables y traperos húmedos con cloro desechables para pisos. Se higienizan las superficies con alcohol al 70%. Sanitización cada vez que sea utilizada la sala y Posterior a la salida de los estudiantes de la sala. Encargada Docente: Carla Ramos.

#### 1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación:

**Obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considera también rutinas de lavado de manos y ventilación espacios cerrados.**

- A) Funcionarios: Mascarillas, Protector facial, Alcohol Gel.
- B) Estudiantes: Mascarillas, Alcohol Gel.
- C) Auxiliares de servicio: Mascarillas, Protector facial, Alcohol Gel, Overol desechable de protección.
- D) Medidas adicionales: Se realizará la ventilación y sanitización de los lugares como salas, comedor, oficinas cada 1 hora, con los productos antes mencionados. El lavado de manos para los estudiantes se realizará en las siguientes.

#### **Situaciones:**

- Durante el ingreso y salida del establecimiento.
- Durante la entrada y salida de la sala de clases.

- Durante la entrada y salida de los baños.
- Durante la entrada y salida del comedor.

**El lavado de manos para los docentes y asistentes se realizará en las siguientes situaciones:**

- Durante el ingreso y salida del establecimiento.
- Durante la entrada y salida de la sala de clases.
- Durante la entrada y salida de los baños.
- Durante la entrada y salida del comedor.

**El uso de alcohol gel para estudiantes, docentes y funcionarios debe aplicarse durante el cumplimiento de sus actividades diarias de forma frecuente.**

**1.3. Rutinas para el ingreso y salida del establecimiento.**

- Los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional, con el propósito de evitar aglomeraciones.
- Horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

**Ingreso al colegio de los estudiantes:**

- Existirá una sola entrada al establecimiento.
- El control de ingreso será realizado por un supervisor.
- El estudiante se ubicará en una fila para el ingreso al colegio, en el horario correspondiente para su nivel, sobre la demarcación en el piso, respetando un distanciamiento social de un metro, el apoderado podrá dejar al estudiante en este sector hasta que pase el control sanitario.
- El inspector (a) de ingreso tomará la temperatura y se supervisará el uso de la mascarilla, además, se dispondrá de alcohol gel para el estudiante.
- Si la temperatura es igual o menor a 37 grados el estudiante podrá hacer ingreso al establecimiento.
- Si la temperatura es superior a 37 grados se solicitará al parent o apoderado retirar al estudiante para observar en casa y de ser necesario consultar a un médico.
- Una vez autorizado para el ingreso el estudiante se dirigirá a su sala correspondiente siguiendo la demarcación en el piso y esperando en su puesto el cual será designado durante toda la jornada por el docente.

**Salida del colegio de los estudiantes:**

- Al finalizar la última clase el profesor avisará 10 minutos antes para que los estudiantes se preparen para La salida.
- El trayecto a la salida será resguardado por el supervisor.
- El estudiante permanecerá en la fila con un distanciamiento social de un metro donde será entregado a su

apoderado.

### **Ingreso y salida de funcionarios:**

#### **A) Ingreso de funcionarios:**

- Todos los funcionarios del establecimiento deben permanecer con el cubre bocas durante toda la jornada.
- Todos los funcionarios deben entrar al colegio por el ingreso establecido.
- El supervisor controlará la temperatura de los funcionarios. ? Si la temperatura es igual o menor a 37 grados el funcionario podrá hacer ingreso al establecimiento.
- Si la temperatura es superior a 37 grados se solicitará al funcionario retirarse para mantenerse en su casa y de considerarlo necesario consultar a un médico.
- Una vez realizado el control y registrado su ingreso los funcionarios Deben dirigirse a su lugar de trabajo.

#### **B) Salida de funcionarios:**

- Todos los funcionarios deben respetar su hora de salida para evitar aglomeraciones.
- Luego de registrar su salida los funcionarios deben dirigirse a la puerta de forma ordenada y respetando el distanciamiento social.

### **1.4. Rutinas para Recreo.**

- Horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles.
- Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

### **Rutinas de recreos:**

- Debido al bajo aforo de estudiantes en el establecimiento, estos podrían permanecer en el patio sin exceder el número de personas permitida.
- Los bloques de las clases serán de 1 hora reloj, luego de cada bloque 15 minutos de recreo/sanitización de las salas de clases, a cada curso se le designará un patio de juegos, el cual ira rotando cada día, en el cual se encontrará una encargada para velar que se cumplan con todas las medidas de higiene y seguridad, lavado de manos con jabón al entrar y salir a recreos, alcohol gel durante el recreo, uso de mascarillas y distanciamiento entre la comunidad educativa. el establecimiento cuenta con 4 patios para que los estudiantes puedan estar en recreo. Patio 1: 40x50 m2 Patio 2: 30x40 m2 Patio 3: 50x50m2 Patio 4: 50x50m2

### **1.5. Rutinas para el uso de baño.**

- Capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones.

- Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos.
- Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

#### **Rutinas de baños:**

- Ingreso de dos personas por baño y una persona para baño de discapacitados, Todo esto respectivamente (baño de hombres y mujeres).
- Se marcarán el piso en la entrada de los baños, además se contará con un funcionario que velará por el cumplimiento del distanciamiento social mínimo de un metro, establecido por el ministerio de salud.
- Evitar tocarse la mascarilla y la cara, establecido por el ministerio de salud.
- Evitar saludarse de mano y beso, establecido por el ministerio de salud.
- Taparse con el antebrazo al toser, establecido por el ministerio de salud.
- En horarios de clases si un estudiante solicita ir al baño este será acompañado por el encargado o por el Asistente de sala del respectivo curso.

#### **1.6. Otras medidas sanitarias:**

Declaración Jurada para prevenir enfermedades por coronavirus (COVID-19).

- Señaléticas de seguridad y prevención.
- Compra de pediluvios.
- registro de ingreso al establecimiento.

#### **1,7 Protocolo para casos covid-19 y Alimentación.**

##### **1-Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.**

- Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento.
- Contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

##### **2-Protocolos de actuación ante sospecha de casos COVID-19.**

- En caso de sospecha de covid- 19 el estudiante o funcionario se mantendrá en el lugar junto a las personas con las que se encontraba para evitar un posible brote.
- Se dará aviso al apoderado de ser el caso de un estudiante.
- Se enviará la información de todos los miembros de la comunidad educativa presentes ese día al

respectivo centro de salud.

### **3-Alimentación en el establecimiento.**

Rutinas de alimentación dentro del establecimiento:

-Frente a contingencia sanitaria nacional el comedor se encontrará cerrado.

## **4. Organización de la jornada.**

### **4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:**

**Educación mixta:** medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

### **5-Educación Remota, Inducción y Comunicación.**

#### **Plan de educación remota.**

-Proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas.

-Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

-El establecimiento continuará su proceso formativo de manera mixta, según aforo de las salas de clases.

#### **De acuerdo a:**

-Encuestas y Entrevistas con de los estudiantes que volverán a las clases presenciales deben ser menor al aforo de las salas, los que nos permitirá que la totalidad de los estudiantes que declararon querer volver, podrán asistir toda la

semana en su jornada normal y mientras que el resto de los estudiantes mantendrá su proceso de aprendizaje de manera online.

-En el caso de que las condiciones sanitarias cambiarán y se decrete cuarentena en la ciudad de Rancagua los estudiantes continuarán su proceso de manera online, entregándoles todos los recursos necesarios para cubrir el proceso de enseñanza y aprendizaje.

-El horario de ingreso de todos los estudiantes es a las 8:30 horas.

-El horario de salida de los estudiantes de educación Parvularia sin JEC es a las 13:15 horas y los estudiantes de educación básica con JEC es a las 15:45.

-Los funcionarios su ingreso y salida del establecimiento será según su carga horaria y evitando aglomeraciones.

-El horario de atención de apoderados, Entrevistas individuales será después de la jornada de clases de los

estudiantes: educación Parvularia desde las 13:15 horas y educación básica desde las 15:45 horas. En el caso de documentación administrativa, deberán coordinar con secretaría el horario, para evitar aglomeraciones.

## **6. Inducción a docentes y asistentes.**

- Prácticas de las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.
- Exposición presencial u online de las medidas de seguridad establecida por el ministerio de salud sobre (COVID-19).
- Cuestionario lúdico de las medidas de seguridad del (covid-19) con los funcionarios del establecimiento.
- Socializar con cada funcionario sobre las medidas de seguridad sobre el (COVID- 19) para fomentar su conocimiento y entendimiento por parte de los funcionarios.

## **7. Comunicación a la comunidad educativa.**

- Rutinas y Protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.
- Comunicación a la comunidad educativa.
- Elaboración de un diario mural informativo con las medidas de seguridad para padre, apoderados y estudiantes.
- Elaboración de trípticos para padres y apoderados con las medidas de seguridad sobre el (COVID-19).
- Anexo de reglamento interno con medidas de seguridad (COVID- 19).
- Socialización a través de reunión presencial u online para apoderados con las medidas de prevención (COVID-19).
- Apoyo del equipo multidisciplinario de la (CORMUN).

## **8. Otras medidas o acciones:**

- Implementación de protocolos en el establecimiento para funcionamiento.
- Declaración Jurada para prevenir enfermedades por coronavirus (COVID-19).
- Señaléticas de seguridad.
- Compra de pediluvios.
- Registro de ingreso al establecimiento.
- Limpieza general, Sanitización del establecimiento al término de la jornada.

## **9 Organización del calendario.**

El establecimiento organizará el año escolar de manera: **Trimestral**.

## **38.5 PROTOCOLO CLASES ONLINE 2021.**

### **Estimados estudiantes y familias:**

Nos dirigimos a Uds. para comunicarles el Protocolo y Procedimientos de Clases Online y uso de la plataforma Classroom, las cuales nos permite apoyar el proceso pedagógico, con el uso de estas nuevas herramientas digitales, las que favorecen la interacción entre los(as) profesores(as) y los estudiantes, producto de la suspensión de clases presenciales, dada la contingencia de la pandemia que hoy estamos enfrentando como país.

De acuerdo a lo anterior, el presente protocolo, tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes, así como también los profesionales de apoyo y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

#### **De los estudiantes**

El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Meet o Classroom, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico institucional del establecimiento a los estudiantes, no está permitido el ingreso a través de correos personales.

Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas, dudas o inquietudes a el / la docente a través de correo electrónico institucional. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con él o la docente vía correo electrónico.

La asistencia a clase virtual debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado.

Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno.

Los estudiantes deben seguir las instrucciones del profesor.

Los micrófonos deben estar silenciado durante el desarrollo de la clase y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o se solicita su participación.

Levantar la mano para participar.

El uso de audífonos está permitido en las clases virtuales, para de esta forma escuchar mejor, minimizando los distractores del entorno.

Usar el chat solo para preguntas relacionadas a la clase y evitar conversaciones de otra índole.

Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.

Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de entrevista del apoderado/a, ya sea con profesor de asignatura, profesor jefe o Convivencia Escolar, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.

El estudiantado tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático, sin autorización de las personas que aparezcan en este. Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases. El no respeto de

esta norma será considerado una falta extremadamente grave

Los estudiantes no pueden compartir en link de la clase con ninguna persona.

### **De los Docentes**

-El docente informará que la clase online será grabada, aquel apoderado que no esté de acuerdo que él o la estudiante aparezca en la grabación deberá apagar la cámara de su dispositivo.

-El docente es quien determina la pauta de la clase, pautas de comportamiento y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma, para su posterior retroalimentación.

-Si el docente no puede realizar la clase en el horario acordado, debe dar aviso con 20 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase, avisar a los estudiantes por el medio que se requiera. (Se debe tratar de avisar por los diferentes medios informativos a los estudiantes, apoderados y/o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica).

-Si la clase no pudiera realizarse, el profesor debe reprogramarla e informar a los estudiantes y apoderados por los distintos medios

-Se registrará la asistencia de los estudiantes en Google Drive de la misma forma en que se hacía presencialmente, a través del registro de asistencia.

Las clases realizadas serán grabadas por el docente con previa notificación y compartidas en classroom y correo institucional del establecimiento.

### **De los Apoderados.**

-Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para que el estudiante participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas, debe ser un espacio apropiado para ello.

-Es responsabilidad del **APODERADO** procurar y mantener el equipo de trabajo (notebook, Tablet o Celular) cargado y con conectividad.

-La sala virtual es para el trabajo de los docentes con los estudiantes. El apoderado puede monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras esta se desarrolla, el área técnica pedagógica es responsabilidad del docente, quien lo supervisa y observa es el equipo directivo.

-En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase online. En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo o hija, debiendo cuidar el buen trato del o la estudiante, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as.

-Los estudiantes que comprobándose que tienen los medios para integrarse a clases on line ejemplo, recursos tecnológicos entregados por **CORMUN** y no lo realizan se aplicará protocolo de vulneración de derechos afectando a los niños y niñas y/ o adolescentes derivándose a Programas de derivación

focalizadas.

-Las clases impartidas vía online serán subidas a plataforma Google Classroom, donde usted podrá acceder con el correo electrónico institucional de su hijo o hija.

-En el WhatsApp creado por cada uno de los cursos del establecimiento, se ingresa solo un número telefónico, de la madre, padre o tutor mayor de edad. (no se aceptan más números).

### **38.6 PLAN DE APRENDIZAJE SOCIO EMOCIONAL 2021**

#### **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.

## 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

- Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.
- Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.
- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.
- Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
- 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.
- 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.

## ANEXOS 2

### 1.0 REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARÍA.

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio son Pre Kínder y Kínder, 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.

#### A) PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos de educación parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulte aplicable, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

#### B) PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

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

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

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

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

### **C) PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA.**

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

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

### **D) PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

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

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

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

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión,

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

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

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

#### **E) PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN.**

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

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

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

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

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

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

un campo de interés común.

#### **F) PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.**

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

#### **G) PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.**

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

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

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

#### **H) PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**

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

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

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

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

## **I) PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.**

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

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

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

## **J) PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

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

## **K) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.**

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

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

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

**FUENTE NORMATIVA:**

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

**A) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- a)** Derechos y deberes de la comunidad educativa
  - b)** 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.
  - c)** El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento.
  - d)** Si el apoderado llegará por algún motivo tarde, avisar con anticipación y al llegar, firmar el cuaderno de atrasos.
  - e)** 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.
  - f)** 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.
  - g)** La Ingesta de Medicamentos solo se realizará presentando certificado y receta médica.
  - h)** 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.
  - i)** Las Familias deben respetar al personal del establecimiento educativo; utilizando un buen vocabulario, respetando normas de convivencia.
  - j)** 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.
  - k)** La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y formación de los niños y niñas.
  - l)** 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.
  - m)** 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.
- n)** El apoderado debe avisar los cambios de domicilio, teléfono, y otro que se considere necesario.
  - ñ)** El apoderado debe enviar la libreta de comunicaciones, revisar notas y firmar.
  - o)** El apoderado no debe enviar a los niños y niñas con; monedas, juguetes, objetos de valor, aros y cadenas de oro, etc.

## **2.0 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS:**

- a)** Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita.
- b)** Derechos de los párvulos a recibir buen trato.
- c)** Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- d)** Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
- e)** Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

### **CON RELACIÓN ASÍ MISMAS /OS.**

- a)** Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- b)** Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- c)** Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación de la unidad educativa, respecto a la educación de sus hijos e hijas.
- d)** Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.
- e)** Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- f)** Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- g)** Derecho a integrarse al centro de padres, madres y /o apoderados con derecho a voz y voto.
- h)** Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
- i)** Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- j)** Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS /OS.**

- a)** Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- b)** Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- c)** Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- d)** Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- e)** Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- f)** Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- g)** Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- h)** Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.

**i)** Deber de compartir con otros padres, madres, apoderados e integrarse en las actividades Y / o espacios de participación ofrecidos.

### **3.0 REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

#### **3.1 Tramo Curricular: Nivel Transición.**

NT1 Pre Kínder párvulos

NT2 kínder párvulos

#### **3.2 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 \_\_\_\_8:30\_\_\_\_ horas hasta las 13:00\_\_\_\_ 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.

Los atrasos: Son considerados después de las \_\_\_\_8:35\_\_\_\_ horas. EL procedimiento en estos casos es citación de apoderado, dupla psicosocial.

Los retiros: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, se deben retirar solo en horarios de recreos de párvulos, avisando mediante agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.

#### **3.3 Funcionarios/as.**

Ana Hernández Valdés Educador/as de Párvulos

Claudia Tobar Padilla Responsable del Registro de matrícula.

#### **A) Funciones de la Educadora de Párvulos**

La Educadora busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como:

**a) Desarrollar** los vínculos afectivos de los alumnos como, la confianza, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

**b) Reportar y registrar** evolución académica de los estudiantes.

**c) Involucrar colaborativamente** a los apoderados de educación parvularia en el proceso educativo.

**d) Adecuar estrategias** de enseñanza para el aprendizaje.

**e) Mejorar las estrategias** de acuerdo a los resultados.

#### **B) Funciones del Educador Diferencial**

La Educadora de Diferencial se encarga de dar respuestas a las NEE, a la vez actúa como potenciador del aprendizaje, también se encarga de crear nuevas medidas o metodologías de trabajo para poder fortalecer

el aprendizaje del educando.

- a) Realiza adaptaciones** curriculares en conjunto al profesor de aula.
  - b) Evalúa** Psicopedagógicamente a sus alumnos y les brinda los apoyos necesarios dependiendo de sus distintas capacidades y barreras de aprendizaje.
  - c) Aplica** instrumentos estandarizados para evaluar áreas específicas del desarrollo en situaciones controladas sistematizando los resultados obtenidos a través de un informe que describe los resultados cualitativos de las conductas observadas. La evaluación permite orientar el apoyo en el área evaluada.
  - d) Detecta** en sí mismos fortalezas y debilidades que interfieren en la creación de ambientes propicios para el aprendizaje.
  - e) Apoyo y orientaciones** hacia el docente de aula en su quehacer pedagógico. Para dar respuestas a las necesidades educativas de los estudiantes.
- C) Funciones de la Fonoaudióloga**
- a) Evaluación** fonoaudiológica al ingreso
  - b) Participación** en la formulación del plan educativo.
  - c) Atención individual** o en pequeños grupos de alumnos y alumnas.
  - d) Asesoramiento** y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
  - e) Trabajo con familias** que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres
  - f) aplicación** de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar.
  - g) Participación** en pequeños estudios de caso trimestral.
  - h) Reevaluación** de los niños y niñas.

#### **4) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.**

##### **A) CANALES DE COMUNICACIÓN**

Los canales de comunicación con las familias son:

- a) 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.
- b) Reuniones** de apoderados:

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

- c) libreta** de comunicaciones:

Cada párvalo 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.

**d) 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.

**e) Llamadas telefónicas:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y al familia.

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

## **5) FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL**

**a) 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.

**b) 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, pagina 13, reglamento interno de orden higiene y seguridad CORMUN).

### **5.1 Solicitud de permisos administrativos.**

**c) 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.

**d)“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).

### **5.2 Almuerzo.**

La Educadora de Párvulos tendrá horario de almuerzo de 30 minutos, luego de entregar a los estudiantes de 13:45 a 14:15 horas.

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

### **5.3 Recepción de Párvulos.**

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 en el horario de atención del apoderado.

### **5.4 Regulaciones sobre uso de Uniforme, Ropa de Cambio.**

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 de uniforme niños cotona color Beige y buzo verde botella. Niñas delantal azul cuadrille y buzo verde botella.

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 párvulos de su uso total o parcial.

En este sentido, los RI deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, 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 y pañales, 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.

## **6,0 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:

**A) 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 mejorárla.

**B) PREVENCION DE SALUD:** Pretende determinar qué 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.

### **C) HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:**

- a)** El personal del establecimiento deberá presentarse con su uniforme limpio todos los días.
- b)** Debe utilizar solo el uniforme del colegio. **Importante; no utilizar prendas de otro color en chaquetas,**

**polerón, chalecos y otros.** (A excepción si es funcionaria de reemplazo)

**c)** Mantener siempre el pelo tomado y peinado.

**d)** Uñas cortas y limpias, solo se aceptan pinturas de tonos adecuados (claros).

**e)** 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.

**f)** Educadoras de párvulos y técnicos en atención de párvulos deben usar el delantal que le corresponde.

Auxiliar de servicio de servicio menores: con su delantal que corresponde e implementos de seguridad a diario.

**g) 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”.

#### **D) PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN EDUCACIÓN. PARVULARIA:**

**a) 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.

**b) BAÑOS DEL PERSONAL.**

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

**c) SALA DE HABITOS HIGIENICO**

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

#### **E) ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

##### **PUNTO CRÍTICO**

**a) PISOS** /salas de actividades, baños, sala de hábitos higiénicos, y servicio de alimentación: Despues de cada actividad, se realizará aseo, barrer pisos, trapear después de almuerzo y luego colocar colchonetas para que los párvulos descansen en un lugar aseado y como corresponde.

**b) SERVICIOS HIGIENICOS** /Debe permanecer totalmente limpio: despues de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.

**c) MUROS** /Aseo en sala de actividades, Baños, pasillos, sala de muda, dos veces a la semana.

**d) VENTANAS** / Se deben limpiar todas las existentes una vez a la semana y cada vez que sea necesario.

**e) CIELOS** / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros.

**f) MOBILIARIO/** Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.

Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo despues de cada actividad realizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)

**g) EQUIPAMIENTO/** Colchonetas para dormir, colchonetas de actividades, material didáctico, Balanza, altímetro, etc.)Deben estar en perfectas condiciones higiénicas.

**h) TERMOMETROS:** El termómetro debe higienizarse antes y despues de cada uso.

**i) PROCEDIMIENTOS:-** puede ser con lavado con agua y jabón.

j) DESINFECCIÓN: con alcohol puro.- guardar limpio y seco.

F) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>OBSERVACION:</b> Sacar papelero del baños Colocar bolsa Papeleros				

Encargada Servicios Menores, llevará a cabo este plan.

## **7.0 PROTOCOLO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

El establecimiento no realiza muda de manera habitual dado que las estudiantes de educación parvularia presentan control de esfínteres. Sin embargo de incorporarse una estudiante en estos niveles y no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia recae en la familia por lo cual el establecimiento facilitará a la familia el ingreso al establecimiento en las horas de mudas que serán acordados con anticipación con educadora de Párvulos de cada nivel.

Se podrá realizar de manera excepcional la muda de la estudiante por personal del establecimiento Educadora de Párvulos y Asistente de la educación, siempre y cuando el apoderado/a no pueda asistir al establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente.

Cada apoderado/a recibirá un documento en relación al cambio de ropa-muda por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en el mismo documento y debe ser entregado firmado a la Educadora de Párvulos del nivel según corresponda, y se verá en la obligación de acudir al establecimiento educacional cada vez que se le llame informando que su hija necesita que se le cambie su vestuario. De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo de la niña, siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado al establecimiento educacional.

Las personas a quién mediante el documento escrito usted autorizará para ejecutar el cambio de ropa, será la Educadora de Párvulos y la Asistente de la Educación que trabaje en el nivel educativo. La docente será la encargada de activar el protocolo y de dar aviso a los padres de la situación, luego de ello deberá informarles por escrito el procedimiento realizado en el cuaderno de comunicaciones que cuenta cada estudiante.

Es importante señalar, que en caso de cambio de muda de ropa, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan a la menor, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del niña. Es por este motivo que independientemente exista la autorización para tales efectos, se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento.

## **7.1 PROCEDIMIENTO:**

En caso de que algún estudiante del ciclo de educación Parvularia se vea en la necesidad de cambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento.

- a).** La Educadora de Párvulos del nivel educativo, llamará telefónicamente a la madre o al apoderado, para informar lo acontecido y solicitar acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa al estudiante.
- b).** En caso de que la madre o el padre no puedan asistir personalmente al colegio, la educadora solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo de la estudiante a efectuar el cambio de ropa.
- c).** Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, la Educadora esperará un margen de 20 minutos. Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al colegio, la Educadora o

Asistente de la educación del nivel educativo procederán con el cambio de ropa.

**d)** Si la respuesta de los padres o apoderados indica que no podrán concurrir al establecimiento, la asistente estando autorizada por los padres procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa al estudiante, acompañado de la educadora.

**e)**. Para aquellos casos cuyos padres o apoderados hayan negado la autorización a efectuar el cambio de ropa, se verán obligados a asistir al establecimiento para poder llevar a cabo el procedimiento, de no poder asistir personalmente, deberán enviar a algún familiar directo del estudiante. De lo contrario se solicitará se realice el cambio de apoderado por no velar por el resguardo del bienestar y seguridad de la niña, siendo derivado el caso a Convivencia Escolar. Cabe señalar que debido a que uno de nuestros roles y funciones, es velar por el resguardo de nuestras estudiantes, previa autorización de la Docente a Cargo, se efectuará de igual forma el cambio de ropa, debido a que no podemos exponer a nuestros estudiantes a estar a esperas de que vengan a asistirlo durante un tiempo superior a los 20 minutos que establece este protocolo.

**f)**. En caso de que el estudiante con control de esfínter con deposiciones no sepa limpiarse las zonas íntimas por sí solo, y requiera de ayuda para hacerlo, la Educadora de párvulos del nivel o la asistente de aula procederán a auxiliarlo en dicha instancia, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva.

## **8.0 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

**a)** Regulaciones técnico-pedagógicas.

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es el organismo encargado de coordinar, asesorar y realizar seguimiento de las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el Establecimiento. Está dirigido por el Jefe de UTP.

**Del consejo de profesores:**

**b)** El Consejo de profesores se constituye como un espacio de información, discusión y resolución de temas administrativos y pedagógicos de carácter general. Éste es presidido por el Director e incluye la participación de todos los docentes del Establecimiento que cumplan horario durante el período asignado para el consejo. El Consejo consta de una Secretaría de actas que debe registrar por escrito los acuerdos y firmas de los participantes. El acta se constituye en un Documento oficial de esta organización y toda resolución allí acordada debe ser cumplida a cabalidad.

**c)** El Consejo de profesores posee la facultad de interponer reclamos producto de situaciones de menoscabo a la labor profesional por parte de Funcionarios, Apoderados o Estudiantes, en este caso se elaborará un documento solicitando la sanción correspondiente para el agresor.

**d)** El Director, junto al Consejo Escolar será quien se pronuncie frente al caso.

## **9.0 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

- a)** Son salidas programadas de cursos fuera de la Escuela con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación de los alumnos.
- b)** Estas visitas corresponden a salidas por un día dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés cultural: centro de investigación, universidades, industrias, museos, entre otros, aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases para efectos de Subvención Escolar deben figurar como “cambio de actividad” y deben quedar registradas en el libro de clases oportunamente.

## **10 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.**

Respecto del rango atareo que conforman al grupo correspondiente al Nivel de Transición en el establecimiento corresponde a: Primer nivel de transición (Pre Kínder) de 4 a 5 años de edad. Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 a 6 años de edad.

### **10.1 De la Promoción.**

- a)** Las estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- b)** En caso que la estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente la párvulo. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal de la estudiante.
- c)** Si la estudiante no alcanza dichos objetivos de aprendizaje, se realizará una entrevista con el apoderado, educadora diferencial (si procede) y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica de la estudiante.

### **10.2 Protocolos de Actuación: Definición, Contenidos Mínimos y Tipos.**

- a)** Protocolo de emergencia de salud

- b)** Ante una enfermedad en los niveles de Educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

- c)** Detectar signos y síntomas anormales:

**Primera etapa donde se revisa al niño o niña y calificar su gravedad.**

**En caso de lesión LEVE (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica).**

- a)** Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.

- b)** 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.

**c)** Educadora del nivel informa vía telefónica al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.

En caso de lesión **GRAVE** (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada).

**d)** 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.

**e)** Si el niño o niña según lo observado requiere atención médica e inmediata llevarlo a un centro de salud CESFAM u hospital.

- 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.

-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.

Se registra en el libro de clases el diagnóstico y si además hay que realizar un registro de seguimiento de accidentes.

-Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.

-El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificados correspondientes.

## **11 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

### **IMPORTANTE TENER PRESENTE.**

**a)** El NO notificar un caso de 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 abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él.

**b)** 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 al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

### **¿Cómo dirigirse a los niños, niñas y sus familias?**

En la intervención en casos de maltrato y agresión sexual infantil surge una gran interrogante que suele ser

de mucha angustia.

### **¿Cómo se debe abordar esta situación con la familia y con el pársvulo?**

Además, es fácil imaginar que nuestra intervención pueda ser interpretada de manera amenazante por parte de la familia, ya que supone una intromisión en su vida privada. Por ello, es probable que surjan algunas dificultades, que es necesario considerar al momento de planificar la intervención.

Si se sospecha que algún niño o niña está siendo víctima de maltrato infantil en cualquiera de sus

### **Índoles, se deben seguir los siguientes pasos:**

#### **11.1 En primera instancia:** La educadora a cargo del nivel deberá:

- a)** Conversar con el niño o niña en un espacio donde el pársvulo se sienta tranquilo y en confianza para poder entregar la información.
- b)** Se adoptara una posición corporal que se posicione a la altura física del niño o niña. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- c)** En todo momento se debe ser empática y mantener una actitud tranquila.
- d)** Procurar que el niño o niña se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e)** Transmitir al niño o niña que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f)** Si el niño o niña no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- g)** Se registrará en forma textual el relato del niño en la bitácora de incidentes especificando fecha, hora y situación ocurrida. (Esto sirve como evidencia al momento de denunciar).
- h)** Se debe procurar el cuidado y protección al niño o niña que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya 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.

Ha escuchado el testimonio del niño o niña, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla de acuerdo al conducto regular (Educadora a cargo, Directora Pedagógica, Sostenedora). Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia él/los pársvulos involucrados en el hecho.

**Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los pársvulos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, informaremos a la autoridad correspondiente.**

#### **11.2 En segunda instancia:** Una vez realizado el seguimiento y que se haya recopilado al menos de hechos que nos indique que algo está sucediendo, la educadora a cargo del nivel deberá en un plazo no mayor a 48 horas:

- a)** Informar inmediatamente a la Directora del establecimiento, quien junto al equipo de convivencia definirán líneas a seguir.
- b)** Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento (registros). Junto con informar, se debe acoger al parentesco y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño o niña. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarla/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los niños o niñas de los establecimientos.
- c)** Se registrará en libro de clases lo relatado por el adulto a citación.

#### **11.3 En última instancia:**

- a)** Si posterior a la citación se reiteran los hechos la educadora a cargo del nivel deberá informar inmediatamente a la Directora del establecimiento, quien junto al equipo de convivencia definirán líneas a seguir.
- b)** Estas serán las encargadas de informar por medio de un informe escrito que será entregado a la institución correspondiente (carabineros, PDI, SENAM) □ Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

### **12 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

- a)** 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.

- b)** 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).

- c)** 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.

- d)** No se administraran medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).

- e)** Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de suministración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

**12.1 El párvido, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:**

- a) Que el niño o niña puede participar en las actividades del colegio:**
- b) Fecha de alta.**
- c) Firma y timbre del profesional.**
- d) Inicio de reposo y término de reposo.**
- e) Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio,**
- f) certificado médico debe señalar:**
- g) Nombre del niño o niña**
- h) Nombre del medicamento**
- i) Dosis y horarios de administración**
- j) Días de tratamiento**
- k) Firma y timbre del profesional**
- l) La familia debe Entregar:**
- m) El certificado de alta.**
- n) El medicamento con el nombre del niño y niña claramente.**
- ñ) Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.**
- o) Horario de administración en la unidad educativa.**
- f) Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.**

**En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:**

Observar si el párvido está en condiciones de ingresar al establecimiento.

- a) (Avisar al Director o encargado)**
- b) Solicitar certificado médico de alta.**
- c) Director o encargada, debe llamar al apoderado del estudiante, he informar sobre la situación para que el estudiante sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que en su hogar lo observen y determinar las medidas tomar.**

**IMPORTANTE; en la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.**

**13 PLAN DE TRANSICIÓN EDUCATIVA, DECRETO 373**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTABLECE PRINCIPIOS Y DEFINICIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA Núm. 373 exento.- Santiago, 17 de abril de 2017.**

**Vistos:** Lo dispuesto en el artículo 5º del DFL N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; la ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de

Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; la ley Nº 20.370 que Establece la Ley General de Educación; la ley Nº 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de La Calidad de La Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; la ley Nº 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; en la ley Nº 20.911 que Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado; la ley Nº 20.903 que Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica otras normas; el decreto supremo Nº 289, de 2001, de Educación, que Aprueba Bases Curriculares de La Educación Parvularia; el decreto Nº 83, de 2015, de Educación, que Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica; y, en la resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón. Considerando: Que, la ley Nº 20.835 creó la Subsecretaría de Educación Parvularia, cuya principal misión es la de colaborar con el Ministro de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la Educación Parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica; asistiendo de esta manera al Ministerio de Educación, en la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas en materias destinadas al desarrollo y promoción de la educación parvularia. Que, la Ley Nº 20.370 General de Educación, establece en su Artículo 18 que la Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. De la misma forma, el artículo 28, letra k), de la citada preceptiva señala que, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos. Que, asimismo, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, aprobadas mediante decreto Nº 289, de 2001, de Educación, establecen entre sus requisitos asegurar la continuidad, coherencia y progresión curricular a lo largo de los distintos ciclos que comprende la Educación Parvularia, desde los primeros meses de vida de los niños hasta el ingreso a la Educación Básica, así como entre ambos niveles. Que, considerando las características, necesidades e intereses propios de un párvulo, sumadas a las particularidades de un establecimiento educacional que atiende a niños y niñas de hasta dieciocho años de edad, el paso entre el nivel de transición y el primer año de la Educación Básica se transforma la mayoría de las veces en un hito de la vida escolar. Este hito puede ser decisivo para el niño y la niña respecto de su disposición al aprendizaje y a la escolaridad en su conjunto. Que, resulta del todo necesario diseñar una Estrategia de Transición Educativa que convoque a la comunidad del establecimiento educacional a resguardar el enfoque con que este proceso se asume en función de los potenciales beneficios que se pueden alcanzar, no solo en la presente experiencia pedagógica de un niño y niña, sino que también en la futura trayectoria educativa, en base a los principios y definiciones generales que se regulan en el presente decreto.

## **DECRETO.**

**1º** Establézcanse los principios y definiciones para la elaboración de una Estrategia de Transición Educativa, con el propósito de promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas de primer y segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

**2º** Los principios y definiciones técnicas señaladas en los numerales finales de este decreto, están dirigidas a los establecimientos educacionales que tengan niveles de transición y enseñanza básica, y que cuenten con el Reconocimiento Oficial del Estado.

**3º** Los establecimientos educacionales deberán elaborar una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborde la transición de los niños y las niñas entre este nivel educativo y el Primer año de Educación Básica, desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarde las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje.

**4º** Esta Estrategia, no constituye un nuevo instrumento de gestión educativa, sino que debe ser consistente con la visión y la misión establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y basarse en un análisis profundo de las necesidades de la escuela, para generar las condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición. Asimismo, esta Estrategia se incluirá en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), incorporándose en el ciclo de mejora continua, en el caso de los establecimientos que cuenten con este, o en su plan de acción general.

**5º** La Estrategia debe contener objetivos, acciones y evaluaciones entre otros, y organizarse en función de las dimensiones de los Estándares Indicativos de Desempeño para el nivel: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia y Gestión de Recursos.

**6º** Para la adecuada implementación de la Estrategia, debe considerarse en las instancias de reflexión, actualización y perfeccionamiento de los docentes de la escuela. Así y, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en los artículos anteriores y en el marco de la ley Nº 20.903 del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, para la elaboración e implementación de la Estrategia de Transición Educativa, se dispondrán las instancias y espacios de trabajo en equipo de los profesionales de la educación establecidos en los decretos exentos Nº 56, de 1999, y 110, de 2000, ambos de Educación, además de los microcentros de la enseñanza básica rural y del trabajo en equipo semanal establecido en la ley Nº 19.532 que Crea El Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su aplicación.

**7º** Entiéndase como principios fundamentales para la elaboración de la Estrategia de Transición Educativa, los siguientes:

**a)** La flexibilidad. Referido a la toma de decisiones pertinentes y oportunas por parte de los docentes de ambos niveles educativos, para proporcionar durante el proceso de transición, respuestas educativas diferentes pero equivalentes en calidad, para cada niño y niña. De tal modo, se favorece un permanente progreso en el aprendizaje a lo largo de toda la trayectoria educativa.

**b)** La integralidad. Asume un diseño e implementación coherente y permanente de experiencias para el

aprendizaje en contextos enriquecidos y diversos, para ambos niveles educativos, que consideren, valoren y aporten a todas las dimensiones del desarrollo y aprendizaje, en su conjunto.

**c)** La contextualización. Corresponde a la consistencia del proceso de transición, con las diferentes características, necesidades e intereses propios de la comunidad educativa de cada establecimiento. Por tanto, cada Estrategia de Transición Educativa, poseerá características que representan el territorio en el cual se desarrolla.

**d)** La participación. Establece que, en las definiciones de cada Estrategia, participan a través de diversas instancias todos los integrantes de la comunidad educativa, es decir, niños y niñas de ambos niveles educativos, familias y apoderados, equipos pedagógicos, equipos directivos, y sostenedores, entre otros. De tal modo, se favorecen los consensos y la disposición de todos los involucrados.

**e)** La priorización. Indica que las iniciativas que incluye la Estrategia, al interior de cada dimensión y en el conjunto de ellas, pueden aplicarse en diferentes etapas del año. Ello implica, consensuar esta decisión en comunidad educativa, previendo las gestiones necesarias para llevarlas a cabo a corto, mediano y largo plazo.

**8º** Entiéndanse las siguientes dimensiones para el diseño y la implementación de la Estrategia de Transición Educativa, a saber:

**a)** Liderazgo. Dimensión que comprende las funciones de diseño, articulación, conducción y planificación institucional, a cargo del sostenedor y el equipo directivo, dirigidas a asegurar el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento.

**b)** Gestión Pedagógica. Comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

**c)** Formación y Convivencia. Gestión que consiste en las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

**d)** Gestión de Recursos. Corresponde a las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a contar con el equipo de trabajo, los recursos financieros y materiales, y las redes externas necesarias para la adecuada implementación de los procesos educativos.

**9º** Téngase como parte integrante de este decreto, el Anexo con las Definiciones Técnicas para la implementación de la Estrategia de Transición Educativa. Anótese, comuníquese y publíquese.- Adriana Delpiano Puelma, Ministra de Educación. Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- María Isabel Díaz Pérez, Subsecretaria de Educación Parvularia.

## **14 MEDIDAS DE PREVENCION 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:**

- a) Todo accidente es evitable:**
- b) No dejar nunca a los párvulos solos.**
- c) Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.**
- d) 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.**
- e) 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.**
- f) Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.**
- g) 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.**
- h) 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.**

#### 14.1 MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
	<b>Sala de actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No deje a los niños y niñas solos.</li> </ul>
<b>Prevención de caídas y golpes</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos.</li> <li>-Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes.</li> <li>-Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño.</li> <li>-Mantenga el piso de la sala de actividades. Seco, para evitar caídas.</li> <li>-Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída de alto nivel.</li> <li>-No dejar a los niños solos.</li> <li>-Cuide que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.</li> <li>Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas.</li> </ul>
	<b>Sala De hábitos higiénicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas.</li> <li>-No dejar a los niños solos.</li> <li>-Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo.</li> <li>-Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.</li> <li>-Estar atenta a que los párvulos no se suban a los, peldaños, ventanas.</li> </ul>

	<b>Patio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.</li> </ul>

	<b>Establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No deje a los párvulos solos.</li> <li>-estar atenta a que el párvulo no lleve al colegio elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</li> </ul>
<b>Heridas cortantes</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</li> <li>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</li> </ul>
<b>Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-No deje nunca a los párvulos solos.</li> <li>-Este atenta a que el párvulo no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.</li> <li>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos.</li> <li>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala.</li> </ul>
<b>Mordeduras</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-No deje a los párvulos solos.</li> <li>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</li> <li>-Estar atenta a que los niños y niñas, no se muerdan.</li> </ul>

<b>Asfixia por inmersión</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-No deje a los párvulos solos.</li> <li>-No dejar baldes o tambores con agua porque el niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.</li> </ul>
------------------------------	--	--

#### **14.2 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**

- a)** Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- b)** No mirar por las ventanas.
- c)** Mantener la calma, no correr ni gritar.
- d)** Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- e)** Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- f)** Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- g)** Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- h)** Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- i)** Contar la cantidad de niños Y niñas, Equipo Pedagógico del establecimiento.
- j)** Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo:

##### **B) PLAN CUADRANTE DE LA COMISARIA DE CARABINEROS**

- a)** Informar a la CORMUN.
- b)** 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.
- c)** Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

#### **14.3 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE LUZ.VENTIVAS.**

- a)** 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.
- b)** Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- c)** El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- d)** 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.

#### **14.4 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA.**

- a)** Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- b)** En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a Cormun para que gestione la reparación.
- c)** 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.

#### **E) SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA.**

- a)** 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.

- b)** Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

#### **F) ACCIONES POSTERIORES.**

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

#### **14.5 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES**

- a)** Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a CORMUN.
- b)** Realizar mantenimiento a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- c)** 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.

Aislamiento del 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**

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

## **14.6 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS.**

- a)** Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- b)** Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- c)** El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- d)** Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- e)** Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- f)** 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.

- a)** Llamar a bomberos.
- b)** Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- c)** 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.
- e)** El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- f)** Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- g)** Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- h)** Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- i)** Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- j)** No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- k)** Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- l)** Contar la cantidad de niños.
- m)** Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- n)** Informar a los padres.

## **14.7 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA ROBO O ASALTOEVENTIVAS**

- a)** La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- b)** Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.

- c) Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios.
- d) 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.
- e) Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- f) Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- g) La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- h) Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- i) Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- J) Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- k) Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, I) forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- m) Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- n) La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a CORMUN.

#### **14.8 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LACRIMOGENAS.**

- a) Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- b) 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.**

- a) Informar a CORMUN de la emergencia.
- b) 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.**

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

## **14.9 MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS.**

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

## **15 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

- a)** Aprobación, modificaciones, actualización
- b)** El reglamento interno será aprobado por el sostenedor, su revisión y actualización se realizará al menos una vez al año explicando las modificaciones y actualizaciones, estas serán consultadas por el consejo escolar, y el sostenedor deberá responder por escrito su autorización a la modificación o actualización de este.

### **Difusión.**

La comunidad educativa debe tener conocimiento del reglamento interno y sus modificaciones, este será exhibido en la página web del establecimiento para conocimiento de todos. En la primera reunión de apoderados se sociabilizará con los apoderados, dejando una constancia mediante firma de toma de conocimiento, para su cumplimiento.

---