



# REGLAMENTO INTERNO 2024

# ÍNDICE

## **Identificación del establecimiento**

## **Introducción del reglamento interno**

### **Capítulo 1:** Derechos y deberes de la comunidad educativa

### **Capítulo 2:** Regulaciones técnico administrativas

- Niveles de enseñanza
- Régimen de jornada escolar
- Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos
- Registro de matrícula
- Organigrama del establecimiento
- Mecanismos de comunicación con padres y/o apoderados

### **Capítulo 3:** Regulaciones procesos de admisión escolar

### **Capítulo 4:** Regulaciones sobre pagos o becas y sobre el uso del uniforme escolar

### **Capítulo 5:** Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.
- Protocolo de actuación frente a inasistencias de estudiantes
- Protocolo situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de bullying.
- Protocolo de actuación ante denuncias de ciberacoso o cyberbullying.
- Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de conductas suicidas y autolesivas.
- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes para madres, padres y embarazadas.
- Protocolo de accidentes escolares.

### **Capítulo 6:** Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

- Regulaciones técnico pedagógicas
- Regulaciones sobre promoción y evaluación
- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

### **Capítulo 7: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos**

- Conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa
- Medidas disciplinarias
- Procedimientos para aplicación de las medidas e instancias de revisión
- Acciones consideradas como cumplimientos destacados y reconocimientos

### **Capítulo 8: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar**

- Encargado de Convivencia Escolar
- Plan de gestión de convivencia escolar
- Faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos
- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos
- Regulaciones existencia y funcionamiento de instancias de participación
- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

### **Capítulo 9: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento.**

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD</b>	4658-2
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Educación Parvularia de Pre kínder a Kínder Educación Básica de 1º a 6º año Educación Media de 7º a 8º Básico
<b>N.º de cursos</b>	18
<b>Dirección</b>	Pasaje Carriel 12
<b>Teléfono</b>	412362429 - 998299146
<b>Correo electrónico</b>	comanqui7@hotmail.com
<b>Página web</b>	<a href="http://www.colegiomanquimavida.cl">www.colegiomanquimavida.cl</a>
<b>Comuna</b>	Chiguayante
<b>Región</b>	Biobío
<b>Nombre director</b>	Santiago Morales Mardones
<b>Nombre Sostenedor</b>	Fabiola Muñoz Carrasco

## MISIÓN

Somos un colegio particular subvencionado de la Comuna de Chiguayante, fundado por un docente normalista de tradición. Desarrollamos un estudiante responsable, con pensamiento crítico, solidario y respetuoso con el medio ambiente y su entorno.

Por medio de una pedagogía centrada en el estudiante, impulsando su autoconocimiento, autonomía y habilidades para que adquiera el aprendizaje desde sus propios talentos, intereses y desafíos personales.

Para que éstos puedan ser reconocidos como ciudadanos proactivos que se relacionan y aportan positivamente a otros, su entorno y sociedad.

## VISIÓN

Que nuestros alumnos adquieran los conocimientos que les permitan la continuidad de sus estudios en forma eficiente en un ambiente en que esté presente el respeto por la naturaleza y al mismo tiempo un profundo amor a Dios, a sus semejantes y a su propia persona.

## SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Conciencia ambientalista
- Desarrollo de los talentos

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento interno, es un instrumento elaborado por la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El marco legal del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en Chile, entre las que destacan:

- Constitución Política de la República de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los derechos de los niños
- Ley General de Educación N° 20.370/2009
- Decreto 24 que reglamenta los Consejos Escolares
- Decreto 565 que reglamenta el Centro de Padres y Apoderados
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
- Código del trabajo
- Decreto con fuerza de ley 1 “Estatuto Docente”
- Ley 21.128 Ley de Aula Segura
- Ley 20.845 de Inclusión
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
- Ley 20.248 denominada Ley de subvención escolar preferencial

Para el nivel parvulario; se hace especialmente relevante:

- Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.
- Ley 20.835 crea la subsecretaría de educación parvularia, intendencia de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

- Decreto Supremo N°315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Decreto Supremo N° 128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.
- Decreto Supremo N° 549, establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.

Así, el presente Reglamento Interno, fue actualizado en su normativa y procedimientos de acuerdo a las Circulares 482/2018 y 860/2018 que imparten instrucciones sobre los reglamentos, como el instrumento único.

Se realizan ajustes y actualizaciones al Reglamento Interno, de acuerdo a circulares con instrucciones para reanudación de clases presenciales y medidas especiales a propósito de la pandemia. De esta forma, el presente reglamento será entendido como el único instrumento interno de gestión que regula las interacciones al interior del establecimiento educacional, el cual es aceptado libremente por los integrantes de la comunidad educativa desde su ingreso al establecimiento.

## **Capítulo 1: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa**



La LGE (2009) en su Art. 10 establece que, sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los (as) estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales gozarán de derechos y deberes específicos en el ámbito escolar.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. En dicho sentido, **el no cumplimiento de un deber no implica la pérdida de un derecho bajo ninguna circunstancia.**

Junto con ello, todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa poseen el deber de velar por el bienestar del estudiantado, informando y eliminando toda forma de discriminación arbitraria, sea por motivos religiosos, de principios filosóficos, de orientación sexual, de identidad de género, de discapacidad, de nacionalidad, de raza u otros. Es por ello que, todas las personas adherentes al PEI y al reglamento interno, estarán resguardadas y sujetas a deberes y derechos detallados a continuación:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	
Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral</li> <li>• Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales</li> <li>• Derecho a no ser discriminados (as) arbitrariamente</li> <li>• Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y todas las y los integrantes de la comunidad educativa</li> <li>• Deber de asistir a clases de forma regular y responsable</li> <li>• Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades</li> <li>• Deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar</li> </ul>

<p>pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno</li> <li>• Derecho a ser informados de las pautas evaluativas</li> <li>• Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento</li> <li>• Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento</li> <li>• Derecho a asociarse entre estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de cuidar el patrimonio escolar, la infraestructura, el mobiliario e insumos del establecimiento educacional</li> <li>• Deber de respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del establecimiento</li> </ul>
---	---

**DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (AS)**

<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos a ser informados por directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación de sus hijos (as) en relación de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos</li> <li>• Derecho a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de educar a sus hijos (as) y apoyar su proceso escolar de forma permanente e íntegra</li> <li>• Deber de informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del establecimiento, siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución</li> <li>• Deber de cumplir los compromisos asumidos en el establecimiento educacional</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de asociación, entre otras instancias, en la constitución del Centro de Padres y Apoderados (as)</li> <li>• Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes</li> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, tanto personal como en forma virtual. Especialmente no denigrar o emitir juicios ofensivos o que dañen la imagen de un estudiante, por cualquier medio.</li> <li>• Deber de respetar los horarios establecidos para la atención de apoderados (as) y/o estudiantes</li> <li>• Deber de matricular personalmente a su hijo (a), registrando datos completos del apoderado en el registro y, en caso de cambios, avisar con antelación</li> </ul>
---	--

**DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</li> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa</li> <li>• Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe de ejercer la función docente en forma idónea y responsable</li> <li>• Deber de orientar a sus alumnos cuando corresponda</li> <li>• Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente</li> <li>• Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio</li> <li>• Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y</li> </ul>

	alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
--	---

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</li> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa</li> <li>• Derecho a participar de las instancias que el colegio disponga, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable</li> <li>• Deber de respetar las normas de funcionamiento del establecimiento</li> <li>• Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa</li> </ul>

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento educacional</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de liderar al establecimiento educacional, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste</li> <li>• Deber de desarrollarse profesionalmente</li> <li>• Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento</li> </ul>
---	--

**DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley</li> <li>• Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, el financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente</li> <li>• Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</li> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional</li> <li>• Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar</li> <li>• Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos del estudiantado, del uso de los recursos y del estado financiero a la superintendencia</li> <li>• Deber de entregar a padres, madres y apoderados (as) la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la ley</li> <li>• Deber de supervisar el logro de los objetivos y metas institucionales, exigiendo el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre los integrantes de la comunidad educativa</li> </ul>

## **Capítulo 2: Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento**

## **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

### **2.1 - Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento**

El Colegio Particular Manquimávida imparte:

- Educación parvularia de Prekínder a Kínder
- Educación básica de 1º a 6º básico
- Educación media de 7º a 8º

El Colegio Particular Manquimávida, con el fin de facilitar y regular el adecuado funcionamiento de la institución ha normado elementos fundamentales de su quehacer cotidiano para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

### **2.2 - Régimen de Jornada Escolar**

El establecimiento educacional funciona con un régimen trimestral y de media jornada. Según horario determinado a principio de año, conforme a las normas que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación y de acuerdo al régimen correspondiente.

### **2.3 - Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento**

El Colegio Manquimávida abre sus puertas a la comunidad escolar a las 07:30 hrs en la mañana y cierra sus puertas a las 20:00 horas, con excepción de los feriados legales. Los horarios de clase se encuentran diferenciados de acuerdo al nivel educativo al cual pertenezca el estudiantado.

<b>HORARIO DE CLASES Y RECREOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA JORNADA MAÑANA</b>	
<b>ENTRADA</b>	<b>8:30</b>
Actividad variable	8:30 A 9:45
Baño	9:45 a 10:00
Actividad variable	10:00 a 10:45
Baño	10:45 a 11:00
Colación	11:00 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30
Actividad variable	11:30 a 12:15
Arreglo de salida	12:15 a 12:30
<b>Salida</b>	<b>12:30</b>

<b>HORARIO DE CLASES Y RECREOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA JORNADA TARDE</b>	
<b>ENTRADA</b>	<b>14:00</b>
Actividad variable	14:00 a 14:45
Baño	14:45 a 15:10
Actividad variable	15:10 a 15:55
Baño	15:55 a 16:25
Colación	16:25 a 17:00
Recreo	17:00 a 17:30
Actividad variable	17:30 a 18:15
Arreglo de salida	18:15 a 18:24
<b>Salida</b>	<b>18:24</b>

<b>HORARIO DE CLASES Y RECREOS DE 1º a 4º Básico JORNADA TARDE</b>	
<b>ENTRADA</b>	<b>14:00</b>
1º Bloque pedagógico	14:00 a 14:45
2º Bloque pedagógico	14:45 a 15:30
<b>Recreo</b>	15:30 a 15:45
3º Bloque pedagógico	15:45 a 16:30
4º Bloque pedagógico	16:30 a 17:15
<b>Recreo</b>	17:15 a 17:30
5º Bloque pedagógico	17:30 a 18:15
6º Bloque pedagógico	18:15 a 19:00
<b>Salida</b>	<b>19:00</b>

<b>HORARIO DE CLASES Y RECREOS DE 5º a 8º AÑO JORNADA MAÑANA</b>	
<b>ENTRADA</b>	<b>8:00</b>
1º Bloque pedagógico	8:00 A 8:45
2º Bloque pedagógico	8:45 A 9:30
<b>Recreo</b>	9:30 A 9:45
3º Bloque pedagógico	9:45 A 10:30
4º Bloque pedagógico	10:30 A 11:15
<b>Recreo</b>	11:15 A 11:30
5º Bloque pedagógico	11:30 A 12:15
6º Bloque pedagógico	12:15 A 13:00
<b>Salida</b>	<b>13:00</b>

De 1º a 4º básico los lunes y martes corresponde 7º bloque pedagógico de 19:00 a 19:45 horas.

De 7º a 8º básico los lunes, martes y jueves corresponde un 7º bloque pedagógico de 13:00 a 13:45 horas.



Matrícula del Establecimiento Educativo	572 estudiantes
Número de Docentes y directivos del Establecimiento	33 docentes
Número de asistentes de la Educación	24 asistentes de la educación

El Colegio Manquimávida, contempla la asistencia a clases como una importante responsabilidad relacionada con el logro de los aprendizajes y la construcción de una adecuada convivencia escolar siendo ideal, entonces, que la llegada a clases o cualquier evento institucional (reuniones, actos, charlas, entrevistas y otros) sea 5 minutos antes del horario correspondiente con el fin de brindar mayor fluidez al quehacer pedagógico en el que todos se involucran.

La asistencia a clases, se tomará al inicio de la jornada escolar, como así también, al inicio de cada bloque de clases, las que quedarán registradas en el Libro de Clases Digital por parte del profesor de asignatura que corresponda.

En cuanto a la suspensión de actividades; esta implica la no asistencia de alumnos al establecimiento. La autorización para suspender actividades escolares debe solicitarse a la Secretaría Ministerial de Educación, a través del Departamento Provincial de Educación respectivo con 15 días de anticipación; salvo en situaciones excepcionales (catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua, etc.) donde de igual forma se debe presentar un plan de recuperación de clases, para dar cumplimiento a las cargas anuales.

Velando por el bienestar del estudiantado, es relevante considerar que:

- **Frente a inasistencias derivadas por motivos de enfermedad u otros:** el apoderado debe justificar al estudiante personalmente en Inspectoría hasta el día de su ingreso como fecha máxima y presentar documentación correspondiente para que el periodo de ausencia no incida negativamente para la promoción del curso. Toda justificación por

parte del apoderado debe realizarse de lunes a viernes de 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:00 horas.

- **Frente a atrasos u otros eventos imprevistos:** El estudiante debe dirigirse a Inspectoría para informar respecto a los motivos de su tardanza y dejar registro del evento, justificando la transgresión a la normativa y recibir el pase que le permita hacer ingreso a clases, considerando que la acumulación de 3 atrasos se considerará como una falta leve en consecuencias descritas en el apartado respectivo, especificando que posterior a eso todos los atrasos deberán ser justificados personalmente por el apoderado.

Se considerará atraso 5 minutos después del inicio de clases; los estudiantes atrasados después de los 10 minutos, podrán ingresar a clases, concluido el primer bloque de clases (45 minutos) debiendo quedarse en inspectoría, aun cuando se presente el apoderado. Será responsabilidad del Inspector que atiende el atraso, dejar su constancia en el Libro de Clases Digital.

- **Frente a ausencias prolongadas (7 días o más) sin justificación:** el Colegio Manquimávida pondrá a disposición diversas estrategias profesionales para la indagación y retención del estudiante a cargo de la Inspectora General y la Asistente Social.
- Frente a situaciones programadas o imprevistas que impliquen el **retiro del estudiante del colegio**, tales como controles médicos u otros, será responsabilidad de su apoderado titular o suplente solicitar personalmente la salida en portería, dejando registro en el “Libro de Registro de Salidas”. En concordancia con lo anterior, no se aceptarán solicitudes por vías escritas ni telefónicas.

Respecto del retiro de estudiantes, es deber del apoderado informar al momento de matrícula las personas autorizadas a hacer retiro de estudiantes y mantener la información actualizada, en caso de cambios, durante el año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, las madres y padres

son reconocidos del derecho de retirar estudiantes, por tanto, cualquier situación que contravenga lo dispuesto, deberá ser informado y evidenciado al colegio con documento judicial.

Por tratarse de un establecimiento, con media jornada no opera el sistema de almuerzo; de tal manera que los estudiantes que participen de alguna actividad extraescolar en contra jornada, tienen el tiempo suficiente para ir a su domicilio, y poder reincorporarse en actividades alternas.

#### **2.4- Registro de matrícula**

El registro de matrícula, es un documento exigido por el ministerio de Educación que tiene por objeto evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento, incluidos los alumnos que ingresaron o se retiraron durante el transcurso del año académico, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, de sus padres y apoderados.

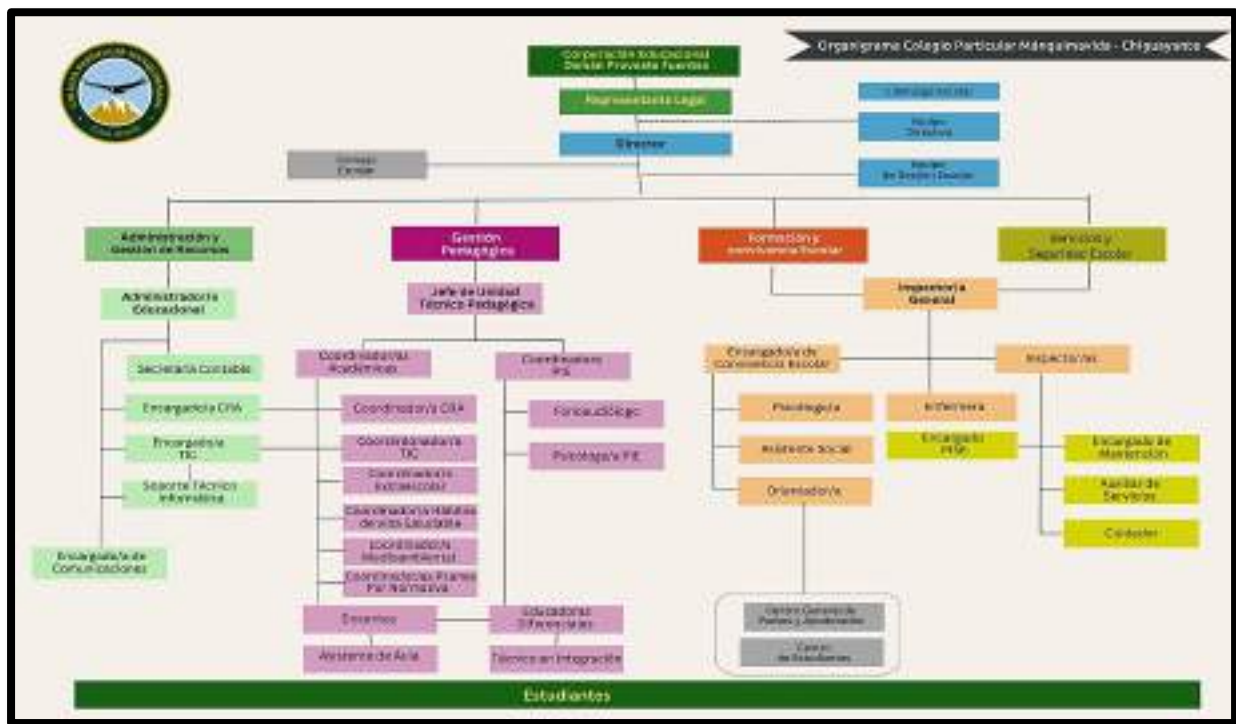
El registro en el establecimiento existe en formato digital, a través de plataforma CMI Escolar; y debe estar actualizado desde el inicio y hasta el final del año escolar, además de coincidir con los datos ingresados al SIGE. Este registro es exportable para entregar y analizar en caso de ser requerido por personal fiscalizador de la Superintendencia de Educación.

La responsabilidad del registro de matrícula, así como de los procedimientos que requieren el registro de altas y bajas, será de la Inspectora General del Establecimiento.

- Para las altas del registro de matrícula (estudiante nuevo matriculado), los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos: certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda, y certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.
- Para las bajas del registro de matrícula (alumno retirado, cancelación de matrícula o expulsado) el establecimiento educacional entregará todos los documentos del alumno: certificados de promoción, informes de personalidad, informe de evaluación. Y un

certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión de este documento.

## 2.5 Organigrama Institucional



El Colegio Manquimávida, tiene organizado los roles y funciones de cada funcionario del establecimiento; el cual se presenta a continuación:

DIRECTIVOS	
<b>Descripción</b>	Es el equipo que se encarga de la gestión y organización del establecimiento; tiene como misión planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales
<b>Roles</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar</li> <li>Gestionar</li> <li>Comunicar</li> <li>Inspira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propiciar un ambiente cordial y de fraternidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa</li> <li>Organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades institucionales</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar</li> <li>• Promover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo</li> <li>• El director y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio al interior de la escuela</li> <li>• El director y el equipo directivo comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores</li> <li>• El director y equipo directivo aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos</li> <li>• El director y el equipo directivo son capaces de administrar los conflictos internos y resolver problemas</li> <li>• El director y el equipo directivo difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa</li> </ul>
---	---

## DOCENTES

### Profesores jefes

<b>Descripción</b>	Es el docente responsable de acompañar y coordinar las actividades de curso, facilitando el crecimiento evolutivo de los estudiantes del curso
<b>Roles</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediador</li> <li>• Asesor</li> <li>• Animador</li> <li>• Supervisor</li> <li>• Guía</li> <li>• Orientador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y evaluar periódicamente la puesta en práctica de la disciplina y proceso formativo de los estudiantes</li> <li>• Coordinar con el jefe de UTP las necesidades de curso que surgen y podrían ser resueltas en coordinación con otros cursos del nivel o del ciclo</li> <li>• Establecer la relación familia – escuela con los apoderados, a través de las reuniones de apoderados, comunicaciones y eventuales reuniones individuales.</li> <li>• Cuidar el vínculo profesor - alumno</li> </ul>

## DOCENTES

### Profesores de asignaturas

<b>Descripción</b>	Es el docente que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación lo que incluyen diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y actividades educativas complementarias.
<b>Roles</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediador</li><li>• Asesor</li><li>• Animador</li><li>• Supervisor</li><li>• Guía</li><li>• Facilitador del aprendizaje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones del establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación</li><li>• Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de los contenidos que imparte, de acuerdo con el diseño curricular del área respectiva, visándola por UTP.</li><li>• Orientar a los estudiantes en las técnicas de estudio específicas de su subsector</li><li>• Dirigir las prácticas o metodología, así como el análisis y comentarios del proceso evaluativo</li><li>• Cumplir puntualmente con la calendarización semestral y horario escolar, así como las fechas de entrega de planificaciones, evaluación</li><li>• Dar la información oportuna de los resultados de evaluaciones a los estudiantes y padres y apoderados, dentro de los 10 días siguientes y aplicar remediales adecuadas</li><li>• Mantener actualizado el proceso evaluativo en cualquier sistema de registro institucional</li><li>• Informar al director y UTP sobre incidencias y situaciones que puedan perturbar proceso formativo de estudiantes</li><li>• Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar a los apoderados de los estudiantes en horarios de atención para informar sobre rendimiento y proceso formativo</li> <li>• Cumplir con disposiciones técnico pedagógicas e indicaciones emanadas de Dirección y UTP</li> <li>• Mantener al día los libros de clases, al ser documentos oficiales del establecimiento</li> </ul>
--	--

<b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	
<b>Profesionales</b>	
<b>Descripción</b>	Son el grupo de funcionarios que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con alumnos y familias.
<b>Roles</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador</li> <li>• Evaluador</li> <li>• Habilitador</li> <li>• Rehabilitador</li> <li>• Coordinador</li> <li>• Asesor</li> <li>• Capacitador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades</li> <li>• Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención</li> <li>• Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan</li> <li>• Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias</li> <li>• Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes</li> <li>• Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorando en las materias que a cada profesional le competen</li> </ul>



## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### Paradocentes

<b>Descripción</b>	Son los funcionarios que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa, apoyando y colaborando con el proceso educativo y funcionamiento del establecimiento educacional. Cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo
<b>Roles</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborador</li><li>• Organizar</li><li>• Asesor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación</li><li>• Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares</li><li>• Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones</li><li>• Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería</li><li>• Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa</li><li>• Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc</li><li>• Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento</li></ul>

## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### Auxiliar de servicios menores

<b>Descripción</b>	Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas que le sean encomendadas. Cuentan con licencia de educación media
--------------------	--

Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento</li> <li>• Mantener el orden y limpieza de los bienes materiales y equipamiento del establecimiento</li> <li>• Controlar entrada y salida de personas al local escolar, 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 con indicaciones</li> <li>• Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de recursos asignados</li> <li>• Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos</li> <li>• Mantener registros escritos de las tareas que son asignadas</li> <li>• Informar y comunicar a jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones</li> </ul>

## 2.6 - Mecanismos de comunicación con padres y apoderados

Las instancias de comunicación formales con apoderados del establecimiento, corresponden a:

- Entrevistas personales
- Correo electrónico institucional
- Reuniones de apoderados
- Reuniones de microcentros

Existen otros mecanismos de comunicación, tales como:

- Correo institucional
- WhatsApp Institucional (para el personal)
- Página web del establecimiento, donde se socializan las diversas actividades que se desarrollan en el establecimiento
- Fanspage de Facebook institucional

- Instagram institucional
- Plataforma CMI Escolar, donde los apoderados tienen acceso a calificaciones de sus hijos e información general

Con la situación de pandemia se ha flexibilizado el uso de las aplicaciones de mensajería instantánea para mantener contacto regular con padres y apoderados; de acuerdo a la voluntad de cada uno de los funcionarios del establecimiento en acceder a entregar sus números personales e iniciar conversaciones de ese tipo.

## **Capítulo 3: Regulaciones Procesos de Admisión**

Desde el año 2018 se implementa en nuestra Región, el nuevo sistema de admisión escolar; el cual es uno de los pilares de la Ley de inclusión, que busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El nuevo proceso contempla, que los padres y apoderados, deberán postular a través de página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en las fechas que el sistema estipule para cada año lectivo.

Se postula a través del nuevo sistema:

- Cuando se desea ingresar por primera vez a un colegio municipal o particular subvencionado
- Cuando se desea cambiar a otro establecimiento subvencionado por el estado
- Cuando desea que vuelva a ingresar al sistema educativo
- Quienes pasen de medio mayor a pre kínder, en todos los casos, incluyendo a quienes continúen en el mismo establecimiento

Los periodos que contempla el proceso son:

- Periodo principal de postulaciones: donde apoderados deberán postular a través de página web.
- Procedimientos especiales de admisión: donde los apoderados podrán concurrir al establecimiento a entregar certificados que acrediten necesidades educativas permanentes (NEEP).
- Publicación resultados periodo principal: apoderados podrán conocerlos a través de página web.
- Publicación resultados listas de espera: apoderados podrán conocerlos a través de página web.
- Periodo complementario de postulación: 2ª fecha para postular a través de página web, en caso de no haber sido admitido en 1ª fecha, o por no haber postulado en esa instancia

- Publicación de resultados periodo complementario.
- Periodo de matrículas: de manera directa en el establecimiento educacional en las fechas que el ministerio disponga.
- Periodo de regularización exclusiva para repitentes: periodo para que los estudiantes SAE que postularon y repitieron, puedan ver posibilidad de vacante en el mismo establecimiento, haciendo uso del **libro de registro público**.
- Inicio periodo de regularización año lectivo siguiente: donde pueden solicitar cupo para estudiantes que no quedaron admitidos en ningún establecimiento, rechazaron resultado o simplemente no postularon, haciendo uso del **libro de registro público**.

**Para el periodo de matrícula se establecen las siguientes condiciones:**

- La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del establecimiento; en caso contrario pierde el cupo
- Los alumnos y alumnas deberán ser matriculados por sus padres y/o apoderados
- El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo

En relación a los documentos necesarios para matricular, los apoderados nuevos deberán presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Certificados de estudios del año anterior (original)
- Informe de desarrollo personal y social
- Fotocopia de carnet de apoderado titular y suplente

Los alumnos que se matriculan después de iniciado el año escolar, deberán presentar además de los documentos señalados, certificado de traslado o baja de matrícula (si corresponde) que indique la fecha en que se haya efectuado el retiro del estudiante en su establecimiento de origen. Además, debe presentar informe de notas parciales según corresponda al año lectivo.

### **Respecto del Libro de Registro Público:**

- El Colegio Particular Manquimávida abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.
- El registro público será físico y estará disponible en Portería del establecimiento. Para garantizar los requerimientos especificados, en el decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y numero correlativo del postulante.
- La asignación de cupos del Registro Público deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, en que se consigne el día, hora y firma del apoderado.
- Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.
- El libro de registro se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.
- El libro de registro contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.
- El establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula, de la siguiente manera.

- Contacto vía telefónica y/o correo electrónico informando la vacante disponible. El encargado de matrícula dejará registro del día y hora de la llamada y/o correo electrónico, en el libro de registro.
- El apoderado tendrá un plazo de 48 horas, (2 días hábiles) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante registrado en el registro público.
- Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público.
- Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.



## **Capítulo 4: Regulaciones sobre pagos o becas y sobre el uso del uniforme escolar**

#### **4.1- Pagos y Becas**

El establecimiento a partir del año 2019, cambia su modalidad de financiamiento compartido a gratuito, de acuerdo a lo que estipula la Ley de Inclusión, N° 20.845/2015.

#### **4.2- Uso del uniforme escolar**

El Colegio Particular Manquimávida dispone de uniforme propio, el cual es obligatorio para todo tipo de actividades educativas. Los padres y apoderados pueden adquirir el uniforme institucional en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Por razones excepcionales y debidamente justificadas por padres, madres y/o apoderados, el director podrá eximir a estudiantes, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En el caso de estudiantes migrantes, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar, no contar con uniforme escolar, atendiendo a las necesidades sociales de migrantes.

Durante el año en curso, será obligatorio el uso de buzo deportivo institucional; además los apoderados deberán velar por la correcta presentación personal de los estudiantes:

- Cabello limpio, ordenado y sin tinturas
- Rostro limpio y despejado, sin accesorios (piercings, expansiones y otros), sin maquillaje
- Sin gorros dentro de la sala de clases a menos que sea estrictamente necesario.

En caso de incumplimiento del esto, se entenderá como falta leve y opera respectivo protocolo.

A continuación, se detallan las características del uniforme escolar:

<b>UNIFORME DIARIO ESTUDIANTES DE PREKINDER Y KINDER</b>	
<b>GÉNERO MASCULINO</b>	<b>GÉNERO FEMENINO</b>
Buzo del colegio	Buzo del colegio
Polera del colegio	Polera del colegio
Zapatillas blancas	Zapatillas blancas
Cotona café marcada con nombre y apellido	Delantal cuadrille verde con nombre y apellido
Casaca institucional con nombre	Casaca institucional con nombre

<b>UNIFORME DIARIO ESTUDIANTES DE 1° y 2° CICLO</b>
Buzo del colegio
Polera del colegio
Zapatillas de color blanco o negro

Nota: **El uso del uniforme escolar es OBLIGATORIO, ya sea en clases o talleres extraprogramáticos.** En caso de requerimientos de cambios de ropa, se realizará llamado telefónico al apoderado, para que acuda al establecimiento a efectuar el cambio.

Los alumnos de nivel parvulario, irán solos al baño, recibiendo indicaciones de la Asistente de aula solo desde puerta de ingreso. Es imprescindible que los niños tengan el nivel de autonomía necesario para poder realizar esta actividad sin dificultad.

Los alumnos que participan de talleres extraescolares, deberán participar en ellos con el buzo del colegio, siendo responsabilidad del monitor del taller, informar del incumplimiento a la Inspectora General.

Inspectoría general enviará notificación del uso incorrecto del uniforme escolar cuando proceda, con el fin de mantener informado al apoderado de la situación y de esta manera mejorar la presentación personal.

**Capítulo 5: Regulaciones referidas al  
ámbito de la seguridad y resguardo de derechos  
(Protocolos de actuación)**

Los protocolos de actuación son instrumentos de gestión y orientación para enfrentar efectivamente situaciones específicas que pueden o no aparecer en el quehacer escolar. Estos cuentan con normas y procedimientos claros, consensuados previamente, siendo deber de todos los miembros de la comunidad educativa conocerlos y actuar en base a ellos.

Lo anterior es fundamental para construir ambientes de buen trato y favorecer los aprendizajes, debido a que orientan y regulan las acciones, plazos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa.

La aplicación de estos instrumentos responde al resguardo de los derechos de niñas, niños y adolescentes, considerando el interés superior del niño(a) y su protección.

Así mismo, estos protocolos determinan la obligación que posee el establecimiento de denunciar los delitos que puedan afectar a niños, niñas y adolescentes al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia en lo penal, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento de que se tome conocimiento del hecho.

## **5.1- PROTOCOLO INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Particular Manquimávida elaborado para la comunidad escolar tiene como principal propósito el velar por la seguridad integral de los estudiantes y de todos los miembros del establecimiento, a través de la prevención de siniestros y/o movimientos sísmicos u otros eventos, el cual puede ser determinante en el momento de salvar vidas humanas.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE, es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional de la prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. En el sistema educativo es importante desarrollar acciones de seguridad y protección civil en las actividades que se ejecutan e implementar acciones de prevención de accidentes como parte de la formación de los estudiantes por ser vital en el desarrollo de cualquier persona, sociedad y cultura.

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir procedimientos, protocolos, rutinas y acciones educativas para fortalecer el autocuidado y estar preparados ante hechos imprevistos de la naturaleza, siniestros y pandemias externas y todo tipo de eventos que pongan en riesgo a los estudiantes, docentes, directivos y asistentes de la educación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Generar en la comunidad escolar una actitud de aprendizaje permanente, autoprotección, y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- 2.- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio
3. - Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del colegio durante la realización de ésta.

4 - Diseñar las estrategias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER.

5 - Establecer un sistema de alerta temprana de casos Covid- 19 en el Colegio. Para así disminuir el riesgo de contagio y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad del establecimiento educacional en base a lo que disponga la autoridad sanitaria.

## VINCULACIÓN PISE Y TRANSVERSALIDAD CURRICULAR

### a Vinculación del PISE con PEI y PME

La visión institucional en el PEI plantea la formación integral de los educandos como futuros ciudadanos capaces de realizarse personal y socialmente destacando en ello el cuidado de su salud y de los demás

El PISE incorpora entre sus objetivos fundamentales el desarrollo de capacidades de autocuidado físicas y mentales, así como el cuidado de los demás (por ejemplo, prevención a través de la educación vial) este propósito es fundamental en la formación de un ciudadano constructivo inmerso en un proceso de auto realización personal y social.

Se pueden mencionar actividades como:

Prevención Planificación e implementación de actividades del área de la salud

Plan de prevención de accidentes escolares

Material educativo difusión en ellos cursos y escuela para padres

### b Transversalidad curricular del PISE

- a) Desarrollo y ampliación de vocabulario técnico, asociado a contenidos y actividades del PISE. Por ejemplo, en educación vial nombre de las señales éticas del tránsito.
- b) Lectura comprensiva, lectura de instrucciones e informaciones sobre eventos que constituyen peligros para la salud y la integridad física. Por ejemplo, explicación sobre un sismo un incendio etc.
- c) Ciencias: Conocer y/o ampliar información sobre fenómenos y problemas relacionados con las enfermedades y cuidados de la salud (medidas de prevención).
- d) Educación física: Conductas de autocuidado para la prevención de accidentes escolares
- e) Arte: Actividades ilustrativas para la semana de la seguridad escolar (Mayo 2024)

ANTECEDENTES		
REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Octava	Concepción	Chiguayante

Nombre del Establecimiento	<b>Colegio Particular Manquimávida</b>
Niveles que atiende (Parvularia-básica-Media)	Nivel Parvulario y Educación Básica
Dirección o sector	Pasaje Carriel Nro. 12, Chiguayante
Representante Legal	Fabiola Muñoz Carrasco
Nombre del director o profesor encargado/a	Santiago Morales Mardones
RBD	4658-2
Redes sociales con los que está conectado	Página web: <a href="http://www.colegiomanquimavida.cl">www.colegiomanquimavida.cl</a> Grupos de whatsapp, facebook <a href="https://www.facebook.com/colegiomanquimavida">https://www.facebook.com/colegiomanquimavida</a>
Año de construcción del establecimiento	1982 a 1992
Ubicación Geográfica (Urbano – semirural – rural)	Urbano
Tipo de Construcción del edificio (Concreto – madera – mixto)	Mixto
Existencia de agua potable y luz eléctrica	Ambas
Medio de comunicación rápido con el Representante legal (teléfono fijo – celular – correo)	Correo: <a href="mailto:comanqui7@hotmail.com">comanqui7@hotmail.com</a>
Teléfono de emergencia (fijo – celular – whatsapp)	412362429 - 998299146

### **ANTECEDENTES DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>Matrícula del Establecimiento Educacional</b>	572
<b>Número de Docentes y directivos del Establecimiento</b>	33
<b>Número de asistentes de la Educación</b>	24



## Distribución de alumnos por sala cuadro

Párvulo Nivel Transición		NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA LICEO (Marcar con la cantidad)															
Prekinder	Kinder	1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° Básico		7° básico		8° básico	
24	25	36	36	33	32	32	34	33	33	29	28	31	32	37	36	31	30

## ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Nómina en actualización

## CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Misión del Comité de Seguridad Escolar será coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. El Comité de Seguridad Escolar tendrá 3 líneas de acción:

- 1) Recabar información detallada de los riesgos y recursos con que se cuenta y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- 2) Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes, de Respuestas, o Protocolos de Actuación frente a diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- 3) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa. El Comité de Seguridad Escolar puede funcionar a través del Consejo Escolar, organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa
- 4) Difusión de información sobre salud y cuidados preventivos.

Nombre	Género (F o M)	Cargo dentro del establecimiento	Nivel	Rol (52)	Forma de Contacto
Santiago Morales M	M	Directivo	Director	Dirigir	978 073 150
Judith Friz Bravo	F	Inspectora general	Coordinar	Coordinar	958915972
Jeniffer Hidalgo	F	Docente	Representar	Apoyar	997904249
Rodrigo Herrera	M	Asistente Educación	Representar	Apoyar	977071464
Alejandra Sepúlveda Acuña	F	Docente PIE	Representar	Apoyar	928719599
Marcelino Medina	M	Represente Mutual	Representar	Apoyar	9 78075880
Fernanda Aguilera	M	Alumno	Representar	Apoyar	932827560
Lorena Coronado	F	Apoderada	Representar CGP	Apoyar	942793117
Camila Larenas	F	Enfermera	Representar	Apoyar	993495905

### **APLICACIÓN DE METODOLOGÍA AIDEP**

## ANÁLISIS HISTÓRICO

Este es un establecimiento que tiene una larga trayectoria Educativa, ya que empezó a funcionar el año 1982, por lo que ha pasado el terremoto del año 2010, que gracias a su excelente construcción no sufrió daños, al contrario, las clases se pudieron reanudar prontamente.

## INVESTIGACIÓN EN TERRENO

<b>INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?</b>			
<b>CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>ENCARGADO DE SOLUCIONARLO</b>
Juegos bruscos y carreras de los estudiantes durante los recreos, especialmente del I Ciclo básico	Patios 1 y 2 del Colegio, pasillos que conectan los patios con el edificio de las salas del primer piso	Accidentes que pueden sufrir los estudiantes involucrados.	Profesores de los Cursos educando conductas de autocuidado, Asistentes de la educación e Inspectoría en recreos
Escenario de madera con unos 30 mts cuadrados de superficie y 60 cms de alto, ubicado al lado de la salida del patio cubierto hacia calle Bío Bío, al cual los niños y niñas pequeños del I Ciclo se suben a jugar y correr, cuando van saliendo del colegio al término de la jornada.	Escenario ubicado al lado de la salida del Patio cubierto hacia calle Bío Bío	Posibles caídas y golpes de los estudiantes que se suben al sitio señalado	Asistentes de la Educación e Inspectoría encargados de instruir y ordenar a los estudiantes durante la salida al término de la jornada de la tarde. Profesores de los cursos educando conductas de autocuidado. Apoderados que pueden colaborar en el orden y seguridad de los alumnos
Varios Cerámicos despegados o faltantes en patio 2.	Patio 2	Caídas y golpes que pueden sufrir	Administración del EE efectuando reparaciones y arreglos.

Cerámicos resbaladizos con lluvia en ubicados en pisos de pasillos, patio 2 y patio cubierto	Pasillo que conectan edificio y patios Patio Cubierto	estudiantes y funcionarios	Profesores de los cursos Inspectores y Asistentes educando en conductas de autocuidado.
Desnivelación de pisos en pasillos de tránsito	Pasillo lateral patio 2 Pasillo frente a oficinas de administración	Caídas y golpes que pueden sufrir estudiantes y funcionarios	Administración del EE efectuando reparaciones y arreglos.  Profesores de los cursos Inspectores y Asistentes educando en conductas de autocuidado.

### **EN RELACIÓN AL ENTORNO:**

La entrada principal del establecimiento se encuentra por un pasaje que resultaba ser poco viable debido al alto tráfico de personas que acuden, por lo que se suprimió esa entrada dando preferencia a la entrada por calle Bio Bio., por lo que se delimitó zona de estacionamiento de los vehículos y Buses Escolares por calle Bio Bio, sin embargo la calle se hace angosta con la cantidad de vehículos que se estacionan, ya sea buscando a estudiantes del establecimiento o acudiendo a un taller mecánico que existe cerca del colegio.. Las calles y caminos que acceden al establecimiento revisten riesgos por que poseen fuerte afluente de vehículos durante casi todas las horas del día, incluso provocándose congestión.

### **DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE PRIORIDADES.**

Revisado el colegio y su entorno se llega a la conclusión que por ser un establecimiento con una sólida construcción, a sísmica, con redes de agua y sus implementos básicos, lo mismo que provisto de extintores en diversos sectores; cumple y ofrece las condiciones básicas de seguridad Existen prioridades, la más importante es precisamente mantener este Plan de Seguridad Escolar e ir actualizándolo año a año según su realidad; de tal manera que con esfuerzo se pueda cumplir con estos loables propósitos, instrucciones y recomendaciones

obtenidas en documentos que informan cómo elaborar este Plan y que se mencionan en la bibliografía al final del Plan.

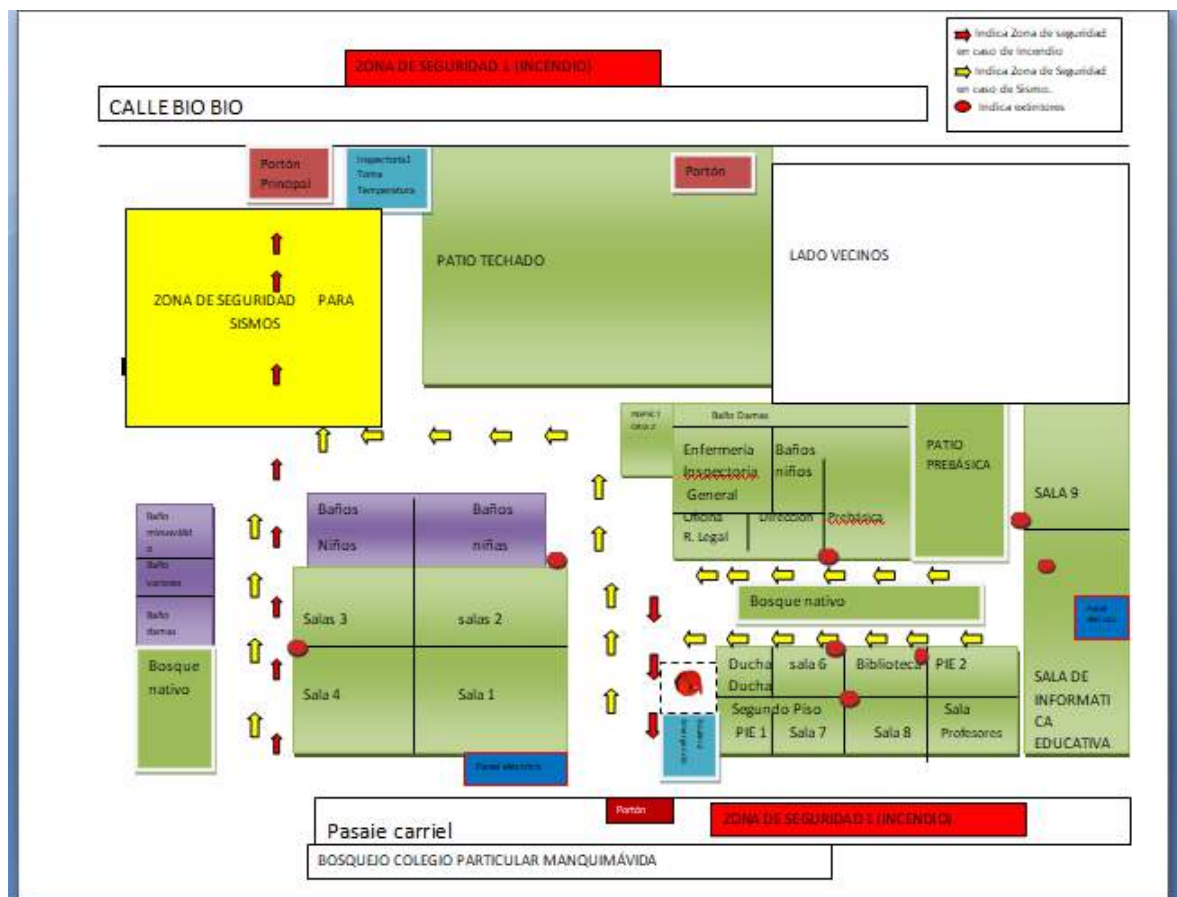
### **ELABORACIÓN DEL BOSQUEJO.**

Culminada la fase anterior, se efectúa la actualización del Bosquejo de Microzonificación de riesgos y recursos; que contiene.

#### **1.- señalización de:**

- a) Vías de escape y zonas de seguridad.
- b) Extintores de incendios, fuentes agua, red seca.
- c) Estanques de gas licuado, estufa y calefón.
- d) Tableros de circuitos eléctricos.
- e) Zona estacionamientos vehículos Transporte Escolar
- f) Sala Computación que contiene medios y recursos con uso de electricidad
- g) Espacios con gran cantidad de ventanales.
- h) Sala 1º Auxilios y enfermería
- i) Lugar donde se encuentra el teléfono para las comunicaciones, listado de teléfonos de emergencia, direcciones integrantes Comité Seguridad y resto del personal.

## Mapa de Microzonificación



### 2.- En lugares visibles del establecimiento, se dan a conocer:

- Mapa de microzonificación.
- Afiche conteniendo las medidas y normas a seguir ante posibles emergencias, las cuales se adjuntan en el presente documento.
- Listado de nombres y teléfonos de los responsables del Plan de seguridad del establecimiento y del resto del personal.
- Listado de teléfonos de urgencia (Bomberos, Carabineros, Hospital, Consultorio).
- Señalización de equipos de extinción de incendios (extintores) y fuentes de agua (red seca)
- Instalación de carteles de difusión de principales normas para trabajar en talleres para prevenir accidentes.

## **DEFINICIONES**

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.



## **PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ESTADOS DE ALERTA Y ALARMA**

El Colegio Particular Manquimávida entrará al estado de Alerta dependiendo de las siguientes situaciones:

Alerta interna: Se decretará, previa consulta al director o inspectora general en su reemplazo, cuando el Encargado de Seguridad Escolar conozca o maneje información de un evento o fenómeno adverso que pudiera producirse al interior o exterior del establecimiento. Este evento o fenómeno podría dañar a los miembros de la comunidad, los bienes, los servicios y/o el ambiente.

Alerta externa: Se decretará cuando lo determinen las respectivas instancias educacionales y/o de seguridad, ya sea el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI) o el Servicio Local de Educación (Andalíen Sur)

Alerta de origen natural: Se decretará frente al potencial peligro que pudiera significar un evento meteorológico pronosticado (temporal) o un evento sismológico significativo (enjambre sísmico)

## **PROTOCOLO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS (Metodología ACCEDER).**

### **ALERTA Y ALARMA:**

Responsable Interno: Director, Inspector General (en su reemplazo)

Responsable Externo: Autoridad Policial, bomberos, etc.

### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:**

Integran esta cadena el Director, el Comité de Seguridad Escolar, más los agentes externos: bomberos, carabineros, salud, etc. A ellos se suman los responsables de los diversos Programas de seguridad.

### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Interna y Externa se encuentran registradas en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos del establecimiento y del entorno.

### **RESPONSABLES COORDINACIÓN ACCIONES:**

Director, Coordinador del Plan de Seguridad, Inspectora General.

## Rol del Personal

<b>Otras unidades</b>		
<b>Encargado 2º piso en escalas Salas 7 y 8</b>	Srta. Alejandra Sepúlveda y Rodrigo Herrera	Verificar la salida y orden de todos los alumnos y docentes de salas 2º piso.
<b>Encargado sala Pre básico</b>	Asistente de aula: Srta. Gladys Lagos Educadoras de párvulos: Katherine Stuardo y Fernanda Riveras.	Verificar la salida y orden de todos los alumnos y docentes de salas prebásica.
<b>Encargado salas 3 y 4</b>	Srta. Edith Rebolledo	Verificar la salida y orden de todos los alumnos y docentes de salas Primeros básicos.
<b>Encargado salas de Informática educativa y sala</b>	Sr. Jordick Pino	Verificar la salida y orden de todos los alumnos y docentes de sala 9
<b>Encargado salas Integración, biblioteca y sala 6</b>	PIE primer piso Srta. Angélica Riquelme	Verificar la salida y orden de todos los alumnos y docentes
<b>Encargada sala de biblioteca CRA</b>	Sra. Sonia Córdoba y Yanira Osses	Dar aviso a Carabineros, Bomberos y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Director. Inspectora General o Representante Legal del Colegio.
<b>Encargado salas 1 y 2</b>	Sra. Amparo Pérez	Verificar la salida y orden de todos los alumnos y docentes de sala 1 y 2.
<b>Alarmas de ejercicios y Siniestros</b>	Inspectoría:	Alarma sirena fija en paredes (sismos) Alarma bocina manual (incendios)
<b>Primeros auxilios</b>	Srta. Camila Larenas	Atención inmediata a personas enfermas o lesionadas en el lugar de los acontecimientos.

<b>Evacuación del Colegio</b>	Sr. Juan Araneda Sr. Yesenia Santo	Encargados de abrir portón a calle Bío Bío, pasaje río Vergara y/o pasaje Carriel.
<b>Apoyo en el área de Mantención</b>	Auxiliares de Aseo Don José Bustos Don Juan Araneda	Apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.
<b>Apoyo en el área de Mantención</b>	Don Gabriel Espinoza	Deberá recoger llaves, cortar suministros y colaborar en apertura de puertas. colaborar en evacuación de zona segura si así se dispone
<b>AMBULANCIA: 1 3 1</b>	<b>BOMBEROS: 1 3 2</b>	<b>CARABINEROS: 1 3 3</b> <b>PLAN CUADRANTE: 99599805</b>

### En caso de Emergencia

- **Sala de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.
- **Biblioteca:** La bibliotecaria, Sra. Sonia Córdova y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.
- **Sala de Computación:** El Encargado de la sala de computación Sr. Jordick Pino, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la

calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

- **Ed. Física:** El curso que se encuentre realizando su clase en patio, debe acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

### Directorio de Emergencia:

	<b>Nombre Contacto</b>	<b>Número de Contacto</b>
Director	<i>Santiago Morales Mardones</i>	<i>978 073150</i>
Coordinador Seguridad Escolar	<i>Judith Friz Bravo</i>	<i>958915972</i>

### **Números Redes de apoyo Emergencia:**

<b>Institución</b>	<b>Nombre Contacto</b>	<b>En caso de tipo de emergencia</b>	<b>Número de contacto</b>	<b>Dirección</b>
Consultorio CESFAM	Personal de turno	Accidente grave	41 236 4823	La Marina 1259
<b>SAR</b>	<b>Personal de turno</b>	<b>Accidente grave u otra emergencia</b>	<b>413279510 413279511</b>	<b>La marina 543</b>
Bomberos	Personal de turno	Incendio Emergencias	41 236 2065	Manquimávida N°
Comisaría de Carabineros	Personal de turno	Situación de violencia, robos,	41 214 1570	Bío Bío 501-599
Policía de Investigaciones	Personal de turno	Robos Asaltos Tráfico Drogas	41 286 5481	Obispo San Miguel N° 1841
Hospital Regional Concep	Personal de turno	Emergencias Graves	41 272 2500	San Martín 1436 esq Janequeo
Municipalidad Chiguayante	Secretaría	Trámites información pública	41 250 8100	Orozimbo Barboza 104 P. Los Castaños
Mutual de Seguridad	Personal de turno	Accidente Laboral	41 248 0067	S Plaza Acevedo Concepción
Mutual de Seguridad	Marcelo Medina	Apoyo Educativo Apoyo Simulacros	9 9542 3302 6002000 555	S Plaza Acevedo Concepción

## **EVACUACIÓN SALAS DE CLASES:**

### **Instrucciones:**

- a). - El responsable directo de coordinar la evacuación de la sala de clases es el Profesor que se encuentra con el curso, en el momento que se presente una alarma o emergencia.
- b). - El profesor jefe, nombra dos alumnos titulares y dos suplentes por curso, encargados de colaborar con la evacuación de su sala de clases; para tal efecto se les capacitará.
- c). - Uno de los alumnos nominados, será el encargado de abrir y mantener la puerta abierta hasta que el curso haya hecho abandono del recinto (alumnos de segundo ciclo). El otro alumno nominado ayudará al Prof. para que la salida se realice en orden. Los alumnos suplentes, desempeñarán el rol de los titulares, si éstos no se encuentran presentes en el momento que se origine una alarma o emergencia.
- d). - El orden de abandono de la sala de clases deberá ser preestablecido por el Prof. Jefe y deberá corresponder a las características propias de la sala de clases. El Prof. Será el último en hacer abandono de la sala, y antes deberá cerciorarse de que no hay alumnos rezagados.
- e). - Las Normas de Evacuación de las Salas de Clases, estipuladas y contenidas en el presente documento; deberán ser colocadas en lugares visibles para el alumno(a): Pasillos, ficheros, Biblioteca, Talleres, etc.

## **PLANES DE ACCION PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

- Quien identifique el siniestro, deberá llamar de manera inmediata a Bomberos (132) e informar a dirección del establecimiento o su subrogante, indicando el lugar exacto del siniestro.
- Si es posible, efectuar la primera intervención, controlando el fuego con extintores de lo contrario evacue el lugar de inmediato.
- El Profesor o alumno ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente y cortar el sistema de energía. Los del lado opuesto, cierran las ventanas.
- La sala se abandona en forma ordenada. Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos. El profesor o líder es el último en salir y cierra la puerta.
- El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma, baje por su lado derecho. Si en su camino encuentra exceso de humo, desplazarse lo más cercano al piso.

- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr a la Zona de Seguridad y alejado del incendio.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.
- Los profesores que no tengan clases en ese momento, se dirigen a Zona de Seguridad, colaborando en el control de la situación.
- Por ningún motivo regresar en busca de objetos olvidados
- El regreso al lugar será previa evaluación de los daños por parte de Director/a, Profesor encargado y equipos de emergencia. Si las condiciones no lo permiten, se suspenderán las clases.
- Si producto de la situación alguien se ve afectado, debe ser atendido por personal de salud.

## USO DE EXTINTORES

### Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- b) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.  
Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio Pumahue de Curauma para estos casos.
- c) Todo miembro del Colegio Pumahue de Curauma deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- i) Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- i) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y/O TERREMOTO**

### **A. ACCIONES DURANTE EL SISMO**

- Permanecer en la sala de clases u oficina y no tratar de correr hacia el exterior, mientras no se dé la alarma.
- El Profesor o alumno ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente. Apartarse de los objetos que puedan caer y las ventanas.
- En caso de desprendimiento de techos u otros objetos, sentarse al lado de sus bancos o algún otro mueble.
- Sólo evacuar, después de escuchar sonido permanente de alarma, dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
- Luego de escuchar alarma de evacuación dirigirse a Zona de Seguridad, en calma y caminando por su derecha.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.

### **B. ACCIONES DESPUÉS DEL SISMO**

- Permanecer en la Zona de Seguridad.
- Se evaluará la situación, daños y personas heridas.
- Se deberá estar atento ante posibles replicas, permaneciendo en todo momento en la Zona de Seguridad.
- De no detectar daños, es responsabilidad del director ordenar la reposición de suministros y reanudación de actividades habituales.
- Si se detectan daños importantes en la estructura del establecimiento, se suspenderán las clases, enviando a los alumnos a sus domicilios.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE LIBERACION DE GAS**

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del establecimiento, pudiendo ser esta total o parcial.

- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y otros organismos que sean necesarios. La evacuación se realizará en forma ordenada.

- Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos.
- El profesor o líder es el último en salir y cierra la puerta.
- El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr a la Zona de Seguridad.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.
- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando los equipos de emergencia lo permitan.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE TROMBA MARINA**

**Un tornado** es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical. Su diámetro, por lo general, es de algunas decenas o cientos de metros. Los vientos asociados a un tornado pueden ser de 100 a 400 kilómetros por hora, considerándose el fenómeno más intenso y de mayor capacidad destructiva a nivel atmosférico.

**Una tromba marina** corresponde al mismo fenómeno que el tornado, pero se genera sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

### **SI ESTAS DENTRO DE LA SALA DE CLASES:**

- Alejarse de las ventanas y tragaluces, ubicándose bajo las mesas o recostados en el piso con los brazos cubre la cabeza y no evacuar al aire libre.
- Los alumnos deben esperar en sala atentos a mayor información que entregará personal encargado del establecimiento.
- Si la o las salas de clases presentan daños estructurales o riesgos para los estudiantes, el o los cursos deben dirigirse al pasillo más cercano de la sala de clases, en estos casos los pasillos serán zonas de seguridad, no al aire libre.



## **SI ESTÁS AL AIRE LIBRE, EN PATIO ABIERTO O RECREO:**

- Evitar ubicarse en lugares abiertos y estructuras con techos grandes y ligeros como gimnasios o galpones.
- Alejarse de estructuras como carteles publicitarios, gigantografías, tendido eléctrico y otros que pudiesen ser arrojados por el viento.
- Dirigirse al nivel más bajo de la edificación, a las salas de clases, oficinas interiores o lugar central como baños, alejados de ventanas.
- Si no hay lugar donde refugiarse, recostarse sobre el suelo, depresión del piso. Cubre tu cabeza y cuello.

Una vez pasada la tromba marina, dirigirse a su sala y esperar información.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO FORESTAL**

- Si existe presencia de humo, polvo y de ceniza en el lugar, use mascarillas o un pañuelo para cubrir boca y nariz.
- Si tiene ceniza en la piel, lávese con abundante agua.
- Si presenta ardor o enrojecimiento de la piel, consulte al centro de salud más cercano.

Recomendación:

El humo de los incendios forestales es una mezcla de gases y partículas finas de árboles y otros materiales, que puede dañar los ojos, irritar el sistema respiratorio y empeorar la condición de salud de las personas que padecen problemas cardíacos, pulmonares y respiratorios. Es bueno reconocer algunos síntomas de intoxicación por humo, tales como tos con o sin mucosidad, latido acelerado, garganta irritada, dificultad para respirar, dolor de pecho, picor en los ojos, dolor de cabeza y síntomas de asma.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERAS**

**ANTE UNA BALACERA EL DIRECTOR, Y /O INSPECTORES TOCARAN EL TIMBRE EN FORMA INTERMITENTE.**

### **AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES**

- 1.- Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de los profesores y asistentes de la educación.
- 2.- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- 3.- Si es posible el docente deberá cerrar la puerta y ventanas de la sala de clases.
- 4.- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando los encargados de seguridad escolar y/o carabineros, verifiquen la normalidad del entorno.

### **EN EL PATIO EXTERIOR**

Funcionarios, estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (baños, patio, áreas administrativas) deberán buscar resguardo alejándose de la zona de la balacera. De no ser posible deberán:

- 1.- Recostarse en el piso boca abajo sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- 2.- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando los encargados de seguridad escolar y/o carabineros, verifiquen la normalidad del entorno.

### **AL INGRESO O SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier funcionario deberán brindar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo hasta que haya calma en el sector.
- 2.- De no poder trasladarse a algún lugar seguro, Recostarse en el piso boca abajo sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de encargadas de seguridad hasta que haya normalidad.

Un integrante del equipo directivo se comunicará inmediatamente con carabineros para dar cuenta de la situación.

## **PROCEDIMIENTO PARA LOS ACCIDENTES ESCOLARES.**

### **1) Ante accidentes leves:**

- Los estudiantes serán llevados a la enfermería, por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por la Inspectora de turno.
- La Enfermera aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registra la atención en CMI Escolar.

### **2) Ante accidentes menos graves:**


- El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar de forma inmediata a la Inspectora, para coordinar el traslado del estudiante a la enfermería. Si se encuentra en recreo será llevado por la Inspectora de turno.
- La enfermera brindará los primeros auxilios y evaluará el grado de la lesión.
- La enfermera llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y dependiendo de la tipificación se tomarán las medidas pertinentes y se elaborará seguro escolar.

### **3) Accidentes graves:**

- El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la enfermera. Si se encuentra en recreo será llevado por la Inspectora de turno.
- En caso de contusión en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera, apoyada por una inspectora.

- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano con el seguro escolar y simultáneamente se avisará a los padres.

**Zona de Seguridad**

	<b>SALA 3</b>	<b>SALA 1</b>	<b>SALA 2</b>	<b>PATIO TECHADO</b>
	<b>SALA 4</b>	<b>SALA 5</b>	<b>SALA 6</b>	<b>PATIO TECHADO</b>
	<b>SALA 9</b>	<b>SALA 7</b>	<b>SALA 8</b>	<b>PATIO TECHADO</b>
	<b>ESTUDIANTES TALLER</b>		<b>ESTUDIANTES PIE</b>	

## PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

### PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

El plan de seguridad debe ser orientado, revisado y validado (Vº Bº) por personal calificado (mutuales, prevencionista de riesgo, bomberos, carabineros, ONEMI u otro competente en el área).

ACTIVIDADES	FECHAS	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	RESPONSABLE
Organización PISE 2024	Marzo	Organización	Director
Revisión de los objetivos del Plan	Abril	Plan de trabajo 2023 y 2024	Director, encargada del plan e integrantes
Prevención e implementación de actividades del área de la salud (plan de vacunación covid e influenza. Desarrollo de hábitos de autocuidado en salud (Prevención de la obesidad)	Abril y Primer semestre	Plan de trabajo de la enfermera del colegio Material de apoyo Ministerio de Salud	Enfermera y equipo

Prevención Plan de prevención de accidentes escolares Material educativo difusión en ellos cursos y escuela para padres	Abril y Primer semestre	Plan de trabajo de la enfermera del colegio	Enfermera, equipo PISE, inspectores y profesores jefes, profesora de educación física
Prevención Educación de tránsito y seguridad escolar	Primer semestre	Material educativo de apoyo (Mineduc)	Judith Friz, PISE y profesores jefes
Informe de seguridad en infraestructura y señal ética	Primer semestre	Informe 2023 y empresa de seguridad (consultar señora Fabiola)	Director, equipo PISE e inspectora general
Semana de la seguridad escolar	Mayo	Planificación según orientaciones Mineduc y plan PISE	Equipo PISE y profesores jefes
Simulacros de Sismos	Primer semestre	Instructivos para cada curso	Profesores jefes
Simulacro de incendios	Segundo semestre	Instructivo para cada curso	Profesores jefes
Informe de impacto de acciones 2024	Primer y segundo semestre	Plan y cronograma de actividades	Director y equipo

PLAN DE TRABAJO CARTA GANT	Marque con una X									
	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DICI
Actividades										
Organización PISE 2024	X									
Revisión de los objetivos del Plan	X	X								
Prevención Planificación e implementación de actividades del área de la salud		X	X	X	X					
Plan de prevención de accidentes escolares Material Educativo difusión en ellos cursos y escuela para Padres		X	X	X	X					
Educación de tránsito y Seguridad Escolar		X	X	X	X					
Informe de seguridad en Infraestructura y señal ética	X	X	X	X						

Semana de la seguridad escolar	X		
Elecciones estudiantes colaborados	X		
Simulacros de Sismos	X		
Simulacro de Incendios			x
Informe de impacto de acciones 2024		X	X



## MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### Plan de limpieza y desinfección

#### **I. Definición**

El establecimiento educacional, distribuye entre los funcionarios contratados como asistentes de la educación, con funciones de auxiliar de servicios y de mantenimiento; las distintas áreas del establecimiento, a fin de poder dar cumplimiento al orden y limpieza requerido. Con este propósito, se confecciona un registro de actividades que presentan cierta periodicidad (diarias, días alternos, semanalmente, quincenalmente, mensualmente, trimestralmente, semestralmente y anualmente).

Este plan de medidas de higiene, se encuentra inserto en el reglamento interno; y es socializado con cada uno de los funcionarios que cumplen dichas funciones. Cabe indicar que producto de la situación sanitaria actual, existe un plan de limpieza y desinfección que debe desarrollar el personal de aseo del establecimiento, supervisado por Inspectoría General.

#### **II. Consideraciones para la aplicación del plan**

El presente “protocolo de limpieza y desinfección de ambientes” aplica al Colegio Manquimávida, y se hace exigible en cuanto a su cumplimiento a todas aquellas empresas contratistas y subcontratistas que presten servicios para la Corporación Educacional.

La solicitud de materiales de aseo, se realizará una vez al mes por la Inspectora general; y deberá ser almacenado en lugar cerrado, sin intervención por parte del alumnado. Cada funcionario debe hacerse cargo de los materiales entregados.

#### **III. Glosario**

**Desinfección de superficies:** Aplicación de productos desinfectantes de nivel bajo/medio.

**E.P.P.:** Elemento de protección personal.

**Limpieza quita los gérmenes,** suciedad e impurezas de superficies u objetos. La limpieza funciona utilizando jabón (o detergente) y agua para quitar físicamente los gérmenes de las superficies. Este proceso no mata necesariamente los gérmenes, pero al sacarlos, disminuye la cantidad y el riesgo de propagar la enfermedad.

**Desinfección mata los gérmenes** en superficies u objetos. La desinfección funciona utilizando químicos para matar gérmenes en superficies u objetos. Este proceso no limpia necesariamente superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la enfermedad.

**Sanitización disminuye el número de gérmenes** en superficies u objetos a un nivel seguro, según se evaluó por normas y requisitos de la salud pública. Este proceso **funciona al limpiar o desinfectar** superficies u objetos para disminuir el riesgo de propagar la enfermedad.

#### **IV.Procedimiento para la limpieza y desinfección**

- 1.- La limpieza se realizará cuando no se encuentren personas en el lugar a asear.
- 2.- Se mantendrá con las ventanas abiertas para ventilar el lugar.
- 3- Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad de arrastre.
- 4.- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores de productos, entre otros métodos. Para efecto de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- 5.- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- 6.- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- 7.- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

8.- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

9.- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

10.- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

### **PASO 1 – INICIO Y/O ACTIVACIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsables</b>	<b>M. verificación</b>
Dar a conocer el protocolo	Marzo 2022	Inspectora General	Acta de consejos Ppt con la información

### **PASO 2 - CONTROL DE ASEO Y DESINFECCIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsables</b>	<b>M. verificación</b>
Revisión de áreas a desinfectar y limpiar	Diariamente	Inspectora General	Hoja de registro
Barrido de polvo todas las dependencias DIARIO Limpieza de polvo de mesas y sillas	Diariamente	Auxiliares	Hoja de registro
Vaciado de papeleras DIARIO Recogida de papeles y basura en Exteriores	Diariamente	Auxiliares	Hoja de registro
Desinfección de baños (inodoros, lavamanos, urinarios y duchas)	Diariamente	Auxiliares	Hoja de registro

Desinfección de baños (inodoros, lavamanos, urinarios y duchas)	Diariamente	Auxiliares	Hoja de registro
Retirada de carteles, hojas pegadas y demás pegatinas no autorizadas	Una Vez a la semana	Auxiliares	Hoja de registro
Fregado de pisos de Baños	Diariamente	Auxiliares	Hoja de registro
Ventilar espacios	Diariamente	Auxiliares	Hoja de registro
Fregado de pasillos, accesos, escaleras, salas de clases, patio techado (aspirado)	Días alternos	Auxiliares	Hoja de registro
Riego controlado de plantas y jardines	Días Alternos	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza de polvo en armarios y muebles altos, vitrinas	Semanal	Auxiliares	Hoja de registro
SEMANAL Limpieza de puertas SEMANAL Limpieza de repisas	Semanal	Auxiliares	Hoja de registro
Eliminación de pintadas, manchas paredes y mesas/sillas	Semanal	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza y desinfección de contenedores de basura	Quincenal	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza de ventanas, marcos, cortinas	Mensual	Auxiliares	Hoja de registro

Limpieza de paredes MENSUAL Mantenimiento de Jardines	Mensual	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza de zonas altas, luminarias, paredes, Techos	Trimestral	Auxiliares	Hoja de registro
Tratamiento contra cucarachas e insectos	Trimestral	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza de rejas	Trimestral	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza energética de la totalidad de salas de clases (mobiliarios, pisos, cristales, pasillos)	Trimestral	Auxiliares	Hoja de registro
Limpieza energética y desinfección de la totalidad de contenedores de basura	Anual	Auxiliares	Hoja de registro

### **PASO 3 – EN EL CASO DE PÁRVULOS**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsables</b>	<b>M. verificación</b>
Aseo de la sala de clases (sala de clases, mobiliario, y baño)	veces al día	Asistente de Párvulos	Hoja de monitoreo
Ventilación de Salas	diaria	Asistente de Párvulos	Hoja de monitoreo
Limpieza y desinfección de material didáctico y mobiliario	diaria	Asistente de Párvulos y/o persona a cargo del curso	Hoja de monitoreo
Campañas de vacunación organizadas por el Ministerio de Salud	Cuando corresponda (Entrega de	Inspección General o Encargado Salud	

	Información a apoderados)		Material del Ministerio de Salud
Cuidado de la Salud	Mensual	Profesoras envían sugerencias de minuta saludable a los apoderados	Correos, wp, material impreso
Medicamentos	NO SE SUMINISTRAN EN EL COLEGIO	Apoderados	Libro de entrada al colegio con datos apoderado

#### **PASO 4 – ACCIONES EXTERNAS**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsables</b>	<b>M. verificación</b>
Servicios de fumigación y control de plagas de cada sector del establecimiento	Anual	Empresa TUBEPLAGAS	Registro entregado por la empresa

## 5.2- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

### Introducción.

La deserción escolar es un escenario no deseado para ningún establecimiento educacional, puesto que los efectos son muy dañinos para él o la estudiante que deserta. En términos generales la deserción escolar se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

Bajo este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

**Según párrafo 2º del Art. 4º, de los Derechos y Deberes:** “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y deber de educar a sus hijos”. Y es deber del estado otorgar protección al ejercicio de este derecho. Se considera como deserción escolar:

- Cada vez que el alumno(a) se haya ausentado(a) por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico
- A pesar de haberse comunicado con él o la apoderada, el o la estudiante sigue ausentándose a clases.

## **Procedimiento:**

- a) El o la docente que haya detectado una inasistencia prolongada e injustificada a clases, (considerando tres días) deberá informar al inspector para que se comunique personalmente con él o la apoderada, de forma de conocer la situación de la o el estudiante. Deberá registrar la conversación en la hoja de vida de la o el estudiante
- b) Si la situación persiste profesor (a) jefe citará al apoderado(a) para darle a conocer la preocupación que tenemos como establecimiento educacional frente a las ausencias reiteradas.
- c) Si persiste la inasistencia escolar Inspectora General se comunicará con el apoderado para subsanar la situación.
- d) Si a pesar de todas las medidas anteriormente nombradas no tenemos resultados el equipo directivo derivará a Asistente social para hacer seguimiento y derivaciones correspondientes del caso.
- e) Coordinación de ciclo, Inspector general y convivencia escolar, programarán la visita a la casa del o la estudiante inasistente. Se entregará una carta compromiso, dejando una copia en poder del o la apoderada(o) y una copia para el colegio.
- f) Conjuntamente con lo anterior se derivará a OPD u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del o la estudiante



## 5.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

### ⇒ Introducción

Proteger y resguardar los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) es una tarea que compete en primer lugar a la familia, y para su apoyo, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol formativo, por lo que se debe construir un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, asumiendo una postura de rechazo ante cualquier forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia.

El presente protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o una certeza acerca de una situación constitutiva de vulneración de derechos de un estudiante, por parte de un adulto. Para efectos del presente documento, entenderemos por vulneración de derechos, todas aquellas conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los NNA en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye una vulneración de derechos toda forma de maltrato. Por tanto, el protocolo se activará ante todo tipo de situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelas para proteger al estudiante.

### ⇒ Conceptos claves:

1. **Maltrato infantil:** Podemos definir el maltrato infantil como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes (NNA) de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato *infantil* privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato puede ser ejecutado por **omisión**, referidos a la falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros,; y por **supresión**, entendida como las diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue, que tenga amigos, no enviarlo a la escuela etc, o por **transgresión**; entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

⇒ **Tipos de maltrato:**

- 1) **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos.
  
- 2) **Maltrato emocional o psicológico:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos del NNA agredido. Formas de maltrato emocional, son, por ejemplo, el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
  
- 3) **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
  
- 4) **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil (ASI) es una forma grave de maltrato infantil, que implica la imposición a un NNA de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

5) **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

⇒ **Redes de apoyo**

- Tribunales de Familia
- Oficina de Protección de los Derechos del niño (OPD)
- Programa Prevención Focalizada Divino Niño Jesús
- Programa Prevención Focalizada Rio Joven
- Policía de investigaciones
- Carabineros de Chile

⇒ **Estrategias de información y capacitación**

**a) Estudiantes:**

- ✓ Taller de autocuidado
- ✓ Taller sobre promoción de los derechos del niño
- ✓ Taller sobre desarrollo emocional.

**b) Padres y/o apoderados:**

- ✓ Taller de crianza respetuosa
- ✓ Taller de condiciones favorables para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Socialización del protocolo de actuación
- ✓ Escuelas para padres

**c) Directivos, docentes y asistentes:**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación y la obligatoriedad de denunciar
- ✓ Taller sobre indicadores de posibles situaciones de vulneración de derechos

**Para efectos del presente protocolo entenderemos por:**

<b>SOSPECHA</b>	<p>1) Se refiere a situaciones que están relacionadas principalmente a situaciones de negligencia.</p> <p>2) Cuando un adulto nota señales que le indican que algo podría estar sucediendo con un estudiante, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.</li> <li>• Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).</li> <li>• Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.</li> <li>• Miedo o rechazo a volver a su hogar.</li> <li>• Miedo o rechazo a asistir a la escuela</li> </ul>
<b>CERTEZA</b>	<p>Estamos ante una certeza cuando:</p> <p>1) El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.</p> <p>2) Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) informa al EE que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato.</p> <p>En estos casos, es el director quien debe realizar la denuncia ante carabineros, PDI o fiscalía, y/o informar al Tribunal de Familia, según corresponda, en un plazo de 24 hrs desde que se tomó conocimiento de los hechos (Artículo N°175, letra 2, del CPP).</p>

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA</b>			
<b>Persona a cargo de activar el protocolo: Equipo Psicosocial – Equipo Convivencia Escolar</b>			
ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<b>PASO 1. Inicio del protocolo</b>			
Activación del protocolo de vulneración de derechos	Inmediato	Cualquier persona o miembro de la comunidad, debe informar al	Formulario de denuncia, disponible en

		responsable de activar el protocolo, quien registrará por escrito el relato a través del formulario de denuncia	oficina de convivencia escolar.
--	--	---	---------------------------------

**PASO 2. Recopilación de antecedentes**

<p>a) Realizar entrevista al estudiante individualizado con el propósito de obtener mayor información que aporte a sustentar o no la sospecha de los hechos denunciados.</p> <p>b) Realizar entrevista personal a la madre, padre o apoderado del estudiante, donde se recopilarán antecedentes familiares relevantes junto con informar de la activación del protocolo por sospecha y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener, si se llega a tener certeza de los hechos denunciados.</p> <p>c) También se podrán realizar otras acciones como, por ejemplo, realización de visitas</p>	<p>a) Durante los 2 días hábiles siguientes a la apertura del protocolo.</p> <p>b) Hasta 3 días hábiles siguientes a la apertura del protocolo.</p> <p>c) Durante 5 días hábiles siguientes a la apertura del protocolo</p>	<p>Equipo psicosocial</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p>	<p>Registro en CMI escolar</p>
---	---	--	--------------------------------

domiciliarias y/o, entrevista al apoderado suplente, entrevista a un hermano que sea parte del establecimiento, con el/la profesor(a) jefe, asistentes de aula, etc.			
--	--	--	--

### PASO 3. Medidas de apoyo

Elaborar Plan de seguimiento al estudiante, el que contendrá: antecedentes familiares, escolares (reporte académico, disciplina y asistencia, entre otros), relación con grupo de pares y docentes etc.	Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.  El plan de seguimiento del estudiante tendrá una duración de 3 meses.	Equipo psicosocial  Equipo de convivencia escolar	Plan de seguimiento del estudiante
Informar a la madre, padre o apoderado del estudiante, sobre el Plan de seguimiento diseñado para su hijo/a.	Hasta 3 días hábiles luego de la elaboración del Plan.	Equipo psicosocial Equipo de convivencia escolar	Registro cmi escolar

### PASO 4. Cierre

Una vez finalizado el periodo del seguimiento del estudiante, se deberá elaborar el informe concluyente, con todas las acciones elaboradas para el/la estudiante.	Hasta 5 días hábiles una vez finalizado el plan de seguimiento	Equipo psicosocial	Informe concluyente
<b>NOTA: Si durante alguna de las etapas antes descritas, se logra</b>	24 hrs desde la confirmación de la	Equipo psicosocial Director	Oficio al tribunal de familia

<p><b>establecer la certeza de un hecho constitutivo de vulneración de los derechos del/la estudiante, se activa de inmediato el protocolo de CERTEZA.</b></p>	<p>situación denunciada como una certeza</p>		
<p><b>NOTA: Si el estudiante pertenece a un programa del Servicio Mejor Niñez, se deberá informar al equipo psicosocial a cargo de la intervención sobre los hechos denunciados y acerca del plan de seguimiento elaborado para el/la estudiante.</b></p>	<p>Hasta dos días una vez iniciado el protocolo</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Correo electrónico Acta de coordinación</p>

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA CERTEZA O HECHO FUNDADO**

**Persona a cargo de activar el protocolo: Equipo Psicosocial - Equipo Convivencia Escolar**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<b>PASO 1. Inicio del protocolo</b>			
<p>Activación del protocolo de vulneración de derechos</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Cualquier persona o miembro de la comunidad, debe informar al responsable de activar el protocolo, quien registrará por escrito el relato a través del formulario de denuncia.</p>	<p>Formulario De denuncia, disponible En oficina De convivencia escolar.</p>

<b>PASO 2. Denuncia</b>			
Se debe realizar la denuncia respectiva ante carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, según corresponda.	24 hrs desde que se tomó conocimiento de los hechos	Director	Oficio – correo electrónico
<b>PASO 3. Información a padres y/o apoderados</b>			
Paralelamente a la acción antes descrita, se debe citar a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante, para informar sobre los hechos denunciados, la activación del protocolo, la denuncia a carabineros, PDI o Fiscalía, y al Tribunal de Familia según corresponda y sobre las posibles implicancias judiciales que este hecho podría tener.	24 hrs desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Equipo psicosocial  Equipo de convivencia escolar	Registro entrevista cmi escolar
<b>PASO 4. Seguimiento</b>			
Una vez realizada la denuncia, se realizará el seguimiento respectivo del caso.  Si el Tribunal de Familia decide que el estudiante ingrese a un programa del sistema proteccional del servicio mejor niñez, se deberá:  → Realizar coordinaciones trimestrales con el equipo a cargo.	Una vez recepcionado el Oficio del Tribunal de Familia, por un año.	Equipo psicosocial  Equipo de convivencia escolar	Carpeta del estudiante



<p>→ Realizar entrevistas con el/la apoderada del/la estudiante (trimestralmente) con el propósito de actualizar antecedentes.</p> <p>→ Realizar el seguimiento del NNA en materia: académica, asistencia, convivencia escolar, etc.</p>			
<p><b>NOTA: En caso que el Tribunal de familia desestime el caso, se elaborará un plan de seguimiento del estudiante.</b></p>	<p>Hasta 5 días hábiles, una vez recepcionado el oficio del Tribunal de Familia (desestimando la causa)</p>	<p>Equipo psicosocial Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Carpeta del estudiante Plan de seguimiento del estudiante.</p>
<p><b>NOTA: Si el estudiante participa de un programa del sistema proteccional del servicio mejor niñez, paralelamente a la denuncia ante las autoridades competentes, se debe enviar correo electrónico a profesional a cargo del caso, para dar cuenta de los hechos denunciados y de la acción interpuesta por el EE.</b></p>	<p>Hasta 24 hrs, una vez hecha la denuncia</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Correo Electrónico</p>

## 5.4- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

### ⇒ Introducción.

De acuerdo con las estadísticas, muchos niños, niñas y adolescentes son víctimas de abuso sexual, ya sea dentro de núcleo familiar o fuera de él, sin importar el lugar donde viven, su edad, ni su configuración familiar. Nosotros como establecimiento educacional, tenemos la obligación de hacer frente a esta cruda realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde su integridad física, emocional y social.

El presente protocolo se activará cuando exista la sospecha o se tenga la certeza de que un estudiante es o ha sido víctima de un hecho de agresión sexual o de connotación sexual, ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características. Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abuso Sexual, del Ministerio de Justicia, trata sobre esta materia y aborda los delitos señalados como Abuso Sexual Infantil (ASI) en general, definiéndolo y clasificándolo como a continuación se presenta:

### ⇒ Conceptos claves

- 1) **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.
  - **Abuso sexual propio:** Acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente, consiste en tocaciones del agresor(a) hacia un niño o niña.
  - **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 pornografía.

- 2) Violación.** Consiste en la introducción del orgánico 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.
- 3) 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 bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- 4) Hecho de connotación sexual.** Se trata de un hecho de connotación sexual cuando el victimario es menor de 14 años. Este hecho **no constituye delito**, sin embargo, debe ser informado al **tribunal de familia** (por ser parte de una vulneración de derechos) A partir de esta acción, el tribunal determinará las medidas de apoyo pertinentes para cada niño, de ser necesario.

⇒ **Redes de apoyo**

- Carabineros de Chile
- Policía de investigaciones
- Fiscalía
- Tribunal de Familia

⇒ **Estrategias de información y capacitación**

**a) Estudiantes.**

- ✓ Implementación del plan de afectividad y sexualidad en todos los niveles.
- ✓ Taller de autocuidado, límites y corporalidad en todos los niveles
- ✓ Taller de educación emocional
- ✓ Taller de autoestima y autoconcepto

**b) Padres y apoderados.**

- ✓ Taller de crianza respetuosa
- ✓ Socialización del protocolo de actuación ante hechos de connotación sexual
- ✓ Plan de afectividad y sexualidad, a través de boletines informativos mensuales

- ✓ Escuelas para padres

**c) Directivos, docentes y asistentes**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación ante hechos de connotación sexual
- ✓ Socialización de indicadores de hechos de agresión sexual

⇒ **Indicadores tendientes a detección de hechos de agresión sexual o de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa<sup>1</sup>**

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES EMOCIONALES O COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificultades para caminar o sentarse</li> <li>- Dolores abdominales o pelvianos</li> <li>- Ropa interior rasgada o manchada</li> <li>- Se queja de dolor o picazón en la zona genital</li> <li>- Infecciones genitales o urinarias</li> <li>- Hemorragias, lesiones, desgarros.</li> <li>- Enuresis y encopresis en niños y niñas que ya han controlado primariamente</li> <li>- Otros que lo hagan sospechar de un posible abuso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio repentino de la conducta</li> <li>- Baja repentina de rendimiento escolar, con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla, por ejemplo.</li> <li>- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes</li> <li>- Culpa, vergüenza</li> <li>- Retrocesos en comportamientos (chuparse el dedo, orinarse en la cama)</li> <li>- Asilamiento, escasa relación con compañeros</li> <li>- Intento de suicidio o autolesiones</li> <li>- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales, conocimientos sexuales no acordes a su edad</li> <li>- Resistencia a desnudarse o a bañarse</li> <li>- Trastorno de sueño como temores nocturnos o pesadillas</li> <li>- Comportamientos agresivos y/o sexualizados.</li> </ul>

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

<sup>1</sup> Fuente "Manual de apoyo para profesores "Prevención del Maltrato y Abuso Sexual Infantil en el espacio escolar", 2004"

### **IMPORTANTE:**

- Respecto del ASI, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño o niña, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas en un mediano plazo, disminuyendo la posibilidad de reincidencia.
- Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (N°20.084) sanciona a los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años **son inimputables**, es decir, **no son sancionados penalmente**, sin embargo, su situación es abordada por los Tribunales de Familia. Ellos pueden decretar su derivación a algún programa del sistema proteccional del Servicio Mejor Niñez.
- Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso sexual, una situación entre dos niños o niñas de la misma edad, que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, sin castigar ni penalizar. Sin embargo, es preciso prestar atención ya que si estas conductas resultan agresivas o demuestran que uno de los niños tiene un mayor conocimiento sobre esta materia (no apropiado para su edad) podría ser indicador de que este niño esté siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

### ⇒ **Consideraciones generales.**

1. La develación de un abuso sexual, constituye un hito significativo dentro del proceso de quien es víctima de esta situación y puede llegar a ser traumático según la respuesta que reciba de quien lo escucha. Cuando un niño o niña logra develar lo que ha vivido, está ejerciendo un gran acto de confianza en la posibilidad de recibir ayuda. En base a esto, resulta fundamental considerar ciertas actitudes que deberá tener quien recibe la develación de abuso sexual.
  - a. Llévale a un lugar cómodo en que pueda contar lo sucedido en un ambiente de confianza, seguro y contenido, sin que puedan ser interrumpidos.

- b. Evitar alterarse al momento de oír su testimonio, pues la reacción que uno tenga podría incidir directamente en su confianza y tranquilidad para relatar los hechos.
- c. Debemos escuchar al niño o niña, creer en lo que nos está diciendo. Jamás debemos poner en duda su relato.
- d. Permite que cuente lo que le ha ocurrido con sus propias palabras, sin interrumpir ni manifestar opiniones propias ante el relato
- e. Evitar hacer preguntas durante el relato. No debemos olvidar, que el relato debe ser un acto voluntario y espontaneo.
- f. Si el niño o niña no indica el nombre de la persona que está abusando de él, no debemos presionar para que lo mencione.
- g. Cuando termine su relato, preguntar si le ha contado a alguien más.
- h. Decirle al estudiante que se buscará la forma de detener el abuso y que harán lo necesario para que esto no se repita.
- i. Cuando haya terminado su relato, se debe dejar registro del mismo, con el mayor detalle que sea posible, incluyendo gestos y emociones. No debemos solicitar firma.
- j. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial más cercano lo más pronto posible

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b>			
<b>Encargadas de activar el protocolo: Equipo Psicosocial - Equipo de Convivencia Escolar</b>			
<b>PASO 1 – Inicio del protocolo</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>M. VERIFICACIÓN</b>
Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche o tenga la certeza de que un estudiante sufrió un abuso sexual, debe informar de forma inmediata al equipo encargado de activar el protocolo, quienes tomarán registro del relato en el formulario de	Inmediato	Equipo psicosocial	Formulario Denuncia

denuncia. Luego, informarán al director del colegio.			
<b>Se realizará la denuncia correspondiente a las instituciones competentes</b> como Fiscalía, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia, según corresponda, a través de un Oficio vía correo electrónico habilitado para dichos procesos.	Dentro de las 24 hrs	Director	Oficio denuncia  Correo electrónico
El director junto a un integrante del equipo psicosocial o del equipo de convivencia escolar, citarán de manera urgente a los padres del estudiante afectado para informar sobre el inicio del protocolo y la denuncia efectuada.	24 hrs una vez recibida la información	Director Equipo psicosocial	Registro entrevista en cmi escolar
En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se deberá informar de la activación del protocolo a otro familiar significativo del estudiante, por ejemplo, quien figure como apoderado suplente u otro familiar significativo (abuelo, tío etc).	24 hrs una vez recibida la información	Director Equipo psicosocial	Registro entrevista en cmi escolar
<b>En caso de que el posible victimario se tratara de un funcionario del colegio:</b>  - Se debe realizar la denuncia ante las autoridades competentes. - Luego o paralelamente a ello, se debe realizar entrevista personal	Denuncia, en 24 hrs una vez recibida la información.  Entrevista al funcionario, 24 hrs una vez recibida la información.	Director Equipo psicosocial  Equipo de convivencia escolar	Registro de Entrevista  Copia carta certificada  Carta descargo del funcionario

<p>al presunto victimario, donde se informará de la denuncia recibida, de la activación del protocolo y la denuncia efectuada o por efectuar ante las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso que no se presente a entrevista, se notificará mediante carta certificada.</li> <li>- El funcionario tendrá derecho a presentar su descargo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde el inicio del protocolo. Este descargo debe ser por escrito dirigida al director del establecimiento.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de resguardar la intimidad e integridad del/la afectado/a, el establecimiento adoptará algunas acciones respecto del funcionario como, por ejemplo: separación de sus funciones, reasignación de labores, cambio de jornada etc.</p> <p>Sólo se suspenderá de sus funciones cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o distanciamiento con la víctima, conforme lo ha establecido la dirección del trabajo.</p>			
--	--	--	--



<p><b>En el caso que el victimario sea un estudiante de colegio,</b> director con el Encargado de Convivencia escolar citará a entrevista a su madre, padre u apoderado para informar respecto de los hechos denunciados, con la debida reserva de la identidad de la víctima.</p> <p>→ Si el estudiante victimario es menor de 14 años, no se debe realizar denuncia, sino que se debe enviar oficio al tribunal de familia.</p> <p>→ Si el estudiante victimario es mayor de 14 años, se debe realizar la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Equipo psicosocial</li> </ul>	<p>24 hrs una vez recibida la información</p>	<p>Registro de entrevista</p>
---	--	---	-------------------------------

<b>PASO 3.- Medidas de apoyo</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>M. VERIFICAICO</b>
<p><b>En caso que se determine el ingreso del estudiante a un programa de reparación de maltrato, del Servicio Mejor Niñez,</b> se deberán realizar las coordinaciones respectivas con la dupla contraparte.</p> <p>Desde el colegio, se realizará seguimiento de la estudiante.</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Trimestralmente</p>	<p>Acta de coordinaci</p>

<b>En caso que el tribunal desestime la denuncia realizada,</b> se elaborará un plan de acompañamiento al estudiante.	Equipo psicosocial	48 hrs una vez recepcionado oficio del tribunal	Plan de acompañamiento al estudiante
---	--------------------	---	--------------------------------------

## 5.5- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ⇒ Introducción.

Parte del proceso educativo guarda relación con el desarrollo personal y social de todos y todas los(as) estudiantes, en un marco de aceptación y respeto mutuo, con el fin de promover la buena convivencia escolar como base de los aprendizajes y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley N°20.536 de Violencia Escolar, que define 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 activará cuando exista alguna situación de maltrato, o violencia entre distintos miembros de la comunidad educativa. Se aplicará en casos de violencia verbal, física o psicológica que se produzcan dentro del establecimiento o en representación del éste en alguna actividad extraescolar, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital, cuando exista:

- 1) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico entre pares:** si esta violencia o maltrato presupone permanencia en el tiempo y retirada, adquiere características de acoso escolar y en este caso aplicamos el protocolo de acoso escolar o bullying.
- 2) **Violencia o maltrato físico verbal o psicológico de estudiantes a adultos, miembros de la comunidad educativa.** El adulto podrá ser tanto un apoderado como un funcionario del establecimiento.
- 3) **Violencia o maltrato físico, verbal o psicológico de un adulto a un estudiante.** El adulto podrá ser tanto un apoderado como un trabajador del establecimiento.
- 4) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico de un apoderado a un trabajador del colegio**
- 5) **Violencia o maltrato físico, verbal o psicológico entre trabajadores.** Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de situaciones relacionadas a Acoso Laboral, se aplicará el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

⇒ **Conceptos claves:**

- 1) **El maltrato escolar** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa y realizada por otro miembro de la comunidad. Este puede ocasionarse por una circunstancia específica que llevó a tener actitudes violentas, agresivas o golpes.
- 2) La **agresión** es toda acción, generalmente violenta, que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra; acción que es contraria a los derechos de una persona.
- 3) La **violencia** es el uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.
- 4) **El acoso escolar** es el hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante por un hecho de rivalidad o intención de perjudicar al “más débil”, valiéndose de una situación de superioridad. El acoso escolar reúne las características de asimetría de poder, intención de menoscabo a la otra persona, reiterado en el tiempo, entre otros.
- 5) **Conflicto**, Se refiere a la oposición o desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto por medio de métodos de resolución pacífica de conflictos **a tiempo**, para precisamente, evitar que generen situaciones violentas.

⇒ **Algunas medidas y sanciones disciplinarias que se podrán adoptar:**

1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato las medidas disciplinarias descritas previamente en este Manual, según el grado de falta cometida.
2. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

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

⇒ **Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida, los siguientes criterios:**

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

⇒ **Redes de apoyo:**

- CESFAM Pinares
- Carabineros de Chile
- PDI
- Fiscalía

⇒ **Estrategias de información y capacitación**

**a) Estudiantes.**

- ✓ Taller sobre los 4 modos de convivir
- ✓ Talleres para el desarrollo de competencias socioemocionales
- ✓ Taller de autocuidado
- ✓ Difusión con los estudiantes sobre la clasificación de las Faltas y medidas disciplinarias
- ✓ Elaboración del Plan de gestión de la convivencia escolar, con acciones que buscan generar ambientes de respeto al interior de toda la comunidad educativa.

**b) Padres y apoderados.**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación.
- ✓ Informativo sobre los 4 modos de convivir.
- ✓ Elaboración del Plan de gestión de la convivencia escolar, con acciones que buscan generar ambientes de respeto al interior de toda la comunidad educativa.

**c) Directivos, docentes y asistentes:**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación.
- ✓ Elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar, con acciones que buscan generar ambientes de respeto al interior de toda la comunidad educativa.

⇒ **Consideraciones legales**

**1) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):** Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones.

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables

**Protocolo frente a situaciones de maltrato escolar en el establecimiento**

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES</b>				
<b>Encargado de activar el protocolo: Encargada de Convivencia Escolar – Inspectoría General</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>
<p><b>Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia</b></p>	<p><i>a. Quién sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un estudiante, funcionario y/o apoderados, debe denunciarlo, informando a la Encargada de Convivencia Escolar.</i></p> <p>En caso de <u>situaciones graves</u>, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencia o conozca la situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser necesario, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Se debe entender que son <u>situaciones graves</u>, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe riesgo de vida o de integridad física o psíquica de los afectados. No deben confundirse con medidas establecidas en el 1.3, y aunque también son inmediatas, deben adoptarse luego de haber tomado registro de la denuncia.</p>

	<p>los afectados; prestación de primeros auxilios, o derivación al centro de salud.</p> <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos y las acciones adoptadas, y se siga el protocolo de actuación.</p> <p><i>b. Obligación de denunciar: se deberá denunciar a carabineros, PDI, Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir existencia de delito, o se tengan conocimiento de hechos que podrían ser constitutivos de delito, dentro de las 24 horas siguientes del momento en que se tomó conocimiento de los hechos.</i></p> <p><i>c. Derivación a otras entidades: tratándose de</i></p>			
--	--	--	--	--



	<p><i>estudiante, se deberá derivar a entidades de protección de derechos, aquellos casos que puedan ser constitutivos de vulneración de derecho, a fin de que se tomen medidas de resguardo.</i></p> <p>Se dejará registro de las acciones realizadas en el expediente que se forme del caso, y se comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados en entrevista.</p>			
<b>Registro de la Denuncia</b>	<p>La encargada de convivencia, una vez informada de la situación, deberá realizar:</p> <p>⇒ Registro escrito de la denuncia, con detalles y antecedentes aportados por denunciante</p> <p>⇒ Evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de <u>medidas urgentes</u>, normadas en reglamento interno</p>	Encargada de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	<p>Ofrecer a intervinientes mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan.</p> <p>Las <u>medidas urgentes</u> son acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el Interés superior de los</p>

	<p>⇒ Abrir expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos</p> <p>⇒ Comunicar la denuncia a Dirección, y de existir algún estudiante involucrado, a su profesor jefe</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas acciones</p>			estudiantes afectados por los hechos.
<b>Evaluación/ Adopción de medidas urgentes</b>	<p>Con el conocimiento de Dirección, el equipo directivo determinará la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de estudiantes involucrados:</p> <p><i>a. Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)</i></p> <p>⇒ Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones e intervenciones</p> <p>⇒ Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales internos</p>	Equipo Directivo	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	<p>En el caso que los hechos denunciados involucren a adultos, el colegio debe adoptar medidas protectoras que correspondan de acuerdo con gravedad del caso, y en concordancia con Reglamento de orden, higiene y seguridad en caso que se trate de funcionarios.</p> <p>En la adopción de todas las medidas, se debe considerar el resguardo de la privacidad de los</p>

	<p>⇒ Tomando en cuenta la gravedad del caso y para proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado, el colegio adoptará acciones respecto del personal involucrado: separación de funciones, reasignación de labores o cambios de turno</p> <p>⇒ En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido, en los casos que el apoderado respectivo lo solicite</p> <p>⇒ En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse medidas como cambio de apoderados u otras presentes en reglamento interno</p> <p><i>b. Suspensión de funciones: procederá solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha</i></p>			<p>involucrados, especialmente el afectado.</p>
--	---	--	--	---

	<i>Establecido en la Dirección del trabajo.</i>			
<b>Solicitud de investigación</b>	<p>Luego de adoptar las medidas urgentes, Dirección deberá:</p> <p>a. <i>Solicitar por escrito una investigación de los hechos para determinar circunstancias del maltrato, acoso o violencia. Designará al encargado de convivencia o a los profesionales que componen el equipo de convivencia.</i></p> <p>b. <i>Comunicar inmediatamente la situación a padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados, a través de entrevista.</i></p>	Director	1 día hábil desde que toma conocimiento	Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.
<b>Acción:</b> Aplicación de las medidas formativas y pedagógicas, involucramiento de la familia.	<b>Descripción de la acción.</b> Se elaborará un plan de acompañamiento individual (PAI) a nivel socioemocional, pedagógico y conductual que integre el trabajo con el estudiante involucrado y su familia. Abordando las situaciones de protección hacia el	Equipo de convivencia escolar, UTP, Equipo PIE. (Según corresponda) y profesora jefa.	Dentro de las 72 horas desde la resolución final.	Plan de acompañamiento Individual Acta de coordinación

	<p>estudiante involucrado y estrategias de apoyo pedagógico, psicosocial y formativo según corresponda.</p> <p>Medidas formativas y pedagógicas expresadas en el plan de acompañamiento individual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Entrevistas individuales con</li><li>b) Entrevistas con la familia o familia-estudiante.</li><li>c) Servicios de apoyos pedagógicos.</li><li>d) Acompañamiento al aula.</li><li>e) Monitoreo en recreos, espacios comunes y/o actividades extraescolares.</li><li>f) Orientaciones y herramientas de apoyo para el hogar (estudiante o familia)</li><li>g) Intervenciones educativas para el grupo de curso.</li><li>h) Talleres psicoeducativos</li><li>i) Apoyo psicosocial tanto al estudiante</li></ul>			
--	--	--	--	--

	como a la familia del afectado. j) Derivación a redes de apoyo externas pertinentes al caso.			
<b>Acción:</b> Socialización de las medidas formativas y pedagógicas a la familia del estudiante afectado.	<b>Descripción de la acción.</b> Equipo de convivencia en entrevista con el apoderado del estudiante involucrado socializará el plan de acompañamiento individual el que tendrá una duración de 3 meses, entregando una copia de este al apoderado, quedando el plan bajo firma	Equipo de convivencia escolar, UTP, Equipo PIE. (Según corresponda) y profesora jefa.	Dentro de las 48 horas desde la elaboración del plan	Acta de coordinación Registro en el CMI escolar
<b>Acción:</b> Monitoreo de la aplicación de medidas formativas	<b>Descripción de la acción.</b> Se realizará monitoreo del plan de acompañamiento individual al termino de los tres meses con el fin de determinar su continuidad o no.	Equipo de convivencia escolar, UTP, Equipo PIE. (Según corresponda) y profesora jefa.	Después de los tres meses de la implementación del plan de acompañamiento individual.	Plan de acompañamiento Individual Acta de coordinación Registro en el CMI escolar
<b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS</b>				
<b>Investigación</b>	Una vez notificado la designación a la persona encargada, se inicia plazo para recopilar antecedentes, pudiendo adoptar las siguientes medidas:	Encargada de investigación	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado	Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo

	<p><b>A. <u>Medidas ordinarias</u></b></p> <p>⇒ Citar al o a los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones</p> <p>⇒ Si se trata de estudiantes, citar a los apoderados de los involucrados</p> <p>⇒ Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de apoyo especial o adicional de acuerdo con caso investigado</p> <p><b>B. Medidas extraordinarias (optativas)</b></p> <p>⇒ Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes</p> <p>⇒ Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atinentes a los hechos</p> <p>⇒ Pedir informes evaluativos a</p>			<p>electrónico, citación escrita, o llamado telefónico.</p> <p>Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los involucrados.</p>
--	--	--	--	---

	<p>profesionales internos, o equipo de convivencia</p> <p>⇒ Solicitar a los funcionarios la adopción o realización de determinadas medidas para correcto desarrollo de la investigación</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado</p>			
--	--	--	--	--

### ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

<p><b>Informe de cierre</b></p>	<p>Finalizado el plazo, encargado de investigación, deberá:</p> <p><i>a. Analizar antecedentes recopilados de la investigación y emitir informe de cierre</i></p> <p><i>b. Este informe debe contener al menos:</i></p> <p>⇒ Resumen de acciones realizadas con sus respaldos</p> <p>⇒ Conclusiones del encargado sobre los hechos</p>	<p>Encargado de investigación</p>	<p>2 días hábiles desde que finaliza plazo para investigar</p>	<p>Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <p>En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su</p>
---------------------------------	--	-----------------------------------	--	--



	<p>⇒ Sugerir el curso de acción</p> <p>⇒ Sugerir estrategias para prevenir hechos similares en el futuro</p> <p><i>c. El informe debe ser enviado a la Dirección del colegio, quienes evaluarán si corresponde entrega de copia a profesores jefes</i></p>			<p>evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE.</p>
--	--	--	--	--

#### ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

<b>Decisión</b>	<p>De acuerdo con informe de cierre, será el equipo directivo quien decidirá sobre:</p> <p>⇒ Si con las medidas pedagógicas y formativas reguladas en el reglamento interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar</p> <p>⇒ Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregar resultado final de la investigación, y comunicar sobre aplicación de medidas pedagógicas,</p>	Equipo Directivo	2 días hábiles desde que recibe el informe	<p>Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas</p>
-----------------	---	------------------	--	---

	<p>reparatorias, formativas para favorecer el desarrollo de los aprendizajes que permitan a los involucrados responder de manera adecuada a situaciones futuras. Si se trata de estudiantes, citar a apoderados respectivos.</p> <p>⇒ En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar procedimiento disciplinario, en términos previstos en reglamento interno y normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>			<p>de la comunidad educativa.</p>
--	--	--	--	-----------------------------------

## 5.6- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL

### ⇒ Introducción.

El objetivo del presente Protocolo es velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral. Lograr un espacio seguro para nuestros alumnos y alumnas es tarea de toda la comunidad educativa, ya que el consumo y los riesgos de caer en él, se asocian a situaciones de la vida diaria que es preciso conocer e identificar a tiempo.

Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una situación que involucre consumo y/o porte de drogas (marihuana, medicamentos, pasta base, cocaína, entre otros) y alcohol, dentro o fuera de establecimiento educacional o en representación de este en alguna actividad. No se activará cuando el involucrado sea un funcionario del establecimiento, en dicho caso, se observará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Cabe indicar, que el principio rector de este protocolo que, durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes en todo momento, frente a terceras personas ajenas al proceso, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.

### ⇒ **Marco jurídico**

- Ley No 20.000 del año 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas
- Ley 20.084 del 2005, que establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes son infracciones a la ley penal.

### ⇒ Conceptos claves:

**Droga:** Se refiere a todas aquellas naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y puede generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD),

sustancias legales (alcohol y tabaco) y fármacos de prescripción médica (por ejemplo, tranquilizantes), que pueden ser objeto de un uso abusivo.

**Microtráfico:** Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

**Sospecha:** Cuando algún miembro de la comunidad educativa relata que un estudiante consume, porta y/o micro trafica drogas o alcohol, sin contar con pruebas concretas, basándose sólo por rumores de

otros estudiantes y apoderados o en cambios conductuales del estudiante en cuanto a su aspecto físico, emocional, social etc, que podrían eventualmente, evidenciar un consumo.

**Certeza:** Cuando existan pruebas concretas (es sorprendido en flagrancia o es observado por un tercero; funcionario del establecimiento, estudiante y madre, padre o apoderado, portando o consumiendo marihuana, pasta base, cocaína, medicamentos de manera excesiva (sin existir información al respecto por parte de la apoderada) u alcohol.

⇒ **Redes de apoyo:**

- ✓ SENDA [previene@munichiquayante.cl](mailto:previene@munichiquayante.cl) 412367431
- ✓ Carabineros de Chile [contacto@carabineros.cl](mailto:contacto@carabineros.cl) 131/412141570
- ✓ Policía de investigaciones [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl) 412865481
- ✓ Tribunal familia [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) 412445700

⇒ **Estrategas de información y capacitación**

**d) Estudiantes.**

- ✓ Taller sobre riesgos asociados al consumo a temprana edad.
- ✓ Taller de presión de grupo
- ✓ Aplicación del Continuo Preventivo de SENDA desde prebásica a 8vo años básico.
- ✓ Recreos preventivos, SENDA Previene
- ✓ Organizar jornadas de reflexión en torno al tema.

**e) Padres y apoderados.**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación.
- ✓ Plan de prevención de drogas y alcohol.
- ✓ Programa de parentalidad positiva, SENDA Previene.

**f) Directivos, docentes y asistentes:**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación de actuación.
- ✓ Capacitaciones semestrales a cargo del programa SENDA Previene.
- ✓ Taller sobre indicadores de posibles situaciones de vulneración de derechos.

⇒ **Consideraciones legales**

En el marco de la protección de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), en el procedimiento de este tipo de casos siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, por consiguiente, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas, que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

En cuanto a la normativa legal vigente, este plan de acción se rige conforme a la **Ley 20.084**, la cual establece un sistema de responsabilidad a las personas mayores de 14 años y menos de 18 años por infracción a la Ley Penal, en conjunto con la **Ley 20.000** la cual sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

El establecimiento, tiene la responsabilidad de implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile y la PDI. Éste se llevará a cabo a través de talleres con los alumnos, padres y/o apoderados, como asimismo en el horario de orientación asignado en todos los niveles, en forma paralela con otros programas que el establecimiento cuenta y posee; reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control. Así mismo, se realizarán acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

El EE no debe revisar los elementos personales de los estudiantes sin la previa autorización de los adultos responsables. Al respecto, en caso de que la policía se presente en el EE, serán los directivos quienes sacaran al estudiante del aula y lo llevarán a un lugar previamente definido, para evitar cualquier tipo de exposición y/o estigmatización, resguardando así la intimidad e identidad del estudiante en cada momento. Por consiguiente, no se debe permitir que un estudiante sea retirado esposado desde el EE ni que sea tratado de forma vejatoria e intimidante, velando así en toda instancia por el interés superior del NNA.

En cuanto a la obligación que tiene el director en caso de detectar la existencia de porte de droga (marihuana, pasta base, medicamentos u alcohol) al interior del establecimiento o en representación del mismo en otras actividades, es preciso señalar que:

- ✓ Una vez en conocimiento del director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al Tribunal de Familia, según corresponda
- ✓ Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados

⇒ **Consideraciones generales.**

**En el caso de que un/a estudiante sea sorprendido/a consumiendo o portando drogas como marihuana, pasta base, cocaína, medicamentos de manera excesiva y no informado previamente por el apoderado u alcohol al interior del establecimiento o en actividades extraescolares en representación del EE, es importante señalar que:**

1. Si un estudiante es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en representación de éste, o en el desarrollo de un taller extraprogramático, por algún miembro de la comunidad educativa, se le debe aplicar las medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento de Interno Escolar, además de comunicarles a la madre, padre o apoderado sobre la situación.
2. Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente.
3. Es fundamental que el equipo de convivencia escolar y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal (y el tipo de consumo del estudiante; experimental,

ocasional, habitual, abusivo o si se trata de un policonsumo) o si estamos frente a una situación de microtráfico. Si es éste el caso, debe ser denunciado a las instituciones correspondientes en los plazos establecidos

4. Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible microtráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia, intimidad e identificación del estudiante involucrado. Pondrán en conocimiento del director todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

5. Frente a casos flagrantes de microtráfico de drogas, es decir al sorprender a un estudiante realizando esta actividad, el director o miembro del equipo directivo del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo (si el estudiante es mayor de 14 años).

6. En caso que el estudiante sorprendido con drogas (marihuana, pasta base, medicamentos u alcohol) sea menor de 14 años, se debe informar inmediatamente al Tribunal de Familia, **activándose el protocolo de VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL			
Encargadas de activar el protocolo: Inspectora General			
PASO 1 – Inicio del protocolo			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE	M. VERIFICACIÓN
Informar de cualquier situación de sospecha ya sea de consumo o porte de drogas y alcohol por parte de un estudiante que ocurra dentro o en actividades en representación del colegio, deberá informar al responsable de activar el protocolo, quien posteriormente informará al director.	24 hrs una vez de haber tomado conocimiento.	Cualquier persona o miembro de la comunidad educativa que sospeche que un alumno podría estar consumiendo y/o portando drogas y alcohol al interior del establecimiento,	Formulario de Denuncia.

<b>NOTA:</b> Si el estudiante implicado tiene 14 años de edad, se informará a Carabineros de Chile, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.	Inmediato.	Director	Correo electrónico con oficio.
<b>PASO 2- Indagación</b>			
Si el/los estudiantes implicados, son menores de 14 años, se deberán reunir antecedentes sobre la situación. Para ello, se sostendrán entrevistas con todos quienes puedan aportar antecedentes (estudiantes, funcionarios, apoderados, etc)	2 días hábiles, una vez tomado conocimiento de la situación	Equipo de Convivencia Escolar Director Inspectora General	Entrevistas en escolar
<b>PASO 3- Medidas de apoyo</b>			
Se realizará un plan de apoyo para el curso del o los estudiantes implicados, con el propósito de no estigmatizar al estudiante.	Todo el año	Equipo de convivencia escolar	Planificación de actividades, monitoreo a la implementación , encuestas de satisfacción, fotografías



## 5.7- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING

### ⇒ **Introducción.**

El Artículo 16 B, de la ley 20.370, LGE, entiende el acoso escolar como “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, atentan 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” Por lo tanto, de acuerdo a la ley, el acoso escolar posee tres características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- ✓ Se produce entre pares
- ✓ Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás, ya que existe una asimetría de poder entre las partes involucradas, en la que una de ellas está o se siente incapacitada para defenderse.
- ✓ Y es sostenido en el tiempo, es decir se repite en varias oportunidades durante un periodo indefinido de tiempo.

### ⇒ **Estrategias de información y capacitación**

#### **Estudiantes.**

- ✓ Taller sobre bullying o acoso escolar
- ✓ Unidad de trabajo semestral sobre los 4 modos de convivir (trato respetuoso, convivencia inclusiva, participación democrática y colaborativa y resolución pacífica y dialogada de conflictos)

#### **Padres y apoderados.**

- ✓ Unidad de trabajo semestral (en concordancia con los estudiantes, sobre los 4 modos de convivir)
- ✓ Informativos sobre estrategias de prevención ante situaciones de bullying, grooming, etc.
- ✓ Buen uso de redes sociales

#### **Directivos, docentes y asistentes**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación
- ✓ Unidad de trabajo semestral (en concordancia con los estudiantes, sobre los 4 modos de convivir)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING**

**Encargado de activar el protocolo: Encargada de convivencia escolar**

**PASO 1. DETECCIÓN**

<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>M.VERIFICACIÓN</b>
Cualquier persona o miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de una presunta situación de Bullying, deberá informar de forma inmediata al responsable de activar el protocolo, quien registrará por escrito el relato en el formulario de denuncia. Éste a su vez, informará al equipo de convivencia escolar y al director	Inmediato	Encargado de Convivencia Escolar  Equipo Convivencia Escolar	Formulario de Denuncia
<b>Si el denunciante es la propia víctima,</b> se le solicitará el relato de la/las situaciones de las que ha sido víctima, por escrito y bajo firma.	Inmediato	- Encargada de convivencia  Miembro del equipo de convivencia escolar.	Formulario de denuncia
<b>Si el denunciante es la madre, padre y/o apoderado de la presunta víctima,</b> se le solicitará entregar la mayor cantidad de información posible que dé cuenta del hecho denunciado. Se le debe informar sobre el proceso de	Inmediato	Encargada de convivencia o integrante del equipo de convivencia	Formulario de denuncia

indagación que se abrirá en virtud de lo expuesto por ellos, el que tiene un plazo de 3 días hábiles.			
<b>PASO 2. INDAGACIÓN</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>M. VERIFICACIÓN</b>
Se entrevista al alumno/a sindicado como victimario, a fin de conocer su versión de los hechos. Este registro queda por escrito y bajo firma del/la estudiante.	Inmediato	Encargado de convivencia escolar Miembro del equipo de convivencia escolar	Registro de la entrevista
Luego, se citará a entrevista a las respectivas madres, padres y/o apoderados de ambas partes (presunta víctima y presunto victimario) por separado, para informar de la situación denunciada y del proceso de indagación que se llevará a cabo por un plazo de 3 días hábiles. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio NO constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son	Hasta 2 días luego de activado el protocolo	Encargada de convivencia escolar  Equipo de convivencia escolar	Registro de entrevista

para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes implicados.			
Se debe entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales (nombrados por la víctima o por sus padres, en caso de que ellos denunciaran los hechos), que permitan esclarecer la situación. También se podrá recoger antecedentes con el profesor jefe, grupo de amistades, compañeros de curso etc.	Hasta 3 días hábiles, hrs una vez activado el protocolo	Encargada de convivencia escolar  Equipo de convivencia escolar	Registro de las entrevistas

### PASO 3. MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	M. VERIFICACIÓN
Si en virtud de la información recopilada a través de las entrevistas realizadas y de las pruebas que se tengan, <b>se confirma una situación de bullying</b> , se deberá elaborar Plan de acompañamiento al estudiante víctima de tal situación, y un plan de acompañamiento para el agresor (con especial énfasis en trabajar con el estudiante aquellas conductas que dieron origen a esta situación) con el propósito de que éste	Encargada de Convivencia Escolar	48 hrs una vez confirmada la situación de bullying  El plan de acompañamiento tendrá una duración de 3 meses  El plan de formación tendrá una duración de 2 meses	Plan de acompañamiento para el estudiante víctima como victimario

tome conciencia sobre el daño causado al realizar estas conductas abusivas y humillantes en contra de otra persona.			
Informar a la madre, padre u apoderado(a) del alumno/a agredido sobre el plan de acompañamiento.	Hasta 2 días luego de elaborado el plan de acompañamiento	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de entrevista
Informar a la madre, padre u apoderado del alumno/a agresor/a sobre el plan de acompañamiento	Hasta 2 días luego de elaborado el plan de acompañamiento	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de entrevista
Implementar estrategias de prevención para el curso de la víctima y del agresor (en caso de pertenecer a distintos cursos)	Por un periodo de 3 meses desde que se confirma la situación de bullying	Equipo de Convivencia Escolar	Medios verificadores de las acciones a ejecutar
<b>PASO 4 MONITOREO</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>M. VERIFICACION</b>
Se monitorea el Plan de acompañamiento del estudiante	Una vez al mes, durante los 3 meses de la implementación del plan de acompañamiento	Equipo de Convivencia Escolar	Acta de reunión de seguimiento

## 5.8- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

### ⇒ **Introducción.**

El ciberacoso o cyberbullying; 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. El Ciberacoso es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico. Este tipo de acoso pretende causar angustia emocional, preocupación y vulnerar la integridad y sano desarrollo de la persona. El ciberacoso puede también incluir amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas, entre otras manifestaciones.

### ⇒ **Redes de apoyo**

- ✓ PDI 41 2865481
- ✓ Carabineros 131 - 41 2141570

### ⇒ **Estrategias de información y capacitación**

#### **Estudiantes.**

- ✓ Taller sobre el buen uso de las redes sociales y los riesgos asociados
- ✓ Charlas de prevención del ciberacoso
- ✓ Taller sobre grooming

#### **Padres y apoderados.**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación.
- ✓ Material de apoyo sobre grooming y el control parental.

#### **Directivos, docentes y asistentes**

- ✓ Socialización del protocolo de actuación.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING**

**Encargado de activar el protocolo: Encargada de convivencia escolar**

**PASO 1 – INICIO PROTOCOLO**

<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>M. VERIFICACIÓN</b>
Cualquier persona o miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de una presunta situación de ciberbullying o ciberacoso, deberá informar de forma inmediata al responsable de activar el protocolo, quien registrará por escrito el relato en el formulario de denuncia. Éste a su vez, informará al equipo de convivencia escolar y al director	Inmediato	Encargada de Convivencia Escolar	Formulario de Denuncia
<b>Si el denunciante es la propia víctima,</b> se le solicitará el relato de la/las situaciones de las que ha sido víctima, por escrito y bajo firma, junto a evidencia que nos permita acreditar el hecho denunciado.	Inmediato	Encargada de Convivencia Escolar	
<b>Si el denunciante es la madre, padre y/o apoderado de la presunta víctima,</b> se le solicitará entregar la mayor cantidad de información posible que dé cuenta del hecho denunciado. Se le debe informar sobre el	Inmediato	Encargada de Convivencia Escolar	Formulario de denuncia  Registro de entrevista

proceso de indagación que se abrirá en virtud de lo expuesto por ellos, el que tiene un plazo de 3 días hábiles			
<b>PASO 2 – INDAGACIÓN</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>M.VERIFICACIÓN</b>
Se entrevista al alumno/a sindicado como victimario, a fin de conocer su versión de los hechos. Este registro queda por escrito y bajo firma del/la estudiante.	Inmediato	Encargado de convivencia escolar  Miembro del equipo de convivencia escolar	Registro de la entrevista
Luego, se citará a entrevista a los apoderados de ambas partes (presunta víctima y presunto victimario) por separado, para informar de la situación denunciada y del proceso de indagación que se llevará a cabo por un plazo de 3 días hábiles.  Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio NO constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad		Encargado de convivencia escolar  Miembro del equipo de convivencia escolar	Registro de entrevista



psíquica y física de los estudiantes implicados.			
Se debe entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales (nombrados por la víctima o por sus padres, en caso de que ellos denunciaran los hechos), que permitan esclarecer la situación.  También se podrá recoger antecedentes con el profesor jefe, grupo de amistades, compañeros de curso etc.	Hasta 3 días hábiles, hrs una vez activado el protocolo	Encargado de convivencia escolar  Miembro del equipo de convivencia escolar	Registro de las entrevistas

**PASO 3. MEDIDAS DE APOYO**

<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>M.VERIFICACIÓN</b>
Si en virtud de la información recopilada a través de las entrevistas realizadas y de las pruebas que se tengan, <b>se confirma una situación de Cyberbullying</b> , se deberán implementar alguna de las estrategias descritas anteriormente para el estudiante y su curso.	Durante un mes	Equipo de convivencia escolar	Planificación de acciones
Inspectora General deberá con la información recabada, deberá determinar si la situación amerita una medida disciplinaria, según nuestro RI.	Hasta dos días, una vez reunidos todos los antecedentes	Inspectora General	Entrevista

Al mismo tiempo, se deberá informar a la madre, padre u apoderado(a) del alumno/a víctima de ciberbullying sobre las medidas a adoptadas.	Hasta 2 días	Encargado de convivencia escolar	Registro de entrevista
<b>PASO 4 – MONITOREO</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>M. VERIFICACIÓN</b>
Se sostendrá entrevistas con las estudiantes para monitorear si esta acción persiste o no.	Durante 1 mes	Equipo de Conviven Escolar	Registro de entrevista c la estudiante

## 5.9- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

### Introducción.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, familia, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento que actúan reforzando conocimientos y comportamientos coherentes con un estilo de vida saludable, desde una perspectiva preventiva, identificando y manejando activamente algunas conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Con el objetivo de sensibilizar, educar y entregar herramientas a directivos, docentes y asistentes de la educación para el despliegue de una estrategia integral de la prevención de conductas suicidas y autolesivas, se realiza la elaboración del protocolo que involucra la promoción de un clima escolar protector, la prevención de problemas de salud mental, la educación y la sensibilización respecto de este tema, a fin de lograr la detección y manejo adecuado de las primeras señales de alerta.

Es importante destacar que las estrategias y acciones preventivas de la conducta suicida en establecimientos educacionales, se sustentan en una serie de recursos a considerar y reforzar dentro del contexto educativo, como el clima escolar protector, la prevención de problemáticas en salud mental, educación y sensibilización del suicidio, detección de estudiantes en riesgo, además de medidas implementadas a través de protocolos de actuación y abordaje.

### Conceptos claves

- **Ideación suicida;** Se refiere a la aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia.
- **Intento suicida;** Intento de suicidio implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación
- **Suicidio:** Suicidio consumado, término que una persona, en forma voluntaria e intencional hace de su vida.
- **Conducta autolesiva:** Se refiere a toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico

directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte. No constituyen una patología en sí misma, sino un síndrome posible de ser encontrado en diversas patologías psiquiátricas.

#### **Redes de Apoyo:**

- PROSAM CESFAM Pinares
- PROSAM CESFAM Leonera
- PROSAM CESFAM Chiguay
- PROSAM CESFAM Valle la piedra

#### **Estrategias de información y capacitación**

- Prevención del acoso escolar (bullying) mediante talleres y charlas psicoeducativas a cargo del equipo de convivencia escolar.
- Jornadas de reflexión que promuevan espacios seguros y confiables fuera de la sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte.
- El establecimiento ofrece variados talleres extraescolar, que permiten potenciar el desarrollo de talentos y con esto, favorecer autoconcepto y autoestima de estudiantes.
- Cuando se detectan situaciones socioemocionales complejas, docentes están atentos a realizar derivaciones con profesionales del establecimiento, pudiendo establecer apoyos internos o a través de gestión con redes de apoyo.

Aplicación de encuesta de conductas de riesgo elaborada por equipo psicosocial, para evaluar conductas riesgosas en distintas áreas (consumo de sustancias, inicio de actividad sexual, presión del grupo de pares etc)

#### **Consideraciones Generales**

1. No abordar el tema en grupo (en presencia de amigos o compañeros del estudiante)
2. Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
3. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros(as) que desconocen su situación o a otros adultos del colegio
4. Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso,

significa que el estudiante, pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

<b>EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SUICIDIO</b>		
<b>A. FACTORES DE RIESGO DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR</b>		
<b>Factores de riesgos ambientales</b>	<b>Factores de riesgo familiar</b>	<b>Factores de riesgo individuales</b>
Bajo apoyo social	Trastornos mentales en la familia	Trastornos de salud mental (depresión, esquizofrenia, abuso de alcohol y drogas)
Difusión inapropiada del suicidio	Antecedentes de suicidio	Intentos suicidas previos
Discriminación (pueblos indígenas, LGTB, situación económica)	Desventajas socioeconómicas	Desesperanza, estilo cognitivo pesimista
Prácticas educativas severas o arbitrarias	Eventos estresantes en la familia	Maltrato físico y/o abuso sexual
Alta exigencia académica	Desestructuración o cambios significativos	Víctima de bullying
Conflictos comunitarios	Problemas y conflictos	Conductas autolesivas, ideación suicida persistente
Barreras en el acceso a la red de salud	Negligencia parental	Discapacidad y/o problemas de salud crónicos, retraso en el desarrollo.

## B. FACTORES PROTECTORES DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR

Ambientales	Familiares	Individuales
Integración social Nivel educativo medio-alto	Funcionamiento familiar óptimo	Habilidades para la resolución de conflictos
Buenas relaciones con compañeros y pares	Comunicación familiar adecuada	Proyecto de vida
Buenas relaciones con profesores y otros adultos	Apoyo de la familia	Habilidades de motivación personal, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
Tener red de apoyo (cesfam, colegio, pertenecer a una iglesia o centro deportivo etc)	Buena red de apoyo familiar (familiar nuclear y extensa)	Capacidad de buscar ayuda ante una dificultad

## C. SEÑALES DE ALERTA

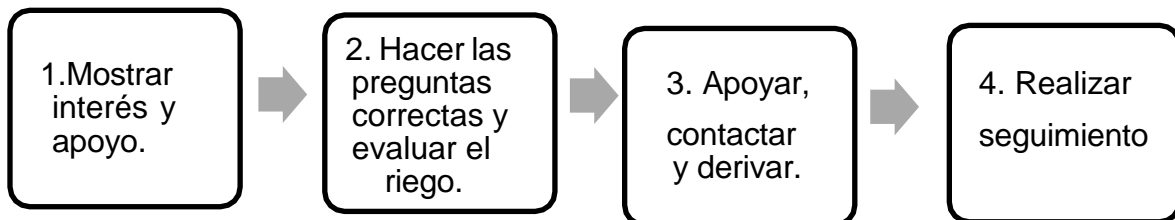
Señales de alerta Directa	Señales de alerta indirecta
<b><u>Busca modos para suicidarse:</u></b> Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales)	Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimiento de soledad. Se aísla o deja de participar.
Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otromedio letal. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.	Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
<b><u>Realiza actos de despedidas:</u></b> Envía cartas o mensajes por redes sociales Deja regalos o habla como si no fuera a estar más presente.	Incremento en el consumo de alcohol, drogas u otras sustancias ilícitas Cambios de carácter, ánimo y conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
<b><u>Presenta conductas autolesivas:</u></b> Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otros.	Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
<b><u>Habla o escribe sobre:</u></b> Deseo de morir, herirse o matarse	Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

Sentimiento de desesperación o de no existir razones para vivir  
Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar  
Ser una carga para otros o el responsable de todo lo malo que ocurre.

Cambio en los hábitos de sueño o alimentación

### **CUANDO ESTAMOS FRENTE A SEÑALES DE ALERTA**

Cuando un miembro de la comunidad educativa (psicólogo/a) ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:



#### **Mostrar interés y apoyo**

- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "He notado algunas conductas y cambios en ti que me llaman la atención y me han preocupado")

#### **Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo:**

- Continuar con la conversación preguntándole al estudiante qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se realizan gradualmente comenzando por las más generales para luego avanzar hacia otras más específicas.

### **Preguntas generales (sobre el estado mental, la esperanza y el futuro)**

- ¿Cómo te estás sintiendo?
- ¿Estás con alguna dificultad o problema? (personales, familiares o en el colegio)
- ¿Cómo imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

### **Preguntas específicas (sobre pensamiento y planes suicidas)**

- ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?
- ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?
- ¿Has pensado en como llevarías esto a cabo?
- ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?
- ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre como suicidarte?
- ¿Tienes intención de llevar a cabo este plan?
- ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

### **Apoyar, contactar y derivar**

En primer contacto con el/la estudiante se debe considerar:

- Mantener la calma y escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar dar consejos o sermones que defiendan el “valor de la vida”, que provoquen sentimientos de culpa o que no ayuden al estudiante.

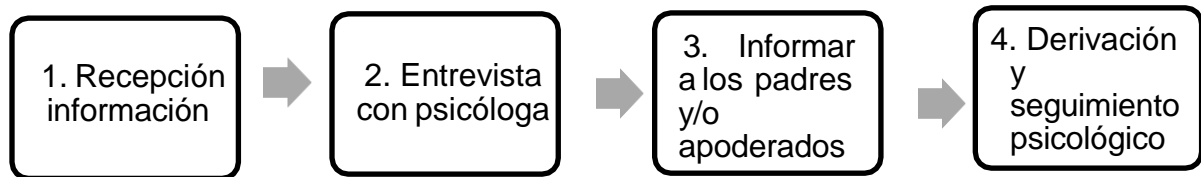


- Indicar que se deberá contactar a su familia y buscar apoyo en la red de salud.
- Señalar que solo se les informará a sus padres las señales de alerta de riesgo suicida, manteniendo la privacidad de información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- El miembro de la comunidad que realice el primer abordaje debe siempre informar al equipo de convivencia en el caso de riesgo, y al director del establecimiento en caso de riesgo medio o alto, con el fin de que informe a la familia y se efectúe seguimiento
- Se debe entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- En caso de que el estudiante después del primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar el retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se acceda a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al servicio de urgencia más cercano y comunicar paralelamente a los padres y/o apoderados.

### **Realizar seguimiento**

- Realizar el seguimiento del caso asegurándose de que el/la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el/la estudiante este de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidados.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente estableciendo una coordinación con la contraparte.
- Preguntar en forma directa al/el estudiante y a sus padres acerca de la temática emocional y conductual del estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

## CUANDO EL O LA ESTUDIANTE CUENTA POR PRIMERA VEZ A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



### **Recepción de la información:**

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse ni hacer juicio de valor, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad tanto en la comunidad educativa como en el estudiante.

- Agradecer la confianza al estudiante e indagar si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada (o) por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y que importante informar de esta situación a la psicóloga del establecimiento. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se debe dejar en claro que no es posible.
- La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de informar a psicóloga del establecimiento quien, a su vez, deberá informar al Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.
- El equipo de Convivencia Escolar tomará el caso y hará el respectivo seguimiento.

### **Entrevista de psicóloga (o) con estudiante:**

- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el / la estudiante que le generan la idea o el deseo de querer morir.
- Dilucidar si ha presentado además de ideación suicida, planificación e intentos previos de esta acción, si es que esto no ha sido manifestado de manera espontánea por él o la estudiante.
- Teniendo clara la existencia de ideación, es importante buscar factores protectores que la(o) refuercen, motiven y movilicen al cambio de actitud y pensamiento positivo.
- Dar a conocer al estudiante, que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también conversar el tema con sus padres. Si solicita que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarle hay que pedir ayuda a otros adultos.
- En este caso es importante que un profesional del equipo de convivencia lo acompañe hasta que sus padres y/o apoderado venga a retirarlo del establecimiento.

### **Informar a los padres el mismo día:**

- El equipo de convivencia contacta a los padres y se les pide que acudan al establecimiento para tener una entrevista de carácter urgente donde se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación sostenida con el/la estudiante, dando a conocer los pasos a seguir según corresponda:

<p><b>En caso de ideación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa a los padres la necesidad de apoyo, y atención psicológica o psiquiátrica, para que dicho profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.</li> <li>• Se les hace entrega a los padres de un informe psicoeducativo y la pauta de evaluación del riesgo suicida para ser presentado a los especialistas.</li> <li>• Se ofrece a los padres y/o apoderados realizar gestión y apoyar coordinaciones para obtención de hora y derivación a Programa de Salud Mental Adolescente de la Comuna.</li> </ul>
<p><b>En caso de planificación o ideación con intentos previos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan los mismos pasos del ítem anterior, además se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante, este no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio.</li> <li>• Con esta medida se está velando por resguardar la seguridad estudiante, así como también por los miembros de la comunidad.</li> <li>• En ambos casos se debe tener registro en pauta de entrevista, la cual, será firmada por los padres, más los profesionales que aborden el caso.</li> <li>• Por lo delicado de la situación, se realizará derivación al Programa de Salud Mental Adolescente de la Comuna, adjuntando informe con antecedentes recabados.</li> <li>• Se esperará que el profesional externo emita un certificado donde se determine si él o la estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para apoyar y acompañar en el proceso educativo.</li> <li>• Cuando los padres tengan el certificado del profesional externo, se reunirán con integrante de convivencia que está abordando el caso, para revisar la situación y determinar los pasos a seguir (retorno gradual, revisión y recalendarizar pruebas, medidas especiales como cierre de año escolar, entre otros).</li> </ul>

### **Seguimiento psicólogo(o):**

- Este se deberá realizar con la familia del estudiante en base a las indicaciones del especialista. Se informará a dirección y profesor/a jefe acerca de las indicaciones recibidas y/o información de evolución recabada.

*\*En todas estas situaciones se debe mantener la confidencialidad de la información”.*

### **CUANDO OTROS ESTUDIANTES Y/O APODERADOS DAN A CONOCER LA SITUACIÓN DE OTRO ESTUDIANTE**

#### **Si ya se está en conocimiento del caso y el estudiante se encuentra en intervención con especialista y monitoreo del establecimiento educacional:**

- Se tranquiliza a los estudiantes y/o apoderados.
- Se realiza entrevista con cada uno de los/las estudiantes para abordar la situación.
- Una vez efectuada la entrevista con quienes informan del tema, es importante agradecer la entrega de información, aclarando que ellas (os) no son las/los responsables de las acciones del estudiante y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
- Se solicita que no compartan esta información, debido a la complejidad de la temática.
- Si sucediera que todo el curso está informado de esta situación, se realizará una intervención con el grupo por parte del equipo psicosocial, dándole a conocer sobre todo a los estudiantes más cercanos al afectado (a) que si necesitan hablar acerca del tema se pueden acercar al equipo de Convivencia Escolar.

#### **En caso de que la situación no esté siendo abordada:**

- Se aborda la situación con él o la estudiante afectada y sus padres derivando a los especialistas correspondientes.
- En la entrevista con estudiante, se le informa que algunos(as) compañeros(as) alertan solicitanayuda por la gravedad de la situación.
- Seguir las indicaciones descritas en el punto anterior.
- Al igual que en los casos anteriores, la dupla psicosocial debe hacer el seguimiento pertinente.

Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, Psicóloga junto con algunos de los profesionales del equipo de convivencia, deben entrevistar al estudiante siguiendo los pasos señalados, informar a los padres el mismo día, entregando los detalles de lo ocurrido y de la conversación con estudiante.

En todos los casos se debe dejar registro escrito de cada una de las entrevistas sostenidas, con cada una de las personas implicadas en la situación; estudiante, padres y/o compañeros que entregaron la información.

### **CUANDO SE SORPRENDE AL ESTUDIANTE EN ACTOS QUE ATENTEN CONTRA SU INTEGRIDAD FÍSICA**

- Tras sorprender y/o tener conocimiento de un hecho realizado en el colegio, se informará al apoderado con urgencia (dentro del mismo día).
- Se derivará de forma inmediata a enfermería para que el/la estudiante sea evaluada por la enfermera, y reciba los primeros auxilios. Será ella quien determinará según la gravedad de las lesiones, si debe ser derivada a al servicio público para que el/la estudiante reciba la atención oportuna, según la gravedad de sus lesiones.
- Una vez realizada las atenciones de primeros auxilios, en el establecimiento, se citará entrevista a los apoderados para informar sobre lo ocurrido y del estado de salud del estudiante.

## 5.10- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PARA MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS.

### ⇒ **Introducción**

Este protocolo se activará cuando exista un o una estudiante padre, madre o embarazada, conforme al Artículo 11 de la LGE: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

El propósito de este protocolo es establecer orientaciones y acciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en nuestro colegio

### ⇒ **Redes de Apoyo**

- 1) **Chile Crece Contigo:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM o [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
- 2) **Subsidio Familiar (SUF):** Se debe consultar por el subsidio maternal, el cual es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.
- 3) **Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso
- 4) **Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

### **I. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- Debe informar su condición a su Profesor(a) jefe o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su estado.
- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar a Orientadora o Asistente Social, los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Ante situaciones de impedimento para asistir al establecimiento educacional o rendir una evaluación, ya sea por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, deberá presentar al colegio certificado médico, carné de atención, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Informar la fecha probable de parto para programar las actividades académicas.
- La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario. Después del parto, será suspendido de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá excluirse de la actividad física; en esta situación, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados por el docente.
- El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del hijo(a).

### **II. Deberes del colegio con el/las estudiantes en condición de maternidad, paternidad o embarazo**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dichos acuerdos serán informados por escrito a la o el estudiante y apoderados dando a conocer sus derechos, acciones y responsabilidades con los que contará en su periodo de embarazo, maternidad o paternidad.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazado o postergar el regreso a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones



médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a su condición de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto que existan contraindicaciones indicadas por el médico.
- Permitirles asistir a clases de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial en los casos que se requiera.
- El colegio deberá contar con una carpeta individual del estudiante, en la cual, se encuentren archivados los controles médicos, problemáticas de salud, permisos, carné de atención, calendario de evaluaciones, entre otros.
- Evaluar al estudiante, según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y la elaboración de un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- De ser necesario se entregará apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes o un profesor tutor, siendo este responsable de la supervisión.
- No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, es facultad de dirección resolver su promoción. Lo anterior en su conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Brindar al estudiante que será o es padre las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno, sin perjudicar su avance académico.
- El equipo psicosocial tendrá el deber de orientar sobre los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, como: Ingreso preferente a jardines y salas cunas de la red JUNJI; Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres; y de todo aquel programa o beneficio al cual pudiesen acceder.

**IV. Deberes de los padres y apoderados del/las estudiantes que se encuentren en condición de maternidad, paternidad o embarazo:**

- Informar al establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La directora o profesor responsable le informará sobre los derechos y deberes, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor tutor para que haga entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado
- El apoderado podrá firmar una autorización para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo tutela o responsabilidad de otra persona.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y EMBARAZO**

**Encargado de activar el protocolo:** Equipo psicosocial

**PASO 1 - INICIO PROTOCOLO**

Acciones	Plazo	Responsable	Evidencia
Cualquier persona miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante del Establecimiento Educacional, debe informar al responsable de activar el protocolo.	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Registro del relato.

<p>Si la persona que informa no es el padre, madre o apoderado del o la estudiante, se deberá citar a los padres u apoderados de la/el estudiante, para dar a conocer la información que se recepcionó y solicitar mayores antecedentes para aplicar las medidas académicas y administrativas pertinentes.</p>	<p>Hasta 2 días, luego de recibir la información.</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Registro entrevista</p>
--	---	---------------------------	----------------------------

**PASO 2. INDAGACION**

Acciones	Plazo	Responsable	Evidencia
<p>Se informa y acuerda, por escrito, con el padre, madre o apoderado del o la estudiante, de la activación de este protocolo, junto con manifestar nuestro apoyo y compromiso con el/la estudiante en este proceso.</p>	<p>Al momento de efectuar la entrevista (inmediato)</p>	<p>psicosocial</p>	<p>Registro entrevista CM escolar</p>
<p>Se informa a los funcionarios sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad del (la) estudiante, con el propósito de instruir mantener un trato de respeto en todo momento hacia él o la estudiante, cuya contravención será abordada de acuerdo a los procedimientos y medidas contempladas RI. Además,</p>	<p>En el consejo de profesores más próximo</p>	<p>Eq. Psicosocial</p>	<p>Acta de consejo técnico.</p>

se instruye a los Docentes que realizan clases a él o la estudiante a trabajar en el <b>Programa de Apoyo Pedagógico</b> , siendo el Docente supervisor el respectivo profesor jefe.			
Elaborar <b>PROGRAMA DE APOYO PEDAGÓGICO</b> , con docentes que realizan clases a él o la estudiante. El programa deberá contar como mínimo con: calendario flexible, propuesta curricular adaptada, priorizando objetivos de aprendizaje, y apoyo pedagógico por medio de tutorías, entre otros, si el caso así lo amerita.	- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo	- UTP - Profesor jefe - Profesores de Asignatura	Programa de Apoyo Pedagógico.

### PASO 3. MEDIDAS DE APOYO

Acciones	Plazo	Responsable	Evidencia
Realizar entrevista al padre, madre u apoderado(a) del o la estudiante, a fin informar sobre el <b>Programa de Apoyo Pedagógico</b> diseñado para su pupilo(a), dejando constancia por escrito de la toma de conocimiento y aceptación de las medidas que se realizaran en favor de su hija(o).	Hasta 5 días, una vez finalizado el plan de apoyo pedagógico	Eq. psicosocial Profesor jefe	Registro de entrevista

Implementar Programa de Apoyo Pedagógico para él o la estudiante	En caso de embarazo, durante todo este.  En caso de maternidad y/o paternidad, durante todo el periodo escolar.	- Profesor jefe  UTP	Plan de apoyo pedagógico  Evidencias de acciones implementadas
Implementar estrategias de prevención para estudiantes contempladas en el Plan de Afectividad y Sexualidad.	Durante todo el año escolar	Eq. Psicosocial	Evidencias de acciones realizadas

**PASO 4 – MONITOREO- RESOLUCIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia</b>
Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas contempladas en el Programa de apoyo pedagógico del o la estudiante	Durante el año escolar	- Equipo psicosocial  - Profesor jefe  UTP	Registro cmi escolar

## 5.11- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE ESTUDIANTES

### Introducción

Este protocolo se activará cuando exista toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Así mismo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional (EE) respectivo; el lugar donde realice su práctica educacional o profesional; como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares

### Lugar de derivación

- 1.- Atención primaria: SAR La Marina 475-499, Chiguayante.
- 2.- Atención Secundaria. Hospital Regional, San Martín 1436, Concepción

### I. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

1.- **La persona encargada de Seguridad Escolar** será el responsable de implementar el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento educacional, el cual, entre otras acciones, deberá difundir las políticas de prevención de accidentes y el contenido del presente protocolo.

2.- **Se tendrá registro de los estudiantes** que cuenten con seguros privados de atención y, en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados

### II. TIPIFICACIÓN DEL ACCIDENTE ESCOLAR

**1) Accidentes Leves:** Son aquellas lesiones que pueden ser atendidas en la Enfermería del colegio, a la espera del adulto responsable. Ejemplos: heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras), golpes simples (no en la cabeza), cortes superficiales, etc.

**2) Accidentes menos graves:** Son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no siendo posible determinar su gravedad por lo que será

necesaria su evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital. Ejemplo: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordedura de animales desconocidos, golpes que produzcan fuerte dolor, inflamación y/o hematomas moderados, etc.

**3) Accidentes graves:** son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente. Ejemplos: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragias consistentes, caídas de alturas, convulsiones, golpe con elementos contundentes, etc.

## I. PROCEDIMIENTO PARA LOS ACCIDENTES ESCOLARES

### 1. Ante accidentes leves:

- a) Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios, por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el profesor (a) a cargo de turno.
- b) La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- c) Se registra la atención.

### 2. Ante accidentes menos graves:

- a. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar de forma inmediata a la Inspectora o encargada (o) de Convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el profesor encargado del turno dará aviso a la Inspectora.
- b. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a Inspectoría.
- c. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- d. La Inspectora o secretaria llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo con el formulario de seguros de accidentes escolares.

En caso de requerir el seguro Escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

### 3. Accidentes graves:

- a. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Inspector. En caso de que suceda en recreos, será el (la) profesor (a) a cargo del turno responsable de avisar.
- b. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por un representante del comité paritario.
- c. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.
- d. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios.
- e. En caso de contusión en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera, apoyada por una inspectora.
- f. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano con el seguro escolar y simultáneamente se avisará a los padres.

**Encargada de activar el plan:** Enfermera establecimiento

#### PASO 1 – INICIO Y/O ACTIVACIÓN

Acciones	Plazo	Responsable	Evidencia
Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga conocimiento o presencie un accidente que afecte a un estudiante del Establecimiento	Inmediatamente e.	Enfermera o quienes reemplacen sus funciones	Seguro Escolar



Educacional, dentro de este o de trayecto, debe informar, a la Enfermera o a quien esté reemplazando sus funciones.			
---	--	--	--

**PASO 2 – COORDINACIÓN Y RESOLUCIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia</b>
<p>Informar de la situación a la enfermera o a quienes reemplacen sus funciones, para que evalúe sus lesiones. Además de informar simultáneamente al apoderado.</p> <p>* En caso de accidente de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona que esté más próximo al hecho, deberá brindar el apoyo al afectado.</p>	Inmediatamente.	Enfermera o quienes reemplacen sus funciones.	Registro de evaluación de lesión consignado en seguro escolar.
<p>Realizar o coordinar traslado del estudiante para su adecuada atención conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) <b>Leve:</b> se trasladará al estudiante a enfermería.</p> <p>b) <b>Menos Grave:</b> se preparará y realizará el traslado del estudiante al SAR, quienes evaluarán la</p>	Inmediatamente.	Enfermera o quien reemplace sus funciones.	Registro CMI Escolar

<p>pertinencia de una atención secundaria.</p> <p>c) <b>Grave:</b> Se solicitará la ambulancia en el Establecimiento Educativo, quien determinará su traslado al SAR u Hospital según corresponda.</p> <p>* En caso de accidente de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona que esté más próximo al hecho, deberá brindar el apoyo al afectado.</p>			
<p>Comunicar de la situación, vía telefónica, al apoderado, solicitando proceder conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) Leve: se informará de la situación y se solicitará que acuda a la brevedad al Establecimiento.</p> <p>b) Menos Grave: se informará de la situación, del procedimiento que se realizará y se solicitará que acuda al SAR.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Enfermera o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>Registro CMI Escolar</p>

<p>c) Grave: se informará de la situación, del procedimiento que se realizará y se solicitará que acuda al SAR u Hospital (SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA AMBULANCIA)</p> <p>* En caso de accidente de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona que esté más próximo al hecho, deberá brindar el apoyo al afectado.</p>			
---	--	--	--

**PASO 3. GESTIÓN Y MEDIDAS DE APOYO**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia</b>
<p>Elaborar Seguro Escolar, el cual se entregará conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) <b>Leve:</b> se informará al apoderado los aspectos que conllevan el Seguro Escolar. El apoderado(a) asumirá la responsabilidad de hacer efectiva o no la atención médica, así mismo como el seguro escolar.</p>	<p>Inmediatament e.</p>	<p>Enfermera o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>Seguro escolar.</p>

<p>b) <b>Menos Grave:</b> se entregará el seguro escolar al apoderado, para el traslado al SAR.</p> <p>c) <b>Grave:</b> se entregará el seguro escolar al apoderado, para traslado al SAR u Hospital.</p> <p>* En caso de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, el EE deberá gestionar la elaboración del seguro escolar y hacer entrega a los funcionarios de salud.</p>			
<p>En el caso de lesión menos grave o grave, se realizará acompañamiento y seguimiento del estudiante afectado.</p>	<p>Durante tres meses luego de haber activado el protocolo</p>	<p>Profesor Jefe, Inspectoría General, Enfermera o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>Registro de entrevistas en CM Escolar.</p>
<p>En el caso de lesión menos grave o grave, implementar estrategias de prevención contempladas en el Reglamento Interno.</p>	<p>Dentro de los 15 días hábiles luego de haber activado el protocolo.</p>	<p>Profesor Jefe, Inspectoría General, Enfermera o quienes reemplacen</p>	<p>Redes sociales y murales.</p>

		sus funciones.	
--	--	----------------	--

**PASO 4 – MONITOREO**

<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia</b>
En caso de lesiones menos graves o graves, se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial del estudiante según corresponda	Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan	Equipo Psicosocial	Informe académico y monitoreo asistencia escolar.
En caso de lesiones menos graves o graves, enviar Informe Concluyente y verificadores de acciones realizadas a la Inspectora General del establecimiento.	Dentro de los 15 días hábiles luego de haber activado el protocolo.	Equipo Psicosocial	Informe concluyente de Protocolo Actuación.

## **5.12- PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA**

**La ley 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.**

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En su artículo 18 Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo.

**OBJETIVO:** Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

## **I. CONSIDERACIONES GENERALES:**

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neuro-desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

### **• DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

*“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de descontrol”.* (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

## **CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:**

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas

condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, Incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

## PREVENCIÓN

1. **CONOCER A LOS ESTUDIANTES:** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del Espectro Autista
- b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias
- d) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conductas negativistas u opositoristas desafiantes
- e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

2. **RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:**

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente y estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

2.1 En el **Espectro Autista** son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de



autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

**a. Entorno físico:** Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- ✓ Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad.
- ✓ Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- ✓ Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- ✓ Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- ✓ Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- ✓ Favorecer la práctica de ejercicio físico.

**b. Entorno social**

- ✓ Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- ✓ Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- ✓ No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- ✓ Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
  
- ✓ Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar

mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

- ✓ Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- ✓ Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- ✓ Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- ✓ Otorgar a algunos cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.
- ✓ Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
- ✓ Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es

el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

- ✓ Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.
- ✓ Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

**Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- ✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). • Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**A. Características requeridas del ambiente en etapa de desregulación emocional y**

**conductual:**

- ✓ Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada (CREAR)
- ✓ Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- ✓ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan.

**B. Características requeridas del personal a cargo DEC:** En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- ✓ **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- ✓ **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- ✓ **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en una Bitácora de intervención para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

- C. Información a la familia y/o apoderada/o:** La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.
- ✓ Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
  - ✓ En todos los casos, el equipo psicoeducativo en coordinación con profesor tutor y Dirección de Ciclo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.
  - ✓ Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:
  - ✓ Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

**D. Responsables:**

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus

compañeros en caso de que sea necesario.

**E. Importante de considerar:**

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- Se sabe que una de las causas de la condición del espectro autista es genética y que su cerebro funciona de forma diferente al de las personas que no la tienen.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas.
- Es relevante clarificar que la figura de tutor sombra para un o una estudiante en particular no está contemplada en la normativa educacional vigente, y como tal tampoco entre los recursos humanos posibles de incorporar a las comunidades educativas con los recursos asociados a la subvención de educación especial, que cubre las horas profesionales mínimas para desplegar los apoyos requeridos por las y los estudiantes dentro de los Programas de Integración Escolar (PIE).

## **Capítulo 6: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica**

## **Artículo 1: Disposiciones legales y decreto 67**

Decreto 67/ 2018 aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, Calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, por lo tanto, el presente Reglamento de Evaluación y Promoción de Colegio Manquimávida se basa en el decreto N° 67, para los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica de 1º a 6º y Ed. Media de 7mo a 8vos años.

Reglamento:	Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
Evaluación:	Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
Calificación:	Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
Curso:	Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
Promoción:	Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del colegio
Retroalimentación:	Proceso constructivo que permite a los estudiantes recibir información de manera sistemática, respecto de las fortalezas y/o debilidades evidenciadas en la manifestación de determinadas conductas, acciones, actividades u otras, con el fin de reforzar el proceso de enseñanza - aprendizaje.



Aprendizaje:	Es un proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material. Y en el cual los docentes desarrollan las habilidades y objetivos de aprendizajes por medio de recursos tecnológicos utilizando los medios formales que establezca el establecimiento y donde podrá realizar clases por medio de videoconferencias, clases híbridas, subir tutoriales, videos, guías de aprendizaje, evaluaciones y material de estudio
--------------	--

## **Artículo 2: Definición del periodo escolar**

Colegio Manquimávida plantea su Plan de Estudio en periodos semestrales para así lograr un proceso evaluativo continuo, con mayores oportunidades para los estudiantes y un mejor avance curricular con procesos de retroalimentación clase a clase para el desarrollo del conocimiento, las habilidades y las actitudes de acuerdo a los lineamientos del Mineduc y su programa de estudio. Se considerará, dentro de este proceso de aprendizaje, las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas.

La forma de resguardar que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación será cautelar la aplicación de éstas de acuerdo al proyecto curricular del colegio, considerando a todas las asignaturas impartidas en los distintos niveles de Enseñanza Básica, existiendo una revisión de la pertinencia y coherencia entre el procedimiento evaluativo y lo declarado por los docentes en sus respectivas planificaciones y registros de clases.

Los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar Regional, confeccionado por el Ministerio de Educación.

El régimen semestral, sin JEC funcionará de manera alterna en dos Ciclos por Jornadas:

- a) Jornada de la mañana NT2 (Kínder) y 2do ciclo de Enseñanza Básica de 5° a 8° Básicos.
- b) Jornada de la tarde NT1 (Pre Kínder) y 1er Ciclo de Enseñanza Básica de 1° a 4° Básicos.

### **Artículo 3: Disposiciones generales**

- El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento a más tardar, en el momento de la matrícula.
- El Reglamento, además, será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes - SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

### **Artículo 4: De las evaluaciones generales de la enseñanza (1° A 6°) y (7° A 8°)**

Evaluación Diagnóstica	<p>La evaluación diagnóstica tiene como propósito conocer el nivel de logro de los conocimientos, competencias, actitudes y valores que ya posean los estudiantes; además, conocer el nivel de dominio necesarios para el desarrollo del currículo de las diferentes asignaturas.</p> <p>El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.</p>
Evaluación Formativa	<p>(2000), La evaluación formativa es un proceso que realimenta el aprendizaje, posibilitando su regulación por parte del estudiante. De esta manera, él junto al educador, pueden ajustar la progresión de los aprendizajes y adaptar las actividades de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades y posibilidades. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes y verificar avances de logro.</p>
Evaluación Sumativa	<p>Tiene como función determinar el grado de consecución que un alumno ha obtenido en relación con los objetivos fijados para un área o etapa. Se realiza habitualmente, por tanto, al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje, y se vincula a las decisiones de promoción, calificación y titulación.</p> <p>Teniendo un tope mínimo de calificaciones por subsector de aprendizaje.</p>
Evaluación en Educación Parvularia	<p>Las Nuevas Bases de la Educación Parvularia establecen modalidades de implementación que buscan resguardar, integralmente, la trayectoria formativa de las niñas y niños</p>

considerando los objetivos priorizados de los niveles de NT1 y NT2 señalados a continuación:

### **La evaluación de los y las estudiantes de NT1**

Se realizará en régimen Semestral y organizado en evaluaciones diagnósticas al inicio del año lectivo, evaluaciones de proceso mensuales; evaluación formativa. El **foco se centrará en saber qué aprendizajes están constituyendo los principales logros y dificultades** de los niños y niñas para generar estrategias de avances al finalizar el semestre. La evaluación final permitirá verificar el logro de los OA; tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles para informar a la familia sobre los avances).

### **La evaluación de los y las estudiantes de NT2**

Se realizará en régimen semestral y organizado en evaluaciones diagnósticas al inicio del año lectivo, evaluaciones de proceso mensuales; evaluación formativa al finalizar el semestre y sumativa al término del año escolar como estrategia educativa transitoria. La evaluación final o sumativa permitirá verificar el logro de los OA; tomar decisiones de la transición del niño y la niña, entre niveles, e informar a la familia sobre los avances.

### **La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias**

Se realizará en coherencia con el núcleo y OA intencionados, y con la situación de evaluación que realizará la Educadora como: registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica.

### **Artículo 5.- De las evaluaciones formativas**

Para fortalecer la evaluación formativa se requiere proveer los tiempos para que los docentes se reúnan a desarrollar la implementación de los núcleos temáticos y el desarrollo de las correspondientes habilidades, generando el logro de nuevas estrategias para el desarrollo de prácticas evaluativas efectivas en el aula, tales como:

- a) Compartir experiencias y conocimientos individuales para generar un conocimiento colaborativo al alcance de todos los docentes, y así diseñar en conjunto, prácticas de enseñanza para implementar en el aula.

- b) Recibir retroalimentación de docentes al observar clases y revisar sus instrumentos evaluativos.
- c) Elaborar instrumentos de evaluación a través de una metodología de trabajo colaborativo entre docentes y asistentes de la educación.

#### **Artículo 6.- En cada proceso evaluativo**

**En toda instancia de evaluación el docente debe tener presente la situación socioemocional del estudiante para darle la relevancia.**

- a) El docente debe entregar a la Unidad Técnica Pedagógica para su revisión, temario de prueba u orientaciones (tratándose de otra acción evaluativa), propósitos e indicadores de evaluación incluyendo la debida adecuación curricular en el caso que lo amerite, sugerida por especialista del PIE mediante un trabajo colaborativo. Considerando un plazo no menor de 5 días hábiles para la entrega de la información siendo autorizado por la Unidad Técnica Pedagógica y estar alineada con la respectiva planificación. Bajo condiciones debidamente justificadas, se podrá flexibilizar plazos de entregas con la debida supervisión de las coordinaciones académicas correspondientes.
- b) Toda fecha de aplicación de instrumentos evaluativos debe estar consignada en el calendario de evaluación semestral, en caso de un eventual cambio en las fechas deberá darse previo aviso a la Unidad Técnica Pedagógica, PIE y al alumnado con un plazo mínimo de 5 días hábiles. Así mismo, **se debe cautelar la no aplicación de dos evaluaciones (pruebas, controles y/o test) en un mismo día.** A todos los estudiantes tanto de Enseñanza Básica como de Enseñanza Media se le deben entregar temarios, rúbricas y/o pautas de evaluación a estudiantes, padres y apoderados con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación con las cuales serán evaluados los estudiantes en el semestre
- c) Del mismo modo, se contempla, sin perjuicio de todas las disposiciones anteriores, el (la) docente debe enfatizar en clases el tipo de evaluación a ejecutar, los contenidos/habilidades/destrezas que implica y las condiciones del lugar físico y tiempo cronológico. Así como, la utilización de la libreta de comunicaciones o cuaderno dejado para ello; también se contempla como un medio eficaz de información (considerando el nivel) para promover la forma y criterio evaluativo hacia los estudiantes. No obstante, esta práctica será reforzada por medios digitales de comunicación oficiales del colegio, como plataformas y mensajería.

## **Artículo 7.- Proceso de información a la comunidad educativa**

a) Las fechas y/o momentos de evaluaciones formativas y sumativas, cualquiera sea el tipo de instrumento utilizado, deben ser entregadas por el docente al inicio del semestre junto con la programación de las materias o contenidos de las clases. La información se entregará a la Unidad Técnica Pedagógica para ser revisada, visada y luego socializarla con estudiantes en clases, y a los apoderados, utilizando los medios de información institucional, bajo la nomenclatura de Plan de Clases, considerándose la modificación de fechas y/o momentos del proceso evaluativo, en virtud a imprevistos y contingencias.

## **Artículo 8.- De los criterios de información del proceso evaluativo**

Las disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos/as.

**En instancias de Jefaturas de Curso:** Se utilizarán reunión de apoderados, explicando el proceso evaluativo (instrumentos a utilizar), proyectando lo que se espera de los estudiantes, socialización del reglamento de evaluación, e instancia de entrevista padre y apoderado. La utilización de libreta o cuaderno de comunicaciones, enviando un calendario de evaluaciones y precisiones sobre instrumentos a utilizar.

Vía plataforma con acceso a calendario y cronograma de evaluaciones, así como la herramienta de mensajería, plataformas digitales, correo electrónico y página web del colegio.

**En relación al docente de asignatura:** Se informará al inicio del semestre la estructura, métodos y criterios evaluativos de la asignatura que imparte; con el programa de asignatura para conocimiento al apoderado. La utilización de libreta o cuaderno de comunicaciones en el caso que amerite y/o plataformas digitales.

## **Artículo 9.- En relación a la coordinación del equipo docente**

**La Unidad Técnico Pedagógica** entregará directrices para la organización de calendarios, número y tipología de evaluaciones, manejo de plataforma, y procurando la realización de actividades de aprendizaje en el establecimiento, a menos que se esté trabajando en modalidad híbrida o remota; apuntando al equilibrio entre las responsabilidades académicas, familiares y sociales de los alumnos y alumnas.

### **Artículo 10.- En relación a la coordinación del equipo docente**

En relación a estrategias de seguimiento-calidad y pertinencia, todo instrumento o actividad evaluativa debe ser coordinado, revisado y autorizado por la Unidad Técnica Pedagógica, velando y cautelando, la confiabilidad, validez, aplicabilidad y coherencia con los objetivos e indicadores, diseñados por los docentes. Se debe considerar el envío de los instrumentos con la debida anticipación (5 días hábiles) al equipo PIE para realizar adecuaciones pertinentes, así como también, cautelar el debido ajuste de los respectivos instrumentos entre docentes de asignatura y equipo PIE cuando amerite

### **Artículo 11.- En relación a la confección y variedad de tipos de instrumentos**

En cada asignatura se debe considerar procedimientos conceptuales, prácticos, actitudinales y procedimentales, que tengan relación con la planificación y proceso de enseñanza aprendizaje realizado, pudiendo ser estas: pruebas escritas, pruebas en línea, trabajos de investigación, trabajos prácticos, exposiciones orales, realización de videos, portafolio, entre otros, realizados tanto de manera presencial como remoto o virtual.

### **Artículo 12.- En relación a la retroalimentación**

En relación a la Retroalimentación, cada actividad evaluativa desarrollada, debe ir acompañada de un proceso de retroalimentación, declarada en la planificación. Entendiéndose, para tal efecto, como el proceso de entregar oportuna e inmediata información al estudiante en relación a la calidad de su desempeño, con el fin de realizar las correcciones necesarias y mejorar sus logros.

### **Artículo 13.- Eximición de asignaturas y situación de religión**

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

No obstante, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas, en caso que los alumnos así lo requieran. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y N°170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

**Asignatura de Religión:** El decreto 924 de 1984 reglamenta las clases de Religión, por consiguiente, esta asignatura tiene un carácter de optativo para el estudiante y su familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, al momento de matricular a sus hijos, si desean o no la enseñanza de Religión.

**En el caso que no se opte por la asignatura de Religión, el estudiante será integrado, automáticamente, a una actividad complementaria - curricular con una exigencia de calificación para aprobarla. Esto significa que el alumno(a) trabajará en el horario de Religión, pero con otra actividad relacionada con “Formación Ciudadana”, en la misma sala de clases.**

La asignatura de Religión desarrollará la propuesta formativa del Colegio fortaleciendo los Valores Universales y el Plan de Formación Ciudadana, lo que se traducirá en una calificación final.

#### **Artículo 14.- De las calificaciones**

Las calificaciones de cada asignatura o módulo, tanto parciales como finales, que solo se referirán al rendimiento escolar, serán expresadas en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal aproximado, siendo la calificación mínima de aprobación de un 4.0 un 60% de exigencia.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso -Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. La asignatura de Religión será valorada por medio de los siguientes conceptos:

MB: Muy Bueno (6.0 a 7.0)

B: Bueno (5,0 A 5.9)

S: Suficiente (4.0 a 4.9)

I: Insuficiente (2.0 a 3.9)

En el caso de la evaluación diagnóstica, ésta no llevará calificación, pero se hará seguimiento de los resultados que se apliquen, a través de los instrumentos ministeriales como: El Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) u otro para ese fin. Las asignaturas estarán determinadas por el Ministerio de Educación aplicables al año en curso.

Las calificaciones serán todas coeficiente 1 y tendrán igual ponderación dentro del promedio final trimestral y final anual de una asignatura de cada curso, y final general de asignaturas.

## **Calificaciones Semestrales**

- 6 calificaciones como máximo y 4 mínimo para asignaturas con 6 o más horas de clases.
- 5 calificaciones como máximo y 3 mínimo para asignaturas de 4 o 5 horas de clases.
- 3 calificaciones como máximo y 1 mínimo para asignaturas de 1 o 3 horas de clases.
- El registro de calificaciones se realizará en el libro de clases virtual, siendo cada docente el responsable de la actualización permanente de dichos registros. Posterior a la aplicación de un instrumento con evaluación sumativa, el docente tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, para comunicar a los estudiantes las calificaciones obtenidas y registrarlas en el libro de clases virtual. En caso de incumplimiento de dicho plazo, no podrá realizar una evaluación en la asignatura de aprendizaje si no se ha entregado la calificación asignada, y revisada en conjunto con el grupo curso, a modo de retroalimentación y registrada en el libro de clases virtual.
- Los resultados de proceso y progreso de los estudiantes, serán comunicados a los apoderados en entrevistas y también el apoderado(a) podrá hacer seguimiento, a través de la plataforma institucional destinada para ese fin, ingresando con su clave de acceso personal.

### **Artículo 15.- De las instancias, espacios y tiempo para análisis y reflexión sobre evidencia evaluativa y toma de decisiones pedagógicas**

Dentro del período escolar, el establecimiento, dispone de las siguientes instancias, espacios y tiempos para el análisis y reflexión sobre evidencia evaluativa y toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de las y los estudiantes entre docentes, directivos y profesionales especialistas de los Programas de Integración Escolar, siendo estos:

Consejo de evaluación semestral: Jornada de análisis de los resultados de los aprendizajes y las prácticas de enseñanza, con la finalidad de tomar decisiones que comprometan acuerdos respecto al mejoramiento pedagógico.

Programación de reuniones técnicas por ciclo o nivel: Espacios destinados para el análisis, reflexión y discusión en temas curriculares, evaluativos, pedagógicos y de convivencia.



Desarrollo de trabajo colaborativo: Espacios que fomentan el aprendizaje y la práctica colaborativa entre los docentes mediante la observación de clases, intercambio de prácticas y reflexiones pedagógicas; permitiendo la retroalimentación e intercambio entre los docentes.

Utilización horas no lectivas: promoción del uso de las horas no lectivas para el trabajo curricular y pedagógico de los docentes, destinadas a la preparación de clases, vinculaciones por nivel y equipo de aula (profesor de asignatura y profesor especialista). **Así mismo, reuniones de reflexión docente, reuniones de retroalimentación pedagógica y tiempo destinado a la atención de apoderados en el caso que amerite**

#### **Artículo 16.- De la promoción escolar**

En la promoción de los alumnos se considerará, conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje priorizados de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases en modalidad presencial de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Salud y Educación.

a) **La modalidad de evaluación** podrá ser individual, grupal, autoevaluación, coevaluación entre otras, utilizándose escala numérica standard calificación de 1.0 al 7.0, hasta con un decimal, con exigencia del 60% considerando como mínimo de aprobación la nota 4,0 para evaluar rendimiento; y sólo conceptual para el área de desarrollo personal. Así mismo, se contempla como nota mínima 2.0 y un 50% de exigencia a los estudiantes PIE que cuenten con un Plan de adecuación curricular individual (PACI).

b) **El ingreso oficial de calificaciones** se consignará mediante la utilización de un Libro Digital que contempla todas las asignaturas del Plan de Estudios. El sistema de registro conlleva la responsabilidad profesional exclusiva de cada docente de asignatura en su respectiva administración y actualización. Una vez finalizado el plazo de registro de la información, que se informará a docentes y apoderados, se elaborarán los respectivos certificados de notas y actas, no pudiéndose realizar modificaciones a las calificaciones y situación académica del estudiante.

c) **La cantidad de calificaciones y las ponderaciones** que se utilicen para calcular el promedio final del período escolar adoptado y de finalización de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos y alumnas.

d) **El plazo para informar de las calificaciones** (pruebas – trabajos prácticos – informes – ensayos, disertaciones y otros similares) no debe exceder los 15 días hábiles luego de la aplicación y entrega, considerando la respectiva retroalimentación y el registro en el libro digital

e) **Los profesores jefes y de asignatura** (en el caso que amerite), tendrán el deber de reportar periódicamente a los padres y apoderados las calificaciones, progresos y logros de aprendizajes de los estudiantes, mediante informes escritos y/o digitales, así como en entrevistas a los padres, madres y apoderados. Estos reportes escritos, se confeccionarán al término de cada semestre y se enviará a los apoderados por los canales institucionales.

f) **La calificación anual** será el promedio de los dos semestres hasta con un decimal. Contemplándose en los logros semestrales y finales, que los valores expresados en centésimas mayor o igual a 0.05 se elevarán a la décima superior y en otro caso, se conservará la décima inferior.

**Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:**

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas priorizadas y objetivos priorizados del periodo 2024
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea, como mínimo, un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) El semestre finalizará con una calificación promediada de cada asignatura y un promedio semestral equivalente al 50% del periodo anual.

**Ponderación semestral de la Evaluación.**

ASIGNATURA	PRUEBAS -TRABAJOS-DISERTACIONES-DICTADOS-OTROS
LENGUAJE	100 %
MATEMÁTICA	100 %
HISTORIA	100 %
CIENCIAS	100 %
INGLÉS	100 %

ASIGNATURA	PRUEBAS -TRABAJOS-DISERTACIONES-DICTADOS-OTROS
ARTES VISUALES	100 %
MÚSICA	100 %
TECNOLOGÍA	100 %
ED. FÍSICA	100 %
RELIGIÓN	100 %
ORIENTACIÓN	100 %

**En relación con la asistencia:**

- a) El Colegio velará para hacer cumplir la normativa en la presentación de las licencias médicas por parte de los estudiantes y apoderados la que no podrá exceder de los cinco días después de haberse reintegrado el estudiante a clases.
- b) En relación a la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- c) Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en modalidad presencial de acuerdo a protocolos sanitarios y atendiendo a las disposiciones del Mineduc.

- d) El director del Colegio consultará al Consejo de Profesores, para decidir la promoción de alumnos con asistencia y porcentajes menores a la requerida.
- e) Se indagarán los antecedentes del estudiante en relación a licencias médicas presentadas, situación socioemocional (familiar, social, psicológica) y académica. De acuerdo a los antecedentes se determinará su situación final.
- f) La Licencia médica del estudiante se entregará en Inspectoría General e inmediatamente, la o el inspector, informará vía correo o WhatsApp, a todos los docentes que le hacen clases al estudiante.

### **Promoción o Repitencia:**

El Colegio, a través del director y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente para que se tome la decisión de promoción o reprobación de estos alumnos. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida y los antecedentes previos. La decisión se presentará en un informe elaborado por el director y su equipo directivo, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación que hayan participado del proceso. El informe considerará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año llevando un registro en la plataforma Institucional (CMI – Escolar)
- b) Se dejará registro de seguimiento de sus calificaciones, situación académica, psicosocial y las estrategias de apoyo.
- c) Las estrategias serán comunicadas a su Apoderado(a), a través de entrevistas remotas quedando registro de los acuerdos en un Plan de Remediales y Apoyos al estudiante. Lo anterior, formará parte de las evidencias en el seguimiento del proceso escolar.
- d) La situación final de promoción o reprobación de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo.

## **Acompañamiento Pedagógico**

a) El colegio, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico y apoyo necesario de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado(a).

## **Situación final**

a) La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no será retenido por el colegio en ninguna circunstancia.

b) Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán, en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura priorizada y la situación final de los alumnos siendo enviadas al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

## **Repetición de Curso**

a) El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

## **Licencia de Egreso**

a) La licencia de 8vo Básico permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media en otra institución, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

## **Artículo 17: - De los casos especiales**

### **Inasistencia**

En caso de inasistencia a una evaluación programada (prueba, entrega de trabajos, disertación u otras avisadas con anterioridad), el apoderado contará con 3 días hábiles, contados desde el primer día de ausencia, para justificar la inasistencia de su pupilo(a) por medio de los canales electrónicos habituales de comunicación con el profesor jefe quien dará aviso al docente de asignatura.

De esta forma, y posterior a la reincorporación a clases por parte del estudiante, se reprogramará la evaluación en un plazo no superior a 5 días. Esta reprogramación será informada al apoderado del estudiante, a través de los canales electrónicos habituales de comunicación.

En caso de no contar con justificación válida (enfermedad, situación familiar, u otra), la evaluación se reprogramará en un plazo no superior a 5 días, aumentando la dificultad a un 70%. En caso de inasistencia injustificada a la reprogramación la nota máxima que podrá obtener será un 5,0 con un 70% de exigencia.

### **Copia o plagio**

En casos de que exista evidencia fidedigna de que uno o más estudiantes, han incurrido en copia o plagio durante un proceso de evaluación, se procederá a:

- a) Se retira la evaluación.
- b) Se modifica el instrumento por uno oral y se aplica en el mismo momento.
- c) Se registra la observación en la hoja de vida de la plataforma institucional.
- d) Se informa la situación al apoderado, mediante los canales de comunicación electrónicos, llamada a celular, WhatsApp y/o entrevista on-line programada para tal efecto.

## **Evaluación Diferenciada**

Se entenderá por evaluación diferenciada al *“procedimiento pedagógico transitorio que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría”*. (Mineduc)

Podrá acceder a evaluación diferenciada los estudiantes que:

1. Presenten ausencias prolongadas justificadas y que, según criterio pedagógico, requieran de ella.
2. Previa entrega de certificación médica de respaldo que evidencien estar bajo un diagnóstico que requiera de apoyo pedagógico temporal (Por ejemplo, un diagnóstico de trastornos depresivos, de ansiedad u otros).
3. Tengan necesidades educativas especiales temporales o permanentes, las cuales deben ser acreditadas bajo certificación médica y diagnósticos del programa PIE.
4. Los estudiantes especificados en los casos 1 y 2, serán resueltos bajo criterio pedagógico del o los profesionales involucrados en la coordinación del establecimiento (dupla psicosocial, docentes PIE, otros) los cuales deberán comunicar al apoderado(a).

## **Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**

En casos de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales – NEE, se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada e individualizada (según diagnóstico), con técnicas e instrumentos desarrollados por el profesor de asignatura en conjunto con la especialista en educación diferencial y en concordancia con lo expuesto en el decreto 83/2015. Es así como estas diferenciaciones pueden ser de acceso o en los objetivos de aprendizajes a alcanzar por el estudiante de acuerdo a su diagnóstico.

El Programa de Integración Escolar – PIE deberá gestionar y elaborar un PACI – Plan de adecuaciones curriculares individuales, considerando un diagnóstico individual la definición del tipo de adecuación, la planificación y seguimiento de las evaluaciones del estudiante para su apoyo y promoción en la medida que cumpla con los objetivos ajustados a su diagnóstico.

## **Artículo 18.- Plan de acompañamiento a estudiantes**

- El establecimiento escolar deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.
- Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.
- Para los casos de estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presente una calificación insuficiente de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes, así como, aquellos estudiantes que hayan sido promovidos mediante proceso deliberativo, deberán ser considerados en el Plan de Acompañamiento Pedagógico al año siguiente.
- Para los casos de repitencia se debe comunicar en forma reservada al apoderado en entrevista personal, por parte del profesor jefe, señalando los motivos y las medidas para proveer del Plan de Acompañamiento Pedagógico que tendrá el estudiante en el año lectivo, enfatizando la voluntariedad de esta instancia.
- Las medidas de aplicación del Plan de Acompañamiento Pedagógico son autorizadas bajo firma y compromiso de los estudiantes, por el padre, madre o apoderado. En caso que la decisión sea el no acceder a dicho Plan, también debe quedar consignado.
- Los Profesores de Asignatura y/o Equipos de Aula, deberán elaborar el Plan de Acompañamiento Pedagógico posterior al resultado de la promoción escolar considerando en su confección, los objetivos relevantes y las estrategias para su implementación, con la finalidad de favorecer la nivelación de los aprendizajes. Dicho plan incorporará a profesionales de Orientación y Programa PIE si ameritase.
- Instancia adscrita a la reglamentación emanada del decreto 67/2018 que determina la obligatoriedad en la implementación de un adecuado acompañamiento pedagógico bajo reglamentaciones y normativas conocidas por los usuarios.
- El Plan de Acompañamiento Pedagógico se debe aplicar principalmente, durante el desarrollo de las clases, los estudiantes son evaluados de manera formativa y sumativa, considerando la retroalimentación oportuna.
- Para casos especiales o estrictamente necesarios, se podrá considerar la realización del trabajo pedagógico en el hogar, siendo debidamente justificado. Se incorporarán a profesionales de Orientación y programa PIE si amerita.



- En horas de atención de apoderados, monitorias y/o tutorías; los profesores jefes informan a los estudiantes y padres las orientaciones del plan de acompañamiento, los estados de avance, las evaluaciones de proceso, progresivas y finales. Esta información emana de los registros y notificaciones de los docentes responsables del Plan de Acompañamiento pedagógico.

### **Artículo 19.-Del programa de integración escolar**

En relación a la evaluación diferenciada, tiene como propósito determinar los niveles de logros de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas especiales (NEE) están en una situación transitoria o permanente, distinta de la mayoría, desarrollando un trabajo conjunto entre profesor de asignatura y profesora especialista acordando la adecuación de la respectiva evaluación (PACI), apoyo de especialistas (PAI) y la respectiva Ficha de adecuación de acceso, Contando para estos efectos con el respectivo equipo multidisciplinario (Psicólogo, Terapeuta, Fonoaudiólogo y Profesora especialista) según sea el caso.

El alumno o alumna que presenta necesidades educativas especiales, requiere ayuda y recursos adicionales; ya sea humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, contribuyendo al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) pueden ser de carácter permanente o transitorio:

#### **Programa de integración educativa.**

- **NEE de carácter permanente:** Son aquellas dificultades para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes (estas dificultades se asocian a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, discapacidad intelectual y múltiple) que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.
- **NEE de carácter transitorio:** Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes (dificultades específicas del aprendizaje, dificultades asociadas a trastornos

específicos del lenguaje, déficit atencional, coeficiente intelectual limítrofe y problemas de salud, tanto transitorios como permanentes) que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe informar y socializar con apoderados, profesores, PIE y subdirección académica los casos de alumnos, que a pesar de estar diagnosticados por un profesional no están incluidos en el PIE (ya sea por no contar con la documentación, ingreso tardío al año escolar, entre otros) para realizar un compromiso escrito frente a sus tareas, actividades y evaluaciones

#### **Artículo 20: - Protocolo de salidas pedagógicas**

- a) La Salida Pedagógica podrá ser programada por el docente y/o monitor de taller quien gestionará con un mes de anticipación, de acuerdo a la planificación correspondiente y objetivo de la actividad.
- b) El docente y/o monitor de taller informará al director del establecimiento para su autorización.
- c) El establecimiento, a través de correo electrónico y la Dirección del Colegio, enviará un oficio de solicitud con dos semanas de anticipación, al jefe de Educación Provincial de Educación.
- d) El oficio deberá anexarse con un formulario de antecedentes relacionados con los datos de la actividad (fecha y hora de salida y llegada, curso y lugar al que se asiste); profesores o monitores responsables a cargo, delegación que acompaña y colabora con el docente y/o monitor responsable; planificación curricular y objetivo de aprendizaje relacionado a la salida pedagógica; listados de estudiantes con RUT y celular de sus apoderados(as) y formato de Autorización de los padres, apoderados(as) y/o Tutores; además de los datos del transportista , patente del vehículo y/o bus.

- e) Toda salida pedagógica se realizará siguiendo el protocolo descrito y con una guía de trabajo socializada con el estudiante. Si la guía formara parte de la evaluación de una asignatura, ésta deberá informarse a su apoderado(a) y/o tutor. En el caso que el estudiante no realizará la actividad evaluada se procederá a calificarla con la nota mínima establecida en el reglamento de evaluación.
- f) El docente o monitor llevará consigo la nómina de los estudiantes que participan de la salida pedagógica y los celulares de los apoderados(as), en caso de tener que dar aviso por algún inconveniente o imprevisto, antes, durante o al regreso de la actividad programada.
- g) En caso de algún imprevisto durante el trayecto o en el sitio del lugar de destino o al regreso de la salida pedagógica, el docente y/o tutor responsable informará inmediatamente y en primera instancia, a Inspectoría General del Colegio, si se tratara de panne en ruta, retraso en la llegada descompensación de algún estudiante o accidente. En este último caso, el docente y/o monitor responsable informará también al apoderado(a) del estudiante.
- h) Inspectoría General, deberá dar cuenta de cualquier situación acaecida a la Dirección del establecimiento y a la Representante Legal.

### **Artículo 21: - Salidas pedagógicas en alerta sanitaria**

- a) Toda salida pedagógica estando el país con alerta sanitaria, deberá contar con las normas sanitarias de rigor exigiendo a los estudiantes el uso de mascarilla y recambio cada una hora, sin que todos lo hagan al mismo, tiempo. Deberá hacerse en espacios ventilados y con distanciamiento físico de un metro para evitar la propagación viral y el cuidado personal de todos los estudiantes.
- b) El docente o monitor deberá llevar consigo alcohol gel el cual aplicará a los estudiantes cada una hora y/o cuando la necesidad lo requiera.

- c) El docente o monitor deberá supervisar que los estudiantes cumplan con el distanciamiento físico de un metro al interior del bus y en el lugar de destino.
- d) El docente o monitor supervisará el consumo de alimentos y/o bebestible en lugares ventilados y con distanciamiento físico para evitar contagios. Por tal motivo, se hará necesario la compañía de una delegación de funcionarios del colegio y/o apoderados(as) colaboradores que apoyen el cumplimiento de las normas sanitarias entre los estudiantes y el buen comportamiento.
- e) El estudiante que no siga las normas establecidas en este protocolo e incumpla el reglamento de convivencia escolar quedará sin volver a participar de otra salida, durante el año en curso y se aplicará la normativa establecida según la falta con aviso al apoderado(a), a través de Inspectoría General y comunicada al profesor jefe.
- f) El financiamiento de la salida pedagógica será exclusiva responsabilidad del colegio y no de los apoderados(as).

## **Capítulo 7: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos**

## CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los comportamientos esperados a seguir por parte de los distintos integrantes de la comunidad escolar, nos permitirá crear un ambiente predecible, que impacte positivamente en la convivencia escolar del colegio.

En el **caso de los estudiantes**, en primera instancia se regula a nivel general el comportamiento esperado en distintos espacios de interacción:

### SALAS DE CLASE Y ESPACIOS EDUCATIVOS

#### RESPECTO

- ⇒ Saludar y despedirse todos los días
- ⇒ Levantar la mano para hablar y respetar los turnos
- ⇒ Tratar a los demás con amabilidad
- ⇒ Respetar los espacios y privacidad de otros(as)

#### RESPONSABILIDAD

- ⇒ Llegar a clases a la hora
- ⇒ Hacer todas las actividades de la clase
- ⇒ Mantener la sala limpia

#### SOLIDARIDAD

- ⇒ Ayudar a los compañeros(as) que tengan dificultades
- ⇒ Compartir los materiales con quienes no tengan
- ⇒ Apoyar a los compañeros que falten a clases por motivos de salud u otros

## PATIO Y PASILLOS

### RESPECTO

- ⇒ Utilizar un vocabulario educado y sin groserías
- ⇒ Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación
- ⇒ Compartir de forma amable y pacífica

### RESPONSABILIDAD

- ⇒ Utilizar el basurero para botar la basura
- ⇒ Cumplir el horario de entrada y salida a recreo

### SOLIDARIDAD

- ⇒ Acoger e integrar a los compañeros en los juegos
- ⇒ Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños

## BAÑOS

### RESPECTO

- ⇒ Entrar de 1 al baño
- ⇒ Respetar el espacio del otro cuando ocupan los baños

### RESPONSABILIDAD

- ⇒ Utilizar basurero para botar papeles
- ⇒ Dejar la llave del agua cerrada
- ⇒ Utilizar adecuadamente los implementos del baño

### SOLIDARIDAD

- ⇒ Utilizar un vocabulario educado y sin groserías
- ⇒ Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación
- ⇒ Compartir de forma amable y pacífica

Sin perjuicio de lo anterior, nuestro establecimiento, ha reformulado la propuesta formativa, organizando con mayores detalles los comportamientos esperados en nuestro estudiantado, a partir del perfil del estudiante y en función del nivel educativo al que pertenece.

Esta definición de comportamientos esperados, están en directa relación con el Proyecto Educativo Institucional, y con las bases curriculares en cada uno de los niveles educativos, y espera ser la ruta del trabajo formativo a desarrollar con nuestra comunidad escolar.



## CONDUCTAS ESPERADAS- NIVEL PREBÁSICO

Áreas	Indicador	MODO DE CONVIVIR/IDPS	Comportamiento esperado (positivo, breve y corto)
<i>Autoconocimiento</i>	Demuestra capacidad de observar y describir sus características personales, habilidades, fortalezas y debilidades	Autoestima escolar	C.E: Menciona características personales
<i>Autoestima</i>	Demuestra confianza y seguridad en sí mismo, valorando de manera positiva sus características, reflejado en su actuar y actitudes frente a los demás	Autoestima escolar	C.E: Menciona fortalezas y cualidades personales
<i>Conciencia Emocional</i>	Demuestra capacidad de identificar emociones experimentadas por ellos y por los demás, distinguiendo distintas formas de expresión	Autoestima Escolar	C.E: Menciona emociones experimentadas en determinadas situaciones
<i>Gestión Emocional</i>	Manifiesta autocontrol en su actuar en el aula y fuera de ella; empleando como estrategia de gestión emocional: siento, pienso, actúo.	Clima de convivencia escolar  Participación y formación ciudadana	C.E: Logra calmarse ante emociones desagradables en contextos escolares

<i>Respeto Hacia Las Personas</i>	Mantiene actitudes y lenguaje adecuado, respetuoso e inclusivo con compañeros, profesores y personal del Colegio	Trato Respetuoso	<p>C.E 1: Levanta la mano para participar de la clase</p> <p>C.E 2: Pide por favor y da las gracias</p> <p>C.E 3: Emplea lenguaje amable con sus compañeros y profesoras</p> <p>C.E 4: Escucha atentamente cuando un compañero habla</p>
<i>Respeto Hacia Las Normas</i>	Acepta, cumple y respeta las normas que permiten mantener una sana convivencia escolar	Actitud o disposición respetuosa	<p>C.E 1: Levanta la mano para participar de la clase</p> <p>C.E 2: Pide por favor y da las gracias</p> <p>C.E 3: Silencia micrófono en las clases, lo activa para participar</p> <p>C.E 4: Sigue las instrucciones de la profesora</p>
<i>Amabilidad Y Empatía</i>	Se comporta amable y cordial con compañeros, profesores y personal del Colegio, mostrando sensibilidad a las necesidades del otro.	Trato Respetuoso	<p>C.E 1: Emplea lenguaje amable con sus compañeros y profesoras</p> <p>C.E 2: Escucha atentamente cuando un compañero habla</p>
<i>Resolución Pacífica De Conflictos</i>	Demuestra capacidad de reconocer y valorar los conflictos, empleando estrategias de resolución a través del diálogo.	Resolución pacífica y dialogada de los conflictos	C.E: Utiliza el diálogo para resolver problemas con compañeros
<i>Organización Y Planificación</i>	Manifiesta capacidad de planificar actividades escolares, distribuyendo de manera adecuada su tiempo, en función de: tareas, medios y materiales que	Motivación Escolar	C.E: Sigue instrucciones de la profesora sobre realización de trabajos escolares

	utilizará; lo que le permite ordenar su trabajo escolar.		
<i>Interés, Atención y Responsabilidad</i>	Demuestra capacidad de dirigir su propio trabajo escolar y mantener su atención de manera sostenida durante las clases para favorecer su desempeño, cumpliendo oportunamente con sus deberes escolares	Motivación Escolar	C.E: Mantiene la atención al momento del trabajo escolar
<i>Constancia Y Perseverancia</i>	Es capaz de concluir lo que ha emprendido, se esfuerza para alcanzar los objetivos propuestos y superarse ante las dificultades.	Motivación Escolar	C.E 1: Es capaz de terminar su trabajo escolar C.E 2: Es capaz de superar problemas surgido durante trabajo
<i>Superación Personal</i>	Demuestra entusiasmo, interés y persistencia en el trabajo escolar con foco en su superación personal	Motivación y autoestima	C.E: Manifiesta entusiasmo al realizar sus trabajos escolares
<i>Identificación Y Compromiso</i>	Demuestra sentido de pertenencia con el establecimiento, a través de su participación y compromiso activo en actividades institucionales.	Participación democrática y de colaboración	C.E: Participa con agrado en las actividades escolares
<i>Cumplimiento Reglamento</i>	Acepta, cumple y respeta las normas contenidas en el reglamento interno del establecimiento	Participación democrática y de colaboración  Convivencia Armoniosa	C.E: Sigue instrucciones dadas por la profesora

<i>Cuidado Del Entorno</i>	Protege y promueve el cuidado del entorno natural y social, con una clara conciencia ambientalista	Participación democrática y de colaboración  Conciencia ambientalista	C.E 1: Utiliza los contenedores para mantener sala limpia  C.E 2: Mantiene limpio su entorno de trabajo
<i>Autocuidado</i>	Demuestra hábitos de autocuidado, asociados a alimentación saludable, y vida activa	Hábitos de vida saludable	C.E: Se lava las manos antes y después de cada rutina escolar  C.E: Identifica alimentos saludables

## CONDUCTAS ESPERADAS- NIVEL 1º CICLO

Áreas	Indicador	MODO DE CONVIVIR/IDPS	Comportamiento esperado (positivo, breve y corto)
<i>Autoconocimiento</i>	Demuestra capacidad de observar y describir sus características personales, habilidades, fortalezas y debilidades	Autoestima escolar	C.E: Menciona características, habilidades e intereses personales 1º y 2º
			CE: Menciona características, habilidades e intereses personales 3º y 4º  CE: Manifiesta superación ante debilidades personales 3º y 4º
<i>Autoestima</i>	Demuestra confianza y seguridad en sí mismo, valorando de manera positiva sus características, reflejado en su actuar y actitudes frente a los demás	Autoestima escolar	C.E: Destaca sus fortalezas y cualidades personales
<i>Conciencia Emocional</i>	Demuestra capacidad de identificar emociones experimentadas por ellos y por los demás, distinguiendo distintas formas de expresión	Autoestima escolar  Clima de convivencia escolar	C.E: Menciona emociones propias y ajenas, experimentadas en determinadas situaciones, diferenciando formas de expresión
<i>Gestión Emocional</i>	Manifiesta autocontrol en su actuar en el aula y fuera de ella; empleando como estrategia de gestión emocional: siento, pienso, actúo.	Clima de convivencia escolar  Participación y formación ciudadana	C.E: Logra calmarse ante emociones desagradables en contextos escolares 1 y 2º
			C.E: Manifiesta regulación de sus emociones, a través del principio: siento, pienso y actúo 3º y 4º

<i>Respeto Hacia Las Personas</i>	Mantiene actitudes y lenguaje adecuado, respetuoso e inclusivo con compañeros, profesores y personal del Colegio	Trato respetuoso	CE1: Manifiesta conductas de buen trato (saludar, despedirse, pedir por favor) 1º 2º
			CE2: Tiene conductas respetuosas frente a los demás (saber escuchar, respetar turnos, pertenencias de otros) 1º 2º
			CE3: Comparte juegos y útiles con compañeros 1º 2º
			CE1: Manifiesta conductas de buen trato (empatía y solidaridad)3º4º
			CE2: Manifiesta conducta pacífica 3º 4º
			CE3: Escucha y respeta opiniones diversas 3º 4º
			CE3: Manifiesta respeto por las normas de clase 3º 4º
<i>Respeto Hacia Las Normas</i>	Acepta, cumple y respeta las normas que permiten mantener una sana convivencia escolar	Actitud o disposición respetuosa	C.E 1: Manifiesta respeto por las normas del colegio
<i>Amabilidad Y Empatía</i>	Se comporta amable y cordial con compañeros, profesores y personal del Colegio, mostrando sensibilidad a las necesidades del otro.	Trato respetuoso	C.E 1: Emplea lenguaje amable con sus compañeros y profesoras
			C.E 2: Escucha atentamente cuando un compañero habla
<i>Resolución Pacífica De Conflictos</i>	Demuestra capacidad de reconocer y valorar los conflictos, empleando estrategias de resolución a través del diálogo.	Resolución pacífica y dialogada de los conflictos	CE: Emplea el diálogo como estrategia pacífica para resolución de conflictos con compañeros
<i>Organización Y Planificación</i>	Manifiesta capacidad de planificar actividades escolares, distribuyendo de manera adecuada su tiempo, en	Motivación Escolar	C.E: Sigue instrucciones de la profesora sobre realización de trabajos escolares 1º y 2º

	función de: tareas, medios y materiales que utilizará; lo que le permite ordenar su trabajo escolar.			
<i>Interés, Atención Y Responsabilidad</i>	Demuestra capacidad de dirigir su propio trabajo escolar y mantener su atención de manera sostenida durante las clases para favorecer su desempeño, cumpliendo oportunamente con sus deberes escolares	Motivación Escolar	C.E: Asiste regularmente a clases C.E: Es puntual en los horarios y trabajos C.E: Pregunta y busca información relativo a su aprendizaje 3º y 4º	
<i>Constancia Y Perseverancia</i>	Es capaz de concluir lo que ha emprendido, se esfuerza para alcanzar los objetivos propuestos y superarse ante las dificultades.	Motivación Escolar	C.E 1: Es capaz de terminar su trabajo escolar C.E 2: Es capaz de superar problemas surgido durante trabajo	
<i>Superación Personal</i>	Demuestra entusiasmo, interés y persistencia en el trabajo escolar con foco en su superación personal	Motivación y Autoestima	C.E: Manifiesta entusiasmo al realizar sus trabajos escolares C.E: Es persistente en el trabajo escolar	
<i>Identificación Y Compromiso</i>	Demuestra sentido de pertenencia con el establecimiento, a través de su participación y compromiso activo en actividades institucionales.	Participación democrática y de colaboración	C.E: Participa con agrado en las actividades escolares	
<i>Cumplimiento Reglamento</i>	Acepta, cumple y respeta las normas contenidas en el reglamento interno del establecimiento	Convivencia armoniosa	C.E: Sigue las normas del reglamento interno	

<i>Cuidado Del Entorno</i>	Protege y promueve el cuidado del entorno natural y social, con una clara conciencia ambientalista	Participación democrática y de colaboración  conciencia ambientalista	C.E 1: Utiliza los contenedores para mantener sala limpia  C.E 2: Mantiene limpio su entorno de trabajo  C.E 3: Participa en acciones de cuidado del entorno
<i>Autocuidado</i>	Demuestra hábitos de autocuidado, asociados a alimentación saludable, y vida activa	hábitos de vida saludable	C.E: Practica hábitos de higiene personal 1º y 2º  C.E: Realiza actividad física 1º y 2º  C.E: Identifica los principios de la alimentación saludable 1º y 2º
			C.E: Practica hábitos de higiene personal 3º y 4º  C.E: Realiza actividad física 3º y 4º  C.E: Identifica los principios de la alimentación saludable 3º y 4º  C.E: Muestra conocimiento de autocuidado 3º y 4º



## CONDUCTAS ESPERADAS- NIVEL 2º CICLO

Áreas	Indicador	MODO DE CONVIVIR/IDPS	Comportamiento esperado (positivo, breve y corto)
<i>Autoconocimiento</i>	Demuestra capacidad de observar y describir sus características personales, habilidades, fortalezas y debilidades	Autoestima escolar	C.E: Reconoce y describe habilidades personales, fortalezas y debilidades
<i>Autoestima</i>	Demuestra confianza y seguridad en sí mismo, valorando de manera positiva sus características, reflejado en su actuar y actitudes frente a los demás	Autoestima escolar	C.E: Opina positivamente de sí mismo y demuestra afán de superación 5º y 6º  C.E: Opina positivamente de sí mismo, considerando sus características personales, motivaciones e intereses. 7º y 8º
<i>Conciencia Emocional</i>	Demuestra capacidad de identificar emociones experimentadas por ellos y por los demás, distinguiendo distintas formas de expresión		C.E: Describe emociones propias y ajenas en determinadas situaciones  C.E: Expresa emociones de manera apropiada  C.E: Considera el impacto que su expresión emocional puede provocar en otros
<i>Gestión Emocional</i>	Manifiesta autocontrol en su actuar en el aula y fuera de ella; empleando como estrategia de	Clima de convivencia escolar	C.E: Expresa emociones propias en forma controlada, considerando sus efectos en otras personas (principio: siento, pienso y actúo)

1


	gestión emocional: siento, pienso, actúo.	Participación y formación ciudadana	
<i>Respeto Hacia Las Personas</i>	Mantiene actitudes y lenguaje adecuado, respetuoso e inclusivo con compañeros, profesores y personal del Colegio	Trato respetuoso	<p>C.E: Manifiesta conductas de buen trato, como empatía y solidaridad</p> <p>C.E: Manifiesta conductas de buen trato, como saludar, despedirse y pedir por favor</p> <p>C.E: Escucha y respeta opiniones diversas</p> <p>C.E: Muestra actitudes de aceptación de otros, sin discriminaciones de ningún tipo</p>
<i>Respeto Hacia Las Normas</i>	Acepta, cumple y respeta las normas que permiten mantener una sana convivencia escolar	Actitud o disposición respetuosa	C.E 1: Manifiesta respeto por las normas del colegio
<i>Amabilidad Y Empatía</i>	Se comporta amable y cordial con compañeros, profesores y personal del Colegio, mostrando sensibilidad a las necesidades del otro.	Trato respetuoso	<p>C.E 1: Emplea lenguaje amable con sus compañeros y profesoras</p> <p>C.E 2: Escucha atentamente cuando un compañero habla</p>
<i>Resolución Pacífica De Conflictos</i>	Demuestra capacidad de reconocer y valorar los conflictos, empleando estrategias de resolución a través del diálogo.	Resolución pacífica y dialogada de los conflictos	<p>C.E Utiliza el dialogo como estrategia pacifica para resolver conflictos con sus compañeros 5º y 6º</p> <p>C.E: Promueve y emplea el dialogo para resolver conflictos y diferencias con otros (compañeros, profesores)</p>

			reconociéndolo como una experiencia de aprendizaje y desarrollo humano. 7º y 8º
<i>Organización Y Planificación</i>	Manifiesta capacidad de planificar actividades escolares, distribuyendo de manera adecuada su tiempo, en función de: tareas, medios y materiales que utilizará; lo que le permite ordenar su trabajo escolar.	Motivación escolar	C.E Sigue instrucciones de las profesoras sobre realización de trabajo escolares 5º y 6º
			C.E: Establece metas de aprendizaje 7 y 8º C.E: Reconoce acciones para lograrlas 7 y 8º C.E: Monitorea logros y redefine acciones necesarias 7º y 8º
<i>Interés, Atención Y Responsabilidad</i>	Demuestra capacidad de dirigir su propio trabajo escolar y mantener su atención de manera sostenida durante las clases para favorecer su desempeño, cumpliendo oportunamente con sus deberes escolares	Motivación escolar	C.E: Mantiene atención durante las clases C.E: Asiste regularmente a clases C.E: Es puntual en los horarios y trabajos C.E: Adquiera autonomía en su trabajo escolar
<i>Constancia Y Perseverancia</i>	Es capaz de concluir lo que ha emprendido, se esfuerza para alcanzar los objetivos propuestos y superarse ante las dificultades.	Motivación Escolar	C.E 1: Es capaz de terminar su trabajo escolar C.E 2: Es capaz de superar problemas surgidos durante su trabajo
<i>Superación Personal</i>	Demuestra entusiasmo, interés y persistencia en el trabajo escolar con foco en su superación personal	Motivación y autoestima	C.E: Manifiesta entusiasmo al realizar sus trabajos escolares C.E: Es persistente y autónomo en el trabajo escolar
<i>Identificación Y Compromiso</i>	Demuestra sentido de pertenencia con el establecimiento, a través de su participación y compromiso	Participación democrática y de colaboración	C.E: Participa en diversas actividades escolares, mostrando interés y agrado.

<i>Cumplimiento Reglamento</i>	activo en actividades institucionales.		
	Acepta, cumple y respeta las normas contenidas en el reglamento interno del establecimiento	Convivencia armoniosa	C.E: Sigue las normas del reglamento interno
<i>Cuidado Del Entorno</i>	Protege y promueve el cuidado del entorno natural y social, con una clara conciencia ambientalista	Participación democrática y de colaboración  Hábitos de cuidado del entorno	C.E 1: Utiliza los contenedores para mantener sala limpia  C.E 2: Mantiene limpio su entorno de trabajo  C.E 3: Participa en acciones de cuidado del entorno
<i>Autocuidado</i>	Demuestra hábitos de autocuidado, asociados a alimentación saludable, y vida activa	Hábitos de vida saludable	C.E: Practica hábitos de higiene personal 5 y 6º
			C.E Realiza actividad física 5 y 6º  C.E: Identifica los principios de la alimentación saludable 5 y 6º  C.E Identifica acciones que favorecen bienestar y vida saludable 7 y 8º  C.E: Mantiene hábitos alimenticios saludables 7 y 8º  C.E: Practica actividad física 7 y 8º

			<p>C.E: Reconoce y describe conductas de riesgo asociadas a consumo de alcohol y drogas, y sexualidad irresponsable 7 y 8º</p> <p>C.E: Utiliza medidas de seguridad en uso de redes sociales 7 y 8º</p>
--	--	--	---

Lo anterior redundante en poder incorporar la observación en nuestro respectivo Libro Digital respecto del cumplimiento de comportamientos esperados de nuestros estudiantes, en base a la siguiente información.

TIPO	Código	Descripción presencial	Descripción virtual
<b>POSITIVAS</b>    <i>Registros que reconocen conductas esperadas o deseadas</i>	<b>P1</b>	Ayuda a sus compañeros/as	Ayuda a sus compañeros/as
	<b>P2</b>	Colabora con el orden de la sala y espacios personales	No aplica
	<b>P3</b>	Colabora con actividades del colegio	Colabora con actividades del colegio
	<b>P4</b>	Presenta cambios positivos en su comportamiento	Presenta cambios positivos en su comportamiento
	<b>P5</b>	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas
	<b>P6</b>	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad
	<b>P7</b>	Participa activamente en clases	Participa activamente en clases
	<b>P8</b>	Participa de forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares	Participa de forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares
	<b>P9</b>	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros/as

		conflictos entre sus compañeros/as	
	<b>P10</b>	Llega puntualmente a clases	Se conecta puntualmente a clases
	<b>OAP</b>	Otras anotaciones positivas	Otras anotaciones positivas

De igual manera reconocemos la importancia de definir comportamientos esperados en los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## CONDUCTAS ESPERADAS EN APODERADOS

### RESPETO

- ⇒ Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias
- ⇒ Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente
- ⇒ Emplear un lenguaje deferente y respetuoso

### RESPONSABILIDAD

- ⇒ Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece
- ⇒ Llegar a la hora a las actividades
- ⇒ Promover la responsabilidad en el cumplimiento de los procesos escolares en sus hijos



## CONDUCTAS ESPERADAS EN FUNCIONARIOS

### RESPECTO

- ⇒ Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias
- ⇒ Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente
- ⇒ Emplear un lenguaje deferente y respetuoso
- ⇒ Promover el respeto en las salas de clases con

### RESPONSABILIDAD

- ⇒ Asistir a las instancias educativas que el colegio indica
- ⇒ Llegar a la hora a las actividades
- ⇒ Cumplir responsablemente con las actividades administrativas y propias de cada cargo

### **Faltas y transgresiones a la normativa interna del establecimiento.**

Para un adecuado funcionamiento, que permita un procedimiento justo y no arbitrario, es fundamental establecer qué tipos de transgresiones serán consideradas en nuestro establecimiento y cómo serán entendidas, estableciendo con ello diversas formas que permitan reorientar la conducta y el desarrollo del estudiante, por una parte, pero también de nuestros apoderados y funcionarios.

Para la regulación de la conducta y la disciplina inmediata de nuestros estudiantes, el Estatuto Docente en su Art. 8 bis establece que los y las docentes poseen como primera medida la facultad de solicitar el retiro del aula de forma momentánea, con un máximo de 5 minutos, del o los estudiantes que alteren el normal funcionamiento de la clase y el llamado a apoderado con el fin de informar y asumir compromisos.

A continuación, se disponen las definiciones para la tipificación de conductas que transgreden la normativa escolar del Colegio Particular Manquimávida:

- **Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa. Incumplimientos reiterados de las normas sobre la presentación personal.
  
- **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
  
- **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

Y se incorpora la clasificación de las faltas, que guarda directa relación con las observaciones que nuestros docentes registran en nuestro Libro Digital cuando la situación lo amerite y que se encuentra debidamente adaptado a la modalidad virtual que pudiese funcionar en algún momento del año escolar.

TIPO	Código	Descripción presencial
<b>LEVES</b>	<b>L1</b>	Distraer a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción
	<b>L2</b>	Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados
	<b>L3</b>	Atraso interclase
	<b>L4</b>	Se presenta sin el uniforme correspondiente o su presentación personal no es acorde al reglamento
	<b>L5</b>	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir
	<b>L6</b>	Uso inapropiado de aparatos tecnológicos
	<b>L7</b>	Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
	<b>L8</b>	Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento
	<b>OFL</b>	Otra falta leve

TIPO	Código	Descripción presencial	Descripción virtual
<b>GRAVES</b>	<b>G1</b>	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital

	<b>G2</b>	Negarse a escuchar y seguir instrucciones para poner término a una situación de riesgo para si mismo u otro miembro de la comunidad	No aplica
	<b>G3</b>	Salir sin autorización de la sala de clases	Salir de la sala virtual, sin autorización o justificación
	<b>G4</b>	Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir	Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir
	<b>G5</b>	Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas	Deteriorar de manera intencionada bienes del colegio que hayan sido facilitados en período de pandemia
	<b>G6</b>	Portar y/o consumir alcohol u drogas, fármacos u otras sustancias peligrosas para salud física y mental en el establecimiento o en actividades del mismo	No aplica

	<b>G7</b>	Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas	Asistir a clases virtuales bajo influencia de alcohol u otras drogas
	<b>G8</b>	No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna)	No aplica
	<b>G9</b>	Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización	No asistir a la clase virtual sin justificación
	<b>OFG</b>	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) con la intención de agredir u ofender a un miembro de la comunidad	Otra falta grave

<b>TIPO</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción presencial</b>	<b>Descripción virtual</b>
<b>GRAVÍSIMAS</b>	<b>Gv1</b>	Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) a un miembro de la comunidad escolar	No aplica
	<b>Gv2</b>	Agresiones y/o acoso de connotación sexual	Agresiones y/o acoso de connotación sexual (cyberacoso)

	<b>Gv3</b>	Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona	Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona
	<b>Gv4</b>	Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos	Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos
	<b>Gv5</b>	Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona	No aplica
	<b>Gv6</b>	Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo fuera del establecimiento educacional	No aplica
	<b>Gv7</b>	Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento	No aplica

	<b>Gv8</b>	Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento	No aplica
	<b>OFGv</b>	Otra falta gravísima	Otra falta leve

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS

<b>FALTAS/ Descripción Conductas No Deseadas</b>	<b>Medidas Sugeridas, con Registro en CMI</b>
<p><b>GRAVE</b></p> <p>Repetir 3 veces una Falta Leve, registrada en CMI asociada al desempeño en clases (Trabajo escolar en Clases)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en CMI.</li> <li>• Informar al apoderado telefónicamente o en forma escrita.</li> <li>• Notificación al Equipo de Convivencia para posterior seguimiento. (Inspector general)</li> <li>• Entrevista al estudiante por parte del inspector que registró la observación grave</li> </ul>
<p><b>GRAVE</b></p> <p>Interrumpir varias veces el normal desarrollo de la Clase. El Profesor no puede continuar su trabajo adecuadamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en CMI.</li> <li>• Informar al apoderado telefónicamente o en forma escrita.</li> <li>• Notificación al Equipo de Convivencia para posterior seguimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista al estudiante por parte del profesor que registró la observación.</li> </ul>
<p><b>GRAVE</b></p> <p>Tener una Conducta tipificada como GRAVE en el RI, que se registre por 1° vez en el CMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el CMI por quien la observó.</li> <li>• Comunicar al apoderado quien registro la observación en CMI y/o inspectoría.</li> <li>• Notificar al Equipo de Convivencia</li> </ul>
<p><b>GRAVE</b></p> <p>Tener una Conducta tipificada como GRAVE en el RI, que <b>se registre por 2° vez en el CMI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el CMI por quien la observó.</li> </ul> <p>Las inspectoras realizan monitoreo e informan a inspectoría general quien informa a director para aplicar las medidas que correspondan.</p> <p><b>1 día de suspensión, dependiendo de la circunstancia de la falta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al apoderado quien registro la observación en CMI</li> <li>• Notificar al Equipo de Convivencia y/o inspectoría</li> <li>• Entrevista con el estudiante por el Profesor Jefe.</li> <li>• Una actividad reparatoria para el estudiante (pedagógica, formativa, comunitaria,)</li> </ul>



<p><b>GRAVE</b></p> <p><b>Repetir 2 veces una Conducta tipificada como GRAVE en el RI,</b> (que se registre por 2° vez en el CMI será tipificada como gravísima)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el CMI por quien la observó.</li> </ul> <p>Las inspectoras realizan monitoreo e informan a inspectoría general quien informa a director para aplicar las medidas que correspondan.</p> <p><b>.2 días de suspensión, dependiendo de la circunstancia de la falta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al Equipo de Convivencia y Dirección, instancia en la cual se elabora un plan al estudiante que consulta</li> <li>• Citar a Entrevista al Apoderado por parte de dirección/inspectoría u/o convivencia escolar. Compromisos del Apoderado,</li> <li>• entrevista con el estudiante por parte de dirección/inspectoría u/o convivencia escolar.</li> <li>• Compromisos del Estudiante.</li> <li>• Una actividad reparatoria para el estudiante (pedagógica, formativa, comunitaria,...)</li> </ul>
<p><b>Repetir más de 3 veces conductas GRAVES,</b> (registradas en CMI), especialmente aquellas relativas a desempeño en trabajo escolar durante la clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el CMI por quien la observó.</li> </ul> <p>Las inspectoras realizan monitoreo e informan a inspectoría general quien</p>

informa a director para aplicar las medidas que correspondan.

- Suspensión de Clases por 3 días hasta 5 días dependiendo de las circunstancias.
- Notificar a Profesor Jefe y Equipo de Convivencia, instancia en la cual se elabora un plan al estudiante que consulta:
- Citar a Entrevista al Apoderado por parte de dirección/inspectoría u/o convivencia escolar. Compromisos del Apoderado,
- entrevista con el estudiante por parte de dirección/inspectoría u/o convivencia escolar.
- Compromisos del Estudiante.
- Una actividad reparatoria para el estudiante
- (pedagógica, formativa, comunitaria,etc)
- Derivaciones por parte del Equipo de Convivencia o director.
- Una actividad reparatoria para el estudiante
- (pedagógica, formativa, comunitaria,)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a red externa dependiendo del caso.</li> <li>• Suspensión en la participación de actividades recreativas del establecimiento como aniversario del colegio, el día del alumno, el día del profesor, el día de la educación física y el deporte, Licenciatura y/o Fiesta de Gala</li> </ul>
<p>Casos Especiales Reiterativos de Faltas Graves</p> <p>Tres faltas graves se tipificarán como falta gravísima</p>	<p>Aplicación de las Medidas correspondientes a reiteración de Faltas Graves</p> <p>Incorporar Plan de Apoyo Específico al estudiante, agregando otras medidas, como exigencia de apoyo de especialista, red externa y condicionalidad de matrícula (Protocolo especial) .SIE.</p>

No obstante, lo anterior se regula la clasificación de faltas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, también respecto de los apoderados y funcionarios del establecimiento. Tal como se presenta a continuación.

<b>CLASIFICACIÓN FALTAS APODERADOS</b>	
<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<b>LEVE</b>	Inasistencias a reuniones de apoderados
	Inasistencias a citaciones de apoderados
	Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio
	Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados, sin justificar
	Inasistencias reiteradas a citaciones de apoderados, sin justificar

**GRAVE**

Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.

	Usar lenguaje soez (garatos, insultos y gestos mal intencionados) con alumnos, funcionarios u otros apoderados
<b>GRAVÍSIMA</b>	Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar
	Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual
	Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento
	Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	Cualquier otra situación que revista carácter de delito Ej: Agresión físicas, Porte y/o consumo de drogas, Amenazar a algún miembro la comunidad educativa, entre otros

<b>CLASIFICACIÓN FALTAS FUNCIONARIOS</b>	
<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<b>LEVE</b>	Atrasos a reuniones
	Atrasos en actividades escolares
<b>GRAVE</b>	Inasistencias a reuniones sin justificar
	Inasistencias a consejos de profesores sin justificar
	Salir del colegio sin autorización
	Adulterar firmas o comunicados

	Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con alumnos, funcionarios u otros apoderados
<b>GRAVÍSIMA</b>	Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
	Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar
	Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual
	Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento
	Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	Cualquier otra situación que revista carácter de delito

### **Procedimientos para aplicación de las medidas e instancias de revisión**

El abordaje de las situaciones que constituyan una falta, se desarrollará a través de instancias formales y presenciales en el establecimiento, dando cumplimiento a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad escolar. Este proceder se entenderá como “Debido Proceso”, y tiene relación con un conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado y también en caso de tratarse de situaciones donde estén involucrados adultos de la comunidad escolar, ya sean apoderados o funcionarios; al momento de aplicarse una medida disciplinaria, traduciéndose en los siguientes derechos para las partes:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar descargos
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

Es en ese sentido que el debido proceso instaurado al interior de nuestro establecimiento educacional debe contemplar cada uno de los siguientes pasos:

- **Prexistencia de la norma:** sólo se podrá sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente considerados como falta dentro del presente reglamento interno.
- **Detección:** todos los adultos responsables de la comunidad educativa, sean Directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y apoderados, tienen la responsabilidad de estar atentos a situaciones que constituyan una falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. De la misma forma, todo adulto responsable que detecte o tome conocimiento de una situación que transgreda la normativa del reglamento debe de informarla de inmediato a Inspectoría.
- **Imparcialidad del proceso:** el procedimiento de abordaje de las faltas normadas en el presente reglamento debe ser realizado por el adulto responsable definido para los distintos tipos de situaciones, dependiendo de su gravedad, siempre y cuando no se encuentre vinculado directamente con lo sucedido. Todas las acciones deben quedar debidamente registradas en el Libro Digital.

Al respecto el abordaje será distinto según su gravedad, contemplando:

- **Faltas Leves:** serán abordadas por cualquier profesor jefe o docente de asignatura el que debe registrar el hecho en CMI escolar e informar por el mismo medio a Inspectoría General y Dirección para tomar conocimiento del caso, y tener a lo menos una entrevista con el estudiante o persona que tenga conocimiento de lo sucedido y no se encuentre

directamente involucrado en los hechos. Las reiteradas faltas leves, ameritaran bajar el concepto de logro, en el informe de personalidad, en la conducta asociada al problema.

- **Faltas Graves:** Persona que ve la situación informa a Inspectoría General. serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General, quien informa a la Dirección de la situación para aplicar las sanciones y etapas del protocolo que corresponden (formativas, remediales, formativas) será emanada de dirección salvo en situaciones en que se encuentre directamente involucrado o se considere la derivación a otro profesional del establecimiento (Algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar)
  
- **Faltas Gravísimas:** serán abordados exclusivamente por director del establecimiento, quién llamará a entrevista a apoderados del o los estudiantes, siguiendo todos los pasos establecidos en el presente reglamento. Pueden solicitar intervención de Equipo Psicosocial.

Nota: Quién aplique una Sanción por una falta no puede cometer otra falta, a través de un error, negligencia o intencionadamente, en toda ocasión deberá aplicarse estrictamente el protocolo del reglamento interno que corresponda (focalización en la falta del estudiante)

#### **Criterios de investigación a cargo de inspectoría:**

Se deberá realizar la aplicación de los criterios de gradación de la falta, considerando agravantes o atenuantes, debido que, de acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad sobre sus acciones.



Se consideran como atenuantes, entre otras:

- Reconocimiento espontáneo de la falta cometida
- Petición de disculpas espontánea
- Falta de intencionalidad (casualidad o accidente)
- Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo)

Se consideran como agravantes, entre otras:

- La premeditación
- La reiteración en el tiempo de la conducta
- La incitación a que otros participen en la falta
- La gravedad de los daños causados

**Presunción de inocencia:** ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso descritos, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo.

**Notificación a los involucrados:** todas las personas que se crea que estén involucradas directa o indirectamente con una situación que transgreda la normativa interna del establecimiento, deben ser avisadas de forma personal y explícita por quién inicie algún proceso indagatorio, dejando constancia por escrito del encuentro y puntos tratados, a través de sistema de registro interno (CMI Escolar).

**Notificación a apoderados:** frente a faltas graves o gravísimas, Inspectoría General citará a los apoderados de los involucrados para informar sobre la situación en la que se está indagando y la participación de su hijo/a en dicho evento, dejando constancia por escrito del encuentro.

Junto con ello, se elaborarán estrategias conjuntas para el abordaje de dicha situación, favoreciendo el vínculo familia escuela en pro de una resolución pacífica de conflictos.

**Establecimiento de plazos:** al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles

**Derecho a defensa:** toda persona tendrá derecho a defensa, por lo que todas las personas involucradas directa o indirectamente en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Proporcionalidad de las medidas:** el presente reglamento estipula una diversidad de estrategias o medidas aplicables a las personas involucradas en faltas que atenten a la seguridad y sana convivencia. Dichas medidas son:

- Respetar la dignidad de todo niño, niña, adolescente y adulto de la comunidad educativa
- Estar acorde al nivel educativo y del desarrollo del niño, niña o adolescente
- Estar directamente relacionada con la falta
- Ser proporcional a la falta
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje

En el caso de faltas gravísimas, Inspectora General debe avisar formalmente a director del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio, acordando conjuntamente la aplicación de sanciones o realización de denuncias.

**Levantamiento de informe resolutivo:** frente a faltas gravísimas, Inspectora General debe levantar un informe resolutivo que, de cuenta del motivo o falta cometida, los antecedentes recopilados en el proceso indagatorio realizado, las conclusiones correspondientes y las medidas respectivas. Dicho informe será entregado de manera física y presencial a director, las partes involucradas y sus apoderados, considerando dicha instancia como cierre de proceso.

- Respetar la dignidad de todo niño, niña, adolescente y adulto de la comunidad educativa
- Estar acorde al nivel educativo y del desarrollo del niño, niña o adolescente
- Estar directamente relacionada con la falta
- Ser proporcionales a la falta
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje

En el caso de faltas gravísimas, Inspectora General debe avisar formalmente a director del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio, acordando conjuntamente la aplicación de sanciones o realización de denuncias.

**Monitoreo:** cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el colegio requiere determinar una persona responsable de supervisar su cumplimiento. En el caso de las medidas formativas, se deben considerar plazos que racionalmente permitan su realización, así como también deberá quedar registrado en el Libro digital, los resultados de su ejecución. En el caso de

sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación será posterior a cometer una falta gravísima, dejando el debido registro en hoja de vida del estudiante.

**Derecho a apelación:** toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apeladas por el estudiante, o su apoderado en caso de considerarlas injustas o desproporcionadas. La instancia de apelación para todas las medidas o sanciones será Dirección, a quien se deberá presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles una carta formal explicando el motivo de la carta y los argumentos en relación a lo planteado, para que junto al Equipo de Convivencia Escolar, evalúen la medida. Frente a las medidas de “Cancelación de matrícula” y “Expulsión”, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante sancionado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles de su notificación, ante el director, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, debiendo este último manifestarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

**Derivación y/o Denuncia:** frente a FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento, donde el o la Coordinadora del Equipo deberá convocar a los profesionales necesarios y presentará el caso. Para ello deberá elaborar un plan de acciones que considere:

- Recolectar antecedentes para analizar el caso
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial en un plazo definido
- Evaluar el plan de apoyo

Si la situación lo amerita, se realizarán derivaciones a instituciones externas (OPD, PPF, PRM, CESFAM, entre otros) para que la familia reciba apoyo especializado según la problemática detectada).

Por otro lado, en el caso de situaciones que constituyan delitos, de acuerdo al Art. 175º de la Ley Nº 19.696 Código Procesal Penal “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

### Medidas disciplinarias

De acuerdo a la gravedad de la falta, será posible determinar las medidas a aplicar, en el caso de los estudiantes es tal como se presenta a continuación:

ESTUDIANTES	
FALTAS LEVES	SUGERENCIAS DE MEDIDAS APLICABLES
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.	<p>⇒ <b>Medidas Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diálogo formativo y/o psicosocial</li> <li>○ Amonestación verbal y/o escrita</li> <li>○ Acciones reparatorias</li> <li>○ Trabajo pedagógico</li> <li>○ Trabajo comunitario</li> <li>○ Trabajo solidario</li> </ul> <p>⇒ <b>Sanciones pedagógicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amonestación verbal y/o escrita</li> <li>○ Comunicación al apoderado</li> </ul>

Si las faltas leves son reiteradas (tres serán tipificadas como graves y registradas en el CMI escolar)

FALTAS GRAVES	SUGERENCIAS DE MEDIDAS APLICABLES
<p>Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de si mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.</p>	<p>⇒ <b>Medidas Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Diálogo formativo y/o psicosocial</b></li><li>○ <b>Amonestación verbal y/o escrita</b></li><li>○ <b>Acciones reparatorias</b></li><li>○ <b>Trabajo pedagógico</b></li><li>○ <b>Trabajo comunitario</b></li><li>○ <b>Trabajo solidario</b></li></ul> <p>⇒ <b>Medidas Psicosociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Intervención psicosocial interna</b></li><li>○ <b>Derivación a redes de apoyo en caso reincidencias</b></li></ul> <p>⇒ <b>Métodos de resolución pacífica de conflictos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Negociación</b></li><li>○ <b>Mediación Escolar</b></li><li>○ <b>Arbitraje Pedagógico</b></li></ul> <p>⇒ <b>Sanciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Amonestación verbal y/o escrita</b></li><li>○ <b>Comunicación al apoderado</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Se deriva a inspección general quien remite donde corresponda</b></li> <li>○ <b>Suspensión</b></li> <li>○ <b>Condicionalidad de matrícula</b></li> <li>○ <b>Suspensión en la participación de actividades recreativas del establecimiento como aniversario del colegio, el día del alumno, el día del profesor, el día de la educación física y el deporte, Licenciatura y/o Fiesta de Gala</b></li> </ul> <p><b>La sumatoria de dos Faltas Graves o la continuidad de cualquiera de ellas, se considerará una Falta Gravísima.</b></p>
<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>	<b>SUGERENCIAS DE MEDIDAS APLICABLES</b>
<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.</p>	<p>⇒ <b>Medidas Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diálogo formativo y/o psicosocial</li> <li>○ Amonestación verbal y/o escrita *cuando reiterativo</li> <li>○ Acciones reparatorias (aplica a deterioro infraestructura, del colegio en forma adrede)</li> <li>○ Trabajo pedagógico</li> <li>○ Trabajo comunitario</li> <li>○ Trabajo solidario</li> </ul> <p>⇒ <b>Medidas Psicosociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intervención psicosocial interna</li> <li>○ Derivación a redes de apoyo en caso reincidencias</li> </ul> <p>⇒ <b>Métodos de resolución pacífica de conflictos:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Negociación</li> <li>○ Mediación Escolar</li> <li>○ Arbitraje Pedagógico</li> </ul> <p>⇒ <b>Sanciones pedagógicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amonestación verbal y/o escrita</li> <li>○ Comunicación al apoderado</li> <li>○ Se deriva a inspección general quien lo rem donde corresponda</li> <li>○ Suspensión</li> <li>○ Condicionalidad de matrícula</li> <li>○ Cancelación de matrícula</li> <li>○ Expulsión</li> </ul> <p><b>Denuncia a PDI, Fiscalía y/o Tribunales en los casos que corresponda</b></p>
--	--

A continuación, se explican cada una de las medidas disciplinarias enunciadas anteriormente:

<p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p>	<p>Es la medida correspondiente a la consecuencia lógica e institucional para el abordaje de una falta en la que se pretende que la o el estudiante repare el daño causado y logre aprendizajes asociados a la falta, acordando las formas, días y horario para su cumplimiento.</p> <p><b>La medida formativa luego de una falta siempre debe considerar la participación o colaboración de la familia o del apoderado.</b></p>
--------------------------------	--



<p><b>Diálogo Formativo y/o psicosocial</b></p>	<p>Conversación individual o colectiva entre inspector, asistente de la educación, docente y/o directivo y estudiante (s) quien (es) han cometido una falta. Tiene como objetivo la reflexión sobre la falta cometida n sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, la elaboración de acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de estudiantes involucrados, debiendo quedar debidamente registrado en la hoja de vida del estudiante. Posible intervención psicosocial interna.</p>
<p><b>Acciones reparatorias</b></p>	<p>Considera medidas, gestos o acciones que pretenden que se reconozca la falta, se compense el daño y repare el vínculo entre las personas involucradas en la situación de transgresión. Dichas acciones deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrante por involucrados. Ej.: limpiar el lugar que ensuciaron, reponer artículos rotos, apoyar en el cuidado de estudiantes menores, entre otros</p>
<p><b>Trabajo pedagógico</b></p>	<p>Acción individual o colectiva de investigación, reflexión y preparación de material pedagógico sobre algún tema referido que esté directamente relacionado con la falta, en conjunto con un directivo, docente y/o asistente de la educación quien acompañará y supervisará el</p>

	proceso. Ej.: trabajo de investigación, ensayo, exposición, entre otros.
<b>Trabajo comunitario</b>	Acción individual o colectiva que beneficien parcial o totalmente a la comunidad escolar, por medio de labores que vayan a favor del cuidado y mantención de las dependencias del establecimiento. Ej: colaborar con el aseo y ornato del establecimiento, apoyo en la limpieza de establecimiento, entre otros.
<b>Trabajo solidario</b>	Considera medidas o acciones dentro o fuera del establecimiento que contribuyan a la formación académica y valórica de otros, en conjunto con un directivo, docente y/o asistente de la educación quien acompañará y supervisará el proceso. Ej: apoyo en talleres de reforzamiento, apoyo en el cuidado y manejo de estudiantes menores, apoyo a inspectores en tareas específicas, entre otros.
<b>Sanciones pedagógicas</b>	Son las medidas correctivas para estudiantes que transgredan las normas de funcionamiento del establecimiento, mencionados en el reglamento, las cuales podrán ser aplicadas exclusivamente por Inspectoría
<b>Amonestación verbal y/o escrita</b>	Registro por escrito en “hoja de vida” de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que sea

	<p>considerada como falta según el reglamento. Debe ser redactada de forma clara y descriptiva, evitando juicios u opiniones de quien registra. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante, así como también su apoderado será informado en la próxima instancia de encuentro formal.</p>
<p><b>Suspensión</b></p>	<p>Prohibición de ingreso al colegio, que se aplica a estudiante por tiempo determinado como consecuencia de incurrir en conductas y/o actitudes que se consideren como faltas, según el presente reglamento.</p> <p>Su aplicación puede considerar un máximo de 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Medidas como suspensión indefinida, reducción de jornada escolar o rendición de exámenes libres se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica (falta gravísima) de algún miembro de la comunidad educativa (Ord. 476, Superintendencia de Educación, 2013)</p> <p><b>Respecto de la aplicación de medidas excepcionales el director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.</b></p>

<p><b>Condicionalidad de matrícula</b></p>	<p>Acto preliminar a la cancelación de matrícula, el cual pretende establecer compromisos de cambio de conducta y actitud del estudiante en el espacio escolar, que de no ser cumplido puede conllevar a la cancelación de matrícula del año lectivo siguiente.</p> <p>La aplicación de condicionalidad se dará posterior a la emisión de conductas consideradas como faltas según el reglamento, informando a los padres, madres y/o apoderados respecto a la inconveniencia de ellas, advirtiéndoles de la posible aplicación de sanciones mayores y acordando medidas de apoyo pedagógico o psicosocial según corresponda (Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, 2015).</p> <p>Esta medida debe ser revisada siempre al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado (Ord.476, Superintendencia de Educación, 2013)</p>
<p><b>Cancelación de matrícula</b></p>	<p>Medida Excepcional - Sanción que implica la no continuidad de estudios a un alumno en el establecimiento para el año escolar siguiente a la aplicación de la medida por la transgresión a la normativa vigente del colegio con conductas y/o actitudes descritas en el reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar. El director también</p>

podrá requerir medida cautelar de suspensión, es decir inhabilitar de asistir al colegio mientras dure proceso sancionatorio ante una falta grave o gravísima.

La decisión de aplicar la presente sanción solo podrá ser adoptada por el director del colegio, debiendo notificar la decisión y sus fundamentos por escrito al alumno afectado y a su padre, madre y/o apoderado, quienes podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida con un plazo máximo de quince días hábiles frente a la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores (Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, 2015).

De la misma manera, el director tendrá la obligación, de una vez que haya aplicado medida de cancelación de matrícula, informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento correspondiente. Se Informará por medio de formularios anexados en Resolución exenta N°0629 de fecha 29 septiembre, 2021 mediante ingreso web [www.atencionsie.supereduc.cl](http://www.atencionsie.supereduc.cl) siguiendo las instrucciones de la resolución.

## **Expulsión**

Medida Excepcional - Sanción máxima que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante que haya transgredido la normativa vigente del colegio con conductas y/o actitudes descritas en el presente reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar en el establecimiento. El director también podrá requerir medida cautelar de suspensión, es decir inhabilitar de asistir al colegio mientras dure proceso sancionatorio ante una falta grave o gravísima.

La decisión de aplicar la presente sanción solo podrá ser adoptada por el director del Colegio debiendo notificar la decisión y sus fundamentos por escrito al alumno afectado, y a su padre, madre y/o apoderado, quienes podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida con un plazo máximo de quince días frente a la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores (Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, 2015)

De la misma manera, el director tendrá la obligación, de una vez que haya aplicado medida de expulsión, informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento correspondiente. Se

	<p>Informará por medio de formularios anexados en Resolución exenta N°0629 de fecha 29 septiembre, 2021 mediante ingreso web <a href="http://www.atencionsie.supereduc.cl">www.atencionsie.supereduc.cl</a> siguiendo las instrucciones de la resolución.</p>
--	---

Cabe indicar, que en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar entre niños, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria asociada a sanciones pedagógicas, en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por tanto, el foco estará centrado en aspectos formativos y aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

En el caso de los apoderados, las medidas disciplinarias a adoptar en función de la gravedad de las faltas son las siguientes:

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS CON APODERADOS</b>		
<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS APLICABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>FALTA LEVE</b>	Citación Profesor jefe/ amonestación	Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado, procurando generar

		<p>un compromiso de cambio. Es aplicada por Profesor jefe del estudiante.</p> <p><b>Si las faltas leves son reiteradas (más de tres registradas), se considerará falta grave.</b></p>
<b>FALTA GRAVE</b>	<p>Citación Directivo /amonestación</p>	<p>Citación por parte del director del establecimiento con algún miembro del Equipo de Convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida, dejando constancia escrita</p> <p><b>La sumatoria de dos Faltas Graves o la continuidad de cualquiera de ellas, se considerará una Falta Gravísima.</b></p>
	<p>Solicitud de cambio de apoderado</p>	<p>Esta medida se hará efectiva cuando el apoderado insista en cometer faltas graves en el colegio, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento</p>
<b>FALTA GRAVÍSIMA</b>	<p>Pérdida calidad de apoderado</p>	<p>Medida se hará efectiva cuando el apoderado incurra en actos que afecten f gravemente la convivencia escolar, por tanto, no podrá participar de actividades institucionales</p>



	Denuncia Externa	Se denunciarán a la PDI, Carabineros o Fiscalía todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa
--	------------------	--

Y en el caso de los funcionarios del establecimiento, se podrá proceder de acuerdo a las medidas disciplinarias contempladas en el siguiente cuadro, y que tienen directa relación con las medidas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS CON FUNCIONARIOS</b>		
<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS APLICABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>FALTA LEVE</b>	<b>Amonestación verbal con registro</b>	<p>Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al personal involucrado, dejando constancia de ella en su registro personal (CMI Escolar).</p> <p>Será aplicable por el Equipo Directivo del Establecimiento.</p> <p><b>Si las faltas leves son reiteradas (más de tres registradas), se considerará falta grave</b></p>
<b>FALTA GRAVE</b>	<b>Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario</b>	<p>Se entregará al funcionario una carta de amonestación, dejando una copia de ella en su carpeta personal.</p> <p>Será aplicable por Representante Legal del Establecimiento.</p>

		<b>La sumatoria de dos Faltas Graves o la continuidad de cualquiera de ellas, se considerará una Falta Gravísima.</b>
	<b>Separación de funciones</b>	En el caso de estar involucrado en una situación de investigación por denuncia interna, el funcionario será comunicado que no podrá tener permanencia en el establecimiento, mientras ese plazo este activo.  Será aplicable por Representante Legal.
<b>FALTA GRAVÍSIMA</b>	<b>Denuncia</b>	Esta medida se hará efectiva toda vez que el funcionario esté involucrado en alguna situación que revista carácter de delito y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.  Será aplicable por parte del director del Establecimiento.
	<b>Terminación de contrato</b>	Se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en algunas de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: falta de probidad del funcionario, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario a la entidad empleadora, conducta inmoral que afecte al colegio, conductas de acoso laboral, entre otras.

## ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Nuestro establecimiento considera oportuno estimular a los integrantes de la comunidad escolar, que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desempeñar.

### ESTUDIANTES

Tipo de reconocimiento	Descripción	Indicadores	Momento de reconocimiento
<p><i>Estudiante Colegio Manquimávida</i></p>	<p>Reconocimiento otorgado al estudiante integral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia por sobre el 90% de</li> <li>• Sin observaciones negativas.</li> <li>• Participación en al menos en un taller extraescolar, entre otros.</li> <li>• Que refleje los sellos del establecimiento.</li> <li>• Reconocimiento elegido por equipo directivo en consulta con los profesores.</li> <li>• Se reconoce a un estudiante por nivel.</li> </ul>	<p>Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada Semestral</p>
<p><i>Estudiante destacado por logros académicos</i></p>	<p>Reconocimiento a estudiantes por rendimiento académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener el 1° y 2° lugar en ranking entre sus compañeros.</li> <li>• Reconocimiento elegido por el registro de calificaciones CMI escolar.</li> </ul>	<p>Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada Semestral</p>

<p><i>Estudiante destacado por participación en actividades extraescolares</i></p>	<p>Reconocimiento a estudiantes que participan activamente en talleres extraprogramáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra una participación destacada en talleres extraescolares realizados en el colegio.</li> <li>• Reconocimiento elegido por profesores encargados de los talleres.</li> </ul>	<p>Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada año</p>
<p><i>Premio al esfuerzo</i></p>	<p>Reconocimiento al esfuerzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante que demuestra gran espíritu de superación frente a los obstáculos presentados durante todo el proceso educativo, considerando aspectos socioemocionales</li> <li>• Reconocimiento elegido por equipo directivo en consulta a profesoras básicas y educadoras diferenciales</li> <li>• Se reconoce a un estudiante por nivel.</li> </ul>	<p>Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada Semestral</p>
<p><i>Niveles destacados por asistencia escolar</i></p>	<p>Reconocimiento por Participación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles educativos que logren el 90% de la asistencia mensual a clases.</li> <li>• Reconocimiento elegido por Inspectoría</li> </ul>	<p>Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada Semestral</p>
<p><i>Valores institucionales</i></p>	<p>Reconocimiento a estudiantes que se destacan por</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauta de observación, descrita en el plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premiación a estudiantes de manera bimensual</li> </ul>

	representar los valores institucionales.	<p>formativo, según el valor destacado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reconocimiento será a los y las estudiantes (2 por curso) que se destaca por representar el valor institucional abordado durante el mes.</li> <li>• Reconocimiento elegido por el profesor jefe y docente de la asignatura de religión.</li> <li>• Se reconoce a dos estudiantes por curso y valor institucional.</li> </ul>	<p><b>Incentivo:</b> Diploma de reconocimiento.</p>
<i>Modos de convivir</i>	Reconocimiento a los estudiantes que representen el modo de convivir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauta de observación, descrita en el plan formativo, según el modo de convivir que se abordara durante el año.</li> <li>• El reconocimiento será un estudiante por curso que represente el modo de convivir.</li> <li>• Reconocimiento elegido por sus pares.</li> <li>• Se reconoce a dos estudiantes de manera semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premiación a estudiantes de manera semestral</li> <li>• Julio: trato respetuoso y resolución pacífica y dialogada de conflicto</li> </ul> <p><b>Incentivo:</b> Diploma de reconocimiento.</p>

## PADRES Y APODERADOS

Tipo de reconocimiento	Descripción	Indicadores	Momento de reconocimiento
<i>Compromiso con el establecimiento</i>	Reconocimiento a los apoderados por su participación y compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderados que son parte de las directivas de los cursos.</li> <li>• Se destacan por su compromiso y colaboración ante las diversas acciones y actividades propias del establecimiento.</li> <li>• Reconocimiento elegido por el equipo directivo y en consulta a profesores jefes.</li> <li>• Se reconoce a apoderados representantes de la directiva por curso y de manera semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premiación a en el día de los apoderados.</li> </ul> <p><b>Incentivo:</b> Diploma de reconocimiento.</p>
<i>Trayectoria del apoderado de 8º año que egresa del colegio</i>	Reconocimiento a los apoderados por su trayectoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se destaca al apoderado que demuestran gran compromiso, dedicación y sentido de pertenencia institucional en todo el proceso educativo de su hijo/a en el establecimiento.</li> </ul>	Ceremonia de Licenciatura

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante legal reconocerá a los apoderados.</li> <li>• Se reconoce a apoderados de 8° años.</li> </ul>	
<i>Participación</i>	Reconocimiento al rol de la directiva de apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderados que participan activamente representando a cada curso del establecimiento en reuniones del CGPA.</li> <li>• Directiva del centro de padres, madres y apoderados elegirán basados en el registro de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premiación de manera semestral</li> </ul> <p><b>Incentivo:</b> Diploma y obsequio de reconocimiento</p>
<i>Apoderados de Estudiante destacado por logros académicos</i>	Reconocimiento a los apoderados de estudiantes destacados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se destaca a los apoderados de estudiantes que obtengan el 1° y 2° lugar en ranking académico.</li> <li>• Reconocimiento elegido por el registro de calificaciones CMI escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premiación de manera semestral en reunión de apoderados.</li> </ul> <p><b>Incentivo:</b> Diploma y obsequio de reconocimiento</p>

## FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Tipo de reconocimiento	Procedimiento y descripción	Indicadores	Momento de reconocimiento
<i>Compromiso institucional</i>	Reconocimiento otorgado a funcionarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destacado por demostrar iniciativa, cumplimiento, asistencia y puntualidad frente a requerimientos de la institución.</li><li>• Reconocimiento elegido por Equipo directivo</li></ul>	Consejo de evaluación Semestral
<i>Reconocimiento a la trayectoria institucional</i>	Reconocimiento otorgado a los funcionarios por trayectoria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se destaca a funcionarios que cumplen 15 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento.</li><li>• Reconocimiento elegido por sostenedora del establecimiento.</li></ul>	Acto de aniversario del establecimiento



**Capítulo 8: Regulaciones referidas  
al ámbito de la convivencia escolar**

## I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



**Encargado(a) de Convivencia Escolar:** La Ley 20.536 de Violencia Escolar establece como obligatorio que todos los establecimientos educacionales cuenten con un Encargado(a) de Convivencia Escolar cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, el cual tiene como principal objetivo “liderar, articular y coordinar todas las acciones de Convivencia Escolar al interior del establecimiento. El encargado de convivencia escolar, es el profesional responsable de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia del establecimiento.

El nombramiento del encargado, se hace de manera formal a través de un oficio a la Secretaría Ministerial de Educación, y queda también consignado en el contrato laboral. Así, el o la Encargado(a) de convivencia escolar debe conocer y comprender los diversos enfoques de la convivencia escolar planteados en la Política Nacional, así como la normativa que la define y regula, junto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

A partir de lo anterior, las funciones específicas son:

- Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme a lo reflexionado por el Consejo Escolar.
- Diseñar, implementar y monitorear el área de Formación y Convivencia del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Informar permanentemente a los diversos estamentos del establecimiento, a través de instancias formales, sobre los avances y dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Intervenir con metodologías para la resolución pacífica de conflictos en situaciones de carácter grave o gravísimo con el fin de resolver situaciones que afecten la sana convivencia en el establecimiento.
- Liderar los protocolos de acción frente a situaciones que afecten la sana convivencia escolar.

**Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:** Es un instrumento de gestión que materializa acciones intencionadas que permitan movilizar a los y las integrantes de la comunidad educativa en torno a la construcción de una convivencia positiva y pacífica. Las actividades enmarcadas en dicho plan tenderán a resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también fortalecer la resolución de conflictos por medio del diálogo y el respeto.

**Áreas de Prevención y Promoción:** La política de convivencia escolar sugiere que los establecimientos educacionales, de acuerdo a sus necesidades y recursos conformen equipos de trabajo en torno a la prevención de situaciones de riesgo y promoción de hábitos saludables. Este equipo debe responder a las características del establecimiento, pudiendo estar conformado por directivos, docentes, profesionales psicosociales u otros actores que estime conveniente. En relación a ello, las áreas de abordaje serán:

- Promoción del Buen Trato y Prevención de la Violencia
- Cuidado del Medio Ambiente
- Prevención del consumo de tabaco, drogas y alcohol
- Sexualidad, Afectividad y Género
- Seguridad Escolar

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Tipo de establecimiento</b>	Colegio Subvencionado
<b>RBD</b>	4658-2
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Parvularia – básica y media (7º y 8º)
<b>Dirección</b>	Pasaje Carriel N° 12
<b>Comuna – Región</b>	Chiguayante – Región Biobío
<b>Nombre director</b>	Santiago Morales Mardones
<b>Correo electrónico director</b>	<a href="mailto:santiagomorales@colegiomanquimavida.cl">santiagomorales@colegiomanquimavida.cl</a>
<b>Nombre Encargado de Convivencia Escolar</b>	Tabita Opazo Macaya
<b>Cantidad de horas del cargo</b>	28 horas
<b>Correo electrónico Encargado Convivencia Escolar</b>	<a href="mailto:tabita.opazo@colegiomanquimavida.cl">tabita.opazo@colegiomanquimavida.cl</a>
<b>Teléfono establecimiento</b>	41 2362429
<b>Correo electrónico institucional</b>	<a href="mailto:comanqui7@hotmail.com">comanqui7@hotmail.com</a>

## II. INTRODUCCIÓN Y MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS

Nuestro establecimiento educacional, releva la importancia y necesidad de construir ambientes de sana convivencia escolar, donde estén presentes los modos de vivir que la Política Nacional de Convivencia Escolar ha definido (respeto y buen trato, inclusión, participación democrática y colaborativa; y convivencia dialogada como estrategia para resolver conflictos). Por tanto, hemos construido una propuesta formativa en base a un perfil del estudiante alineado a los modos de convivir, con una definición clara de las conductas esperadas de acuerdo a los niveles educativos. Lo anterior, implica una actualización de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La Ley N°20.536, Art 16 indica que, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Con ese objetivo, la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) plantea como su objetivo central, el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje. De la misma forma, se hace énfasis en las 3 características que ayudan a comprender la convivencia escolar:

1. Es cotidiana, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar
2. Es dinámica, puede cambiar a lo largo del tiempo
3. Es compleja, por ser un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas.

Las bases curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza, permiten poder

fortalecer el trabajo formativo en esta materia, generando los aprendizajes esperados. Lo mismo ocurre en educación parvularia, principalmente a través del núcleo convivencia y ciudadanía, donde se promueve el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.

### III. MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que el establecimiento ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia. Para cumplir con los propósitos de la Política Nacional de Convivencia Escolar, es imprescindible generar un trabajo coordinado y colaborativo al interior de la comunidad educativa, donde cada uno de sus miembros trabaje en pos de generar ambientes que permitan aprender y que posibiliten enseñar a convivir respetuosa y pacíficamente, a través de las relaciones sociales.

Debemos interpretar la convivencia escolar desde una perspectiva pedagógica, que debe ser planificada y evaluada en su enseñanza; para eso el colegio dispone del plan formativo articulado con los modos de convivir, Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) y con los objetivos de aprendizaje.

Por lo anterior es relevante recordar, que el enfoque de la convivencia escolar será **formativo**, y estará orientado al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en:

- Una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
- Una convivencia basada en la inclusión
- Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y
- Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

#### IV. ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA CONSIDERAR EN EL PGCE

##### **Visión del Establecimiento**

Que nuestros alumnos adquieran los conocimientos que les permitan la continuidad de sus estudios en forma eficiente en un ambiente en que esté presente el respeto por la naturaleza y al mismo tiempo un profundo amor a Dios, a sus semejantes y a su propia persona.

##### **Misión del Establecimiento**

Educar para la formación de personas con una visión de integración social positiva y conciencia ambientalista a partir de la acción pedagógica y del desarrollo de las artes, el deporte y la convivencia armoniosa.

##### **Sellos educativos del Establecimiento**

- Conciencia ambientalista
- Desarrollo de los talentos

#### V. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

##### **Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar**

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

##### **Objetivo general del Plan**

Promover y modelar un ambiente de sana convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, con acciones de promoción, prevención e intervención; a partir de la enseñanza y aprendizaje de los modos de convivir: respeto y buen trato, inclusión, participación democrática y diálogo como estrategia de resolución de conflicto, para fortalecer la formación personal y social de los integrantes de la comunidad escolar.

### Objetivos específicos

- Diseño e implementación de Plan Formativo Institucional, articulado con nuestro PEI, Reglamento Interno, Política Nacional de Convivencia Escolar, Planes por normativa, y Objetivos de aprendizaje.
- Promover ambientes de sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar, basados en relaciones de amabilidad, respeto, valoración mutua, inclusión y diversidad, para favorecer el bienestar socioemocional de la comunidad escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional, para favorecer el sentido de pertenencia al establecimiento.

## VI. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS

Nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, da cumplimiento a la Política Nacional, al reconocer sus principios y valores, y su propósito en cuanto a la promoción de aprendizajes sobre los modos de convivir, y el diseño e implementación a nivel de los contextos institucionales y pedagógicos. En el PEI del establecimiento, se declara como entendemos la convivencia escolar, desde la Política Nacional; definiendo junto a ello una propuesta formativa que enfatiza los modos de convivir propuestos, los IDPS y los valores de la institución.

En el PGCE se definen objetivos asociados a cada uno de los subdimensiones de la Gestión Formación y Convivencia Escolar reconocidas en el PME, lo que permite poder articular estos instrumentos y no trabajarlos de forma independiente. De esta manera, a partir de la autoevaluación del consejo escolar en la dimensión de formación y convivencia escolar, y con mediciones internas respecto de las necesidades institucionales, podemos priorizar objetivos en la gestión. Sin perjuicio de lo anterior, y dada la característica *dinámica* de la convivencia es que la planificación debe dar espacio a la incorporación de actividades que resulten necesarias de implementar.

Respecto del Reglamento Interno, existe una clara articulación con la gestión de la convivencia escolar, en la medida que describe claramente las conductas esperadas en nuestros estudiantes que articulamos en función de los modos de convivir; además el foco en las



medidas disciplinarias este puesto desde el punto de vista formativo asociado al aprendizaje del trato respetuoso, responsable, y a la reparación cuando se ha causado daño, junto con una resolución pacífica de conflictos.

De la misma forma, los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno, dan prioridad al trabajo formativo y preventivo de las situaciones que lo originan. Respetando todas las orientaciones de las circulares de la superintendencia en aquella materia.

Por otra parte, existe coherencia con la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia en el establecimiento, en función de las tareas asociadas al Plan de Gestión.

## VII. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Cargo	Nombre	Tareas y responsabilidades	horas para el cargo
<b>Equipo de Convivencia Escolar</b>	Tabita Opazo Macaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el Equipo de convivencia escolar</li> <li>• Coordinar y monitorear el diseño e implementación del PGCE, revisión y actualización RI</li> <li>• Informar de actividades del PGCE al Consejo Escolar</li> <li>• Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia</li> <li>• Promover e informar lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar</li> <li>• Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar</li> <li>• Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo</li> <li>• Atender estudiantes, padres y apoderados, que presentan dificultades.</li> </ul>	Encargado Convivencia Escolar 28 horas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender situaciones que afectan la sana convivencia escolar, entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados</li> <li>• Asistir a reuniones convocadas por encargado comunal de convivencia escolar</li> <li>• Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes</li> </ul>	
<b>Equipo de Convivencia Escolar</b>	<b>Nombres</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones en el EE</b>
	Judith Friz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el equipo de Convivencia escolar</li> <li>• Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el PGCE</li> <li>• Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno</li> <li>• Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados</li> <li>• Registrar las acciones que realiza.</li> </ul>	Inspectora General
	Sandra Padilla Valentín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el equipo de Convivencia escolar</li> <li>• Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del PGCE</li> <li>• Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno.</li> </ul>	Asistente Social

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI</li> <li>• Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten necesidades, y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia que fueron previamente derivados por profesores jefes.</li> <li>• Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados</li> <li>• Registrar las acciones que realiza.</li> </ul>	
	Denise Jofré Vergara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el equipo de Convivencia escolar</li> <li>• Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el PGCE y en la actualización y revisión del reglamento interno</li> <li>• Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI</li> <li>• Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados</li> </ul>	Psicóloga

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las acciones que realiza</li> <li>• Atender a padres, madres y/o apoderados de estudiantes que requieran atención en su área, previamente derivados por profesores jefes.</li> </ul>	
<b>Miembros del Consejo Escolar</b>	<b>Nombres</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones en el EE</b>
	Fabiola Muñoz Carrasco	Apoyar con la administración de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación de actividades y ejecución del plan de gestión	Representante legal
	Santiago Morales Mardones	Apoyar y orientar las actividades de convivencia escolar, en el marco de la normativa educacional, y en coherencia con el PEI y elementos identitarios del establecimiento	Director
	Ingrid Fernández Manzano	Apoyar en material educativo, diseño de estrategias y actividades de coordinación para la implementación de temáticas de convivencia en el aula	Jefe UTP
	Judith Friz Bravo	Velar por el desarrollo de las actividades del establecimiento en un ambiente de sana convivencia Verificar la correcta aplicación de los protocolos del reglamento interno de convivencia escolar	Inspectora general
	Tabita Opazo Macaya	Coordinar las actividades de convivencia escolar, diseñando e implementando estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.	Encargada de convivencia escolar

Jeniffer Hidalgo Burgos	Apoyar en la implementación de actividades de convivencia escolar, socializando información con docentes.	Representante de los docentes
Rodrigo Herrera Oñate	Apoyar en la implementación de actividades de convivencia escolar, socializando información con asistentes de la educación.	Representante de los asistentes de la educación.
Lorena Coronado Valencia	Apoyar en la implementación y difusión de actividades de convivencia escolar, con los padres y apoderados del establecimiento	Presidenta Centro de Padres y Apoderados
Fernanda Aguilera Arriagada	Apoyar en la implementación y difusión de actividades de convivencia escolar, con los y las estudiantes del establecimiento	Presidenta Centro de estudiantes

## FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las faltas a la buena convivencia escolar, van en directa relación a faltas al *buen trato*, aspecto muy relevante en nuestro establecimiento educacional.

ESTUDIANTES		
Tipo de Falta	Graduación de la falta	Medida disciplinaria
Agresiones verbales y gestuales, burlas o bromas desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona (género, raza, aspecto físico, lenguaje, cultural, ritmo de aprendizaje, creencias o cualquier elemento que pueda constituir una diferencia)	Falta Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista estudiante</li> <li>• Observación libro de clases</li> <li>• Entrevista apoderada</li> <li>• Entrevista Inspectoría</li> <li>• Diálogo formativo</li> <li>• Servicio comunitario</li> </ul>

<p>Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) o a gritos con sus compañeros, profesores, asistentes de la educación, autoridades, auxiliares, personal administrativo, apoderados</p>	<p>Falta Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista estudiante</li> <li>• Observación libro de clases</li> <li>• Entrevista apoderada</li> <li>• Entrevista Inspectoría</li> <li>• Diálogo formativo</li> </ul> <p>Servicio comunitario</p>
<p>Aislar deliberadamente a uno o más estudiantes</p> <p>Hacer que un estudiante se sienta discriminado</p>	<p>Falta Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista estudiante</li> <li>• Observación libro de clases</li> <li>• Entrevista apoderada</li> <li>• Entrevista Inspectoría</li> <li>• Diálogo formativo</li> </ul> <p>Servicio comunitario</p>
<p>Golpear, escupir, botar o empujar a otro con intención</p> <p>Peleas con agresiones físicas dentro del establecimiento, o cualquier situación que incluya a dos o más estudiantes, con lo que se vea afectado el ambiente de convivencia del colegio</p>	<p>Falta Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista estudiante</li> <li>• Entrevista Psicosocial</li> <li>• Entrevista alumno apoderado</li> <li>• Suspensión de clases</li> </ul>
<p>Insistencia sobre temas o acciones de índole erótica o sexual que molestan (piropos groseros, gestos groseros, insinuaciones eróticas, dentro o fuera del colegio y/o utilizando redes sociales)</p>	<p>Falta Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista estudiante</li> <li>• Entrevista Psicosocial</li> <li>• Entrevista alumno apoderado</li> <li>• Suspensión de clases</li> </ul>
<p>Participar en actos de bullying, cyber bullying, como agresor o cómplice. Consumir, traficar, almacenar cigarrillos, alcohol, drogas o cualquier estupefaciente al interior y alrededores de la escuela (300 metros) o en actividades extra programáticas de la</p>	<p>Falta Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista estudiante</li> <li>• Entrevista Psicosocial</li> <li>• Entrevista alumno apoderado</li> <li>• Suspensión de clases</li> <li>• Medidas excepcionales</li> </ul>

<p>escuela</p> <p>Grabar (imágenes y/o sonido), fotografiar y/o difundir imágenes o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización, dentro o fuera del establecimiento</p> <p>Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento</p> <p>Intento de abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa</p>		
---	--	--

*Los procedimientos para aplicación de las medidas e instancias de revisión, corresponden a los puntos mencionados en capítulo anterior, relativo a normas, faltas y medidas disciplinarias.*

### **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

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

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

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso,
- dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida,
- que beneficie a las partes involucradas en el conflicto,
- a fin de mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas

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

Las técnicas para generar gestión colaborativa de resolución de conflicto en el establecimiento serán:

MEDIACIÓN	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE
<p>Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es</p>	<p>Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista</p>	<p>Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.</p> <p>Este procedimiento será guiado por equipo de convivencia escolar.</p>



<p>importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.</p> <p>En cada curso se definirán a los estudiantes monitores que desarrollen el trabajo de “mediación escolar” con la finalidad de construir acuerdos ante situaciones conflictivas entre pares.</p>	<p>uso ilegítimo de poder por una de las partes.</p> <p>Este tipo de acción es enseñada por docentes, trabaja en orientación. Es el profesor jefe y toda la comunidad educativa quienes deben enfatizar este mecanismo resolutivo de conflictos.</p>	
---	--	--

El procedimiento para abordar conflictos en el colegio, e s t a r á a cargo del Equipo de Convivencia Escolar (Encargada de convivencia, Inspectora General, Trabajadora Social). Toda vez que se tome conocimiento de algún hecho de este tipo, por cualquier vía; ya sea informada por los docentes, alumnos u apoderados.

En primera instancia se d e b e r á tomar registro de las versiones de los alumnos, para poder generar técnica de arbitraje. Del proceso con los alumnos, los docentes podrán igualmente abordar situaciones de conflicto, y/o requerir apoyo al equipo de convivencia del establecimiento.

El plazo en el cual deberá ser abordado el conflicto, es de 2 días después de informado el hecho. Para lo cual las personas responsables, buscarán espacio privado y que cuente con las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso, procurando en todo momento la mantención de un sano clima de convivencia escolar.

## **REGULACIONES EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

Nuestro establecimiento, valora la participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, como un aspecto central para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en cuanto a la colaboración entre familia – escuela para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento, releva la normativa vigente en cuanto resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y de conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

### **CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del Colegio Particular Manquimávida. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos, bajo principios cristianos.

#### **➤ Son funciones del Centro de Alumnos:**

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
5. Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

1. **La Asamblea General:** constituida por todos los alumnos del Colegio Manquimávida, pertenecientes al 2o ciclo de enseñanza básica que participen en ella.
2. **La Directiva:** Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar. E s t a r á compuesta por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Delegados de Actividades Extraprogramáticas.
3. **El Consejo de Delegados de Curso:** e s t a r á formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica. El presidente del Consejo de Curso se rá por derecho propio uno de los delegados.
4. **El Consejo de Curso:** forma parte de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.
5. **La Junta Electoral:** e s t a r á compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creadas por este.

## **ESTRATEGIAS VINCULANTES:**

El Colegio Manquimávida, busca potenciar el funcionamiento del centro de alumnos con la gestión de la convivencia escolar; a través de estrategias vinculantes al desarrollo de actividades de promoción del buen trato y la sana convivencia, para favorecer la participación y sentido de pertenencia con la propuesta formativa del establecimiento.

1. Difusión plan formativo
2. Jornadas buen trato, y sensibilización del acoso escolar
3. Promoción sana convivencia escolar
4. Favorecer sentido de pertenencia con el establecimiento

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

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos, espirituales y sociales del Colegio Particular “Manquimávida”. El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela:

- 1) Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
- 2) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos.
- 3) Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en la Escuela, conforme a lo señalado en el párrafo b) de este artículo.
- 4) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 5) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del Establecimiento.
- 6) Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.

- 7) Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Pertenece al Centro General de Padres de la Escuela Particular Manquimávida todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General. También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

- La asamblea General estará constituida por dos delegados de cada Microcentro, presidente y secretario de cada curso. Son funciones de la Asamblea General:
  - a) Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
  - b) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el directorio en reunión ordinaria y extraordinaria.
- La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando el Directorio y la Dirección del establecimiento lo estimen necesario.
- El quórum requerido para sesionar y para modificar el presente reglamento, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros del Centro según se establece en el Artículo 3o del presente reglamento. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Directorio.

- La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Directorio deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.
- El Directorio del Centro General de Padres estará formado por un presidente, un secretario, un Tesorero, dos delegados colaboradores y un Profesor Asesor.

#### **FORMAS DE ELECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES:**

- a) Se citarán a reunión a dos representantes
- b) Entre ellos se elegirá en forma democrática la directiva del Centro General de Padres.
- c) El Centro General de Padres saliente es quién cita a esta reunión.
- d) La nueva directiva regirá por un periodo de dos años, pudiendo ser elegidos por un periodo más.
- e) Los aportes que pidan los Microcentros en los cursos no deben ser para regalos (juguetes).

#### **FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO:**

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en los Artículos No 1 y No 2 del presente reglamento.
- b) Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
- c) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
- d) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.
- e) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
- f) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para

mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

- g) Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General al Centro General de Padres.

### **CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES:**

- **La Directiva:** E s t a r á formada por todos los presidentes de los microcentros, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, tesorero.
- **Presidente:** Presidir asambleas y Reuniones de directiva. Además, de velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.
- **Secretario:** Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas. Además, de recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.
- **Tesorero:** Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.

Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Microcentros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el presente reglamento.

### **A LAS DIRECTIVAS DE LOS MICROCENTROS LES CORRESPONDERÁ:**

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.
- c) Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro General de Padres y con los otros Microcentros, para el desarrollo de programas y actividades de la Escuela.

## **DISPOSICIONES GENERALES Y COBROS**

De lo que se puede cobrar como Centro General de Padres: El monto de las cuotas del Centro General de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Curso. En los establecimientos subvencionados su pago es voluntario.

Todos los cargos del Directorio del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular a la reelección sólo por un período más.

Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.

La calidad de miembro del Centro General de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.

Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro General de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.

Los acuerdos del Centro General de Padres, serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Microcentros por el presidente.

## **CONSEJO DE PROFESORES**

Constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por lo tanto, dentro de la jornada de trabajo de los profesores y cuando sea requerido por el Colegio; por consiguiente, todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores sean estos de carácter ordinario o extraordinario.

Serán la instancia donde se entregarán las directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional y tendrá un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento y resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.



Estará integrado por la Representante Legal; los Docentes Directivos; Profesores Jefes; Profesores de Asignatura, Docentes del Proyecto de Integración; Coordinadores PIE; Asistentes de la Educación Profesionales (Fonoaudiólogo, Psicóloga; Asistente Social); Educadoras y cualquier otra persona de la comunidad escolar que sea requerida para tales efectos.

Su funcionamiento se llevará a efecto en jornadas alternas destinándose dos horas para cada Ciclo de Profesores, una vez por semana.

**Art. 216.-** Los Consejos de Profesores se organizarán de tipo Administrativos; Consejo de Reflexión Pedagógica y Consejos de Evaluación; estos últimos se realizarán al finalizar cada trimestre escolar, instancia en la que se tratará el recuento general del semestre.

**A. Consejos de tipo Administrativos:**

- ✓ Cuando fueren de tipo administrativo las temáticas abordarán la contingencia escolar; como socialización de circulares ministeriales; reglamentos, normativas; decretos; instructivos, aplicación de encuestas; calendario de actividades y cronogramas escolares; planes de mejora para retroalimentar acciones; estrategias implementadas y metas institucionales; resultados SIMCE; resultados de pruebas estandarizadas ya sean internas o externas; resultados de evaluaciones progresivas; movilidad de estudiantes PIE; resultados estadísticos de promedios por asignaturas; cursos y movilidad asociada a logros de los estudiantes; Planes por Normativa Ministerial (Seguridad; Formación Ciudadana; Afectividad y Sexualidad; Inclusión; Formación Docente) Planes Institucionales (Ed. Ambiental); Cuenta Pública ; Estudios de Casos; Información relacionada con Centros de Padres y Apoderados y cualquier otra materia que revista el carácter de relevante para los docentes y el buen funcionamiento del establecimiento.

**B. Consejos de Reflexión Pedagógica:**

- ✓ Cuando fueren de reflexión pedagógica se trabajarán espacios de diálogo para mejorar las estrategias implementadas a nivel escolar en materias relacionadas con diagnósticos, planificación y evaluación; retroalimentación de observación al aula; encuadres; marco de la buena enseñanza, indicadores de desempeño, plan de formación docente; capacitaciones; talleres; trabajo colaborativo; jornadas de articulación; elaboración de planes de mejora;

análisis de datos, reflexión de resultados y toma de decisiones; elaboración de proyectos; elaboración de cronogramas de actividades; elaboración de planes por normativa; análisis de textos escolares; organización de planes lectores; acuerdos para el uso materiales escolares; revisión del currículum vigente (bases curriculares); revisión de videos de la agencia de calidad y otros que aporten al trabajo docente y favorezcan la mejora sostenida de los resultados, la movilidad de los estudiantes y el logro de las metas institucionales.

- Cuando, por motivos justificados, se suspenda un consejo, los profesores deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo propio de sus funciones.
- El Consejo de Profesores será presidido por el director del establecimiento y/o algún Directivo que deba asumir esa responsabilidad delegada.
- Todo Consejo de Profesores deberá tener un secretario(a) que deje registro en acta los puntos tratados en tabla y los acuerdos tomados por sus integrantes.
- Al inicio de cada Consejo de Profesores se dará lectura al acta anterior con el fin de retroalimentar los temas tratados.
- Todos los asistentes al Consejo de Profesores deberían firmar la lista de asistencia. Las decisiones que tomaren los miembros que integren el Consejo de Profesores estará sujeto a la normativa del Reglamentos Internos y lineamientos del Ministerio de Educación.
- Serán los integrantes del Equipo Directivo, los que deberán establecer coordinación con todos los estamentos representativos de la comunidad escolar, a fin de que se puedan informar periódicamente sobre temáticas y acuerdos logrados en reuniones.

### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.**

El Art.15 de la Ley General de Educación (20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

En cumplimiento con la ley 19.979 el establecimiento constituirá el Consejo Escolar, durante el mes de marzo del 2022, dejando registro en acta de su constitución. El consejo escolar, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Estará compuesto por:

Representante Legal	Fabiola Muñoz Carrasco
Director	Santiago Morales Mardones
Representante Docentes	Ingrid Fernández Manzano
Representante Asistentes de la Educación	
Presidente Centro de Padres y Apoderados	Lorena Coronado
Presidente Centro de Estudiantes	
Jefe UTP	
Coordinadora PIE	Marlene Sepúlveda Acuña
Coordinadora CRA	Susana Herrera Cifuentes

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

- Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto de cumplimiento de normativa educacional
- El sostenedor entregará en la primera sesión de cada año, informe del estado financiero del colegio
- El sostenedor entregará la información de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, cada 4 meses
- Enfoque y metas de gestión del director del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El consejo escolar, será consultado en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones
- De las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- Del calendario detallado de la programación anual y actividades extracurriculares
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento. Para lo cual se realizará en una reunión del consejo escolar la discusión para recabar observaciones e inquietudes de la comunidad escolar, respecto de dicha normativa.
- De la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, a partir del trabajo conjunto en la autoevaluación del año previo.

Las atribuciones del carácter resolutivo otorgados al consejo escolar son las siguientes: **SIN CARÁCTER RESOLUTIVO.**

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 2 sesiones por semestre, con calendario de reuniones que se detallan a continuación:

<b>Nº Sesiones por semestre</b>	2
<b>Calendario de reuniones</b>	1ª sesión: Martes 14 de Marzo 2ª sesión: Martes 08 de Agosto 3ª sesión: Martes 05 de Septiembre 4ª sesión: Martes 26 de Diciembre
<b>Nombre secretario de actas</b>	

**Capítulo 9: - Aprobación, modificaciones,  
actualización y difusión**

## DISPOSICIONES SOBRE REVISION PERIODICA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento y Protocolos serían modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la SIEE así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar, y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

### Procedimiento elaboracion, participacion y difusion del reglamento interno con la comunidad

La elaboración, actualización, promoción y aplicación del presente reglamento interno, se hará de acuerdo a plan de trabajo anual que se presenta a continuación:

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	Actualización anual	Septiembre Diciembre	Encargada convivencia escolar
	Revisión normativa	Noviembre Diciembre	Encargada convivencia escolar
	Validación con responsables	Noviembre Diciembre	Encargada convivencia escolar
	Difusión	Marzo	Encargada convivencia escolar
PROMOCIÓN	Entrega formal apoderados	Diciembre	Docentes
	Ejemplar en el colegio	Marzo	Encargada convivencia escolar
	Disponible sitio web	Marzo	Encargado Página web
	Difusión	Marzo Junio	Encargada convivencia escolar

APLICACIÓN	Velar por interés superior del niño	Todo el año escolar	Comunidad escolar
	Justo procedimiento y proporcionalidad	Todo el año escolar	Comunidad escolar
	Prohibición toda discriminación arbitraria	Todo el año escolar	Comunidad escolar
	Difusión	Todo el año escolar	Comunidad escolar

### **Reglamento interno actualizado en el SIGE**

Para los efectos de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del País que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovado con cada actualización realizada.

