



**REGLAMENTO INTERNO Y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2026**

**Directora**

**Sra. Ema Asenjo Ibarra**

# INDICE

|  |       |
|--|-------|
| <b>1. Presentación</b>   | ..... |
| 1.1. Datos del Establecimiento Educativo   | ..... |
| 1.2. Visión del Establecimiento Educativo  | ..... |
| 1.3. Misión del Establecimiento Educativo  | ..... |
| 1.4. Sellos Institucionales  | ..... |
| <b>2. Antecedentes</b>   | ..... |
| 2.1. Objetivo y Sentido del Reglamento Interno   | ..... |
| 2.2. Marco Normativo y Legal del Reglamento Interno  | ..... |
| <b>3. Definiciones</b>   | ..... |
| 3.1 Comunidad Escolar  | ..... |
| 3.2 Convivencia Educativa  | ..... |
| 3.3 Sana Convivencia Escolar   | ..... |
| 3.4 Agresividad, conflicto, violencia, Abuso, Bullyns, Accidente                                   | ..... |
| <b>4. Objetivo del RICE</b>  | ..... |
| <b>4.1 Organización y funcionamiento del Equipo de convivencia</b>                                 | ..... |
| <b>5. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa</b>   | ..... |
| 5.1. Derechos de las y los Estudiantes   | ..... |
| 5.2. Deberes de las y los Estudiantes  | ..... |
| 5.3. Derechos de los/as Apoderados/as  | ..... |
| 5.4. Deberes de los/as Apoderados/as   | ..... |
| 5.5. Derechos del Equipo Directivo   | ..... |
| 5.6. Deberes del Equipo Directivo  | ..... |
| 5.7. Derechos de las y los Docentes  | ..... |
| 5.8. Deberes de las y los Docentes   | ..... |
| 5.9. Derechos de las y los Asistentes de la Educación  | ..... |
| 5.10. Deberes de las y los Asistentes de la Educación  | ..... |
| 5.11. Derechos del Sostenedor  | ..... |
| 5.12. Deberes del Sostenedor   | ..... |
| <b>6. Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre la Estructura y Función Gral. del Colegio ...</b> | ..... |
| <b>6.1. Aspectos Formales de Funcionamiento Educativo del Establecimiento</b>                      | ..... |
| 6.1.1. Cambios de Actividades Regulares  | ..... |
| 6.1.2. Suspensión de Clases  | ..... |
| <b>6.2. De los Procedimientos de Ingreso y Retiro de Estudiantes</b>                               | ..... |
| 6.2.1. Procedimientos de Ingreso de Estudiantes de la Jornada Diaria                               | ..... |
| 6.2.2. Procedimientos de Retiro de Estudiantes al Término de la Jornada                            | ..... |
| 6.2.3. Procedimientos Ante Atrasos al Inicio de la Jornada   | ..... |
| 6.2.4. Procedimientos Ante Atrasos en el Retiro del Estudiante                                     | ..... |
| 6.2.5. Procedimientos en caso de Retiro Anticipado de Estudiantes                                  | ..... |
| 6.2.6. Procedimientos en caso de que los Estudiantes se trasladen en transporte Escolar            | ..... |

|  |  |
|--|--|
| 6.3. De las Asistencias e Inasistencias de Estudiantes .....                                   |  |
| 6.3.1. Procedimiento de Control de Asistencia Diaria .....                                     |  |
| 6.3.2. Procedimientos a seguir en caso de Inasistencias .....                                  |  |
| 6.4. De la Organización Interna .....  |  |
| 6.4.1. Uso de la Biblioteca .....  |  |
| 6.4.2. Reglamento de uso de las Salas de Computación/laboratorios .....                        |  |
| 6.4.3. Regulación Frente a Accidentes en Clases de Ed. Física .....                            |  |
| 6.4.4. Reglamento del Uso del Comedor .....  |  |
| 6.4.5. Normas Generales de Funcionamiento del Comedor .....                                    |  |
| 6.4.6. Ingreso de Visitas Externas en Portería .....   |  |
| 6.4.7. Recreos y Espacios Comunes .....  |  |
| 6.4.8. Relaciones Afectivas Dentro del Establecimiento .....                                   |  |
| <b>7. Organigrama del Establecimiento y Roles funcionarios .....</b>                           |  |
| 7.1. Roles de funcionarios del establecimiento.....  |  |
| <b>8. Regulaciones Referidas al Proceso de Admisión Escolar .....</b>                          |  |
| 8.1. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos (SAE) .....  |  |
| 8.2. Matricula .....   |  |
| <b>9. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos .....</b>       |  |
| 9.1. Vestimenta uso correcto del uniforme y presentación personal .....                        |  |
| 9.2. Plan de Seguridad Escolar .....   |  |
| 9.3. Medidas Relativas al Resguardo de Derechos .....  |  |
| <b>10. Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica.....</b>                                 |  |
| 10.1. Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico .....                    |  |
| 10.2. Regulaciones Sobre Promoción y Evaluación .....  |  |
| 10.3. Conducto Regular del Establecimiento en el Ámbito Pedagógico .....                       |  |
| 10.4. Conducto Regular del Establecimiento en el Ámbito Convivencia Escolar.....               |  |
| <b>11. Registro de Información Sobre Estudiantes (Hoja de Vida y/o Ficha Estudiante) .....</b> |  |
| <b>12. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.....</b>                                 |  |
| 12.1. Acompañamiento a Estudiantes por Diferentes Especialistas .....                          |  |
| 12.2. Reconocimiento y Premiaciones para Licenciaturas y Premiaciones .....                    |  |
| 12.3. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicos .....   |  |
| 12.4. Acompañamiento para Madres Embarazadas .....   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>13. Normas, faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos .....</b>  |  |
| 13.1. Las Conductas esperadas de los integrantes de la comunidad escolar .....  |  |
| <b>14. Descripción de los actos u omisiones de los estudiantes que constituyen faltas a la buena convivencia escolar. ....</b>                                      |  |
| 14.1. Prevención de Faltas Disciplinarias .....   |  |
| 14.2. Acciones Generales de Acompañamiento Preventivo. ....   |  |
| <b>15. Tipificación de las Faltas Disciplinarias .....</b>  |  |
| 15.1 Faltas Leve y Sus Sanciones .....  |  |
| 15.2 Faltas Graves y Sus Sanciones .....  |  |
| 15.3 Faltas Gravísimas y sus Sanciones .....  |  |
| 15.4. Descripción de las Medidas Disciplinarias.....  |  |
| 15.5. Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial .....   |  |
| 15.6. Medidas Formativas .....  |  |
| 15.7. Medidas Reparatorias .....  |  |
| 15.8. Medidas Sancionatorias .....  |  |
| <b>16. Criterios de Ponderación, Circunstancias Atenuantes y Agravantes.....</b>  |  |
| 16.1. Circunstancias Agravantes .....   |  |
| 16.2. Del Debido Proceso .....  |  |
| <b>17. Regulaciones referidas al ámbito de la buena convivencia escolar.....</b>  |  |
| 17.1. Funcionamiento del Consejo Escolar .....  |  |
| 17.2. Plan de Gestión de Convivencia Escolar .....  |  |
| 17.3. Mecanismo de comunicación con padres y apoderados.....  |  |
| <b>18. Descripción de hechos que constituyen la falta, Activación de Protocolos (procedimiento, medida remedial y sanción) .....</b>                                |  |
| 18.1. Consideraciones Generales Respecto De Los Apoderados .....  |  |
| 18.2. Consideraciones Generales Respecto De Los Derechos y Deberes del Colegio .....  |  |
| 18.3. Consideraciones Generales Respecto De Los Derechos y Deberes de los funcionarios Del Colegio.....   |  |
| 18.4. Consideraciones Generales Respecto De Los Derechos y Deberes de los Docentes del Colegio  |  |
| <b>19. PROCEDIMIENTOS Y SU ACTIVACIÓN de PROTOCOLOS</b>   |  |
| .....   |  |
| 19.1. PROTOCOLO FRENTE A BULLYING/Ciberbullying .....   |  |
| 19.2. PROTOCOLO FRENTE Al Acoso Escolar.....  |  |
| 19.3. PROTOCOLO FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....  |  |
| 19.4. PROTOCOLO FRENTE A ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.   |  |
| 19.4.1. PROTOCOLO Frente a Crisis de Pánico y Angustia.....   |  |
| 19.4.2. PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A SITUACION DE SUICIDIO Y/O AUTOLESIONES.....  |  |
| 19.4.3. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.....  |  |
| 19.5. PROTOCOLO FRENTE A ACCIONES DE ACOSO SEXUAL.....  |  |
| 19.5.1. PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO SEXUAL.....   |  |
| 19.5.2. PROTOCOLO FRENTE AL GROOMING.....   |  |
| 19.6. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....  |  |
| 19.7. PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO O MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO DE ADULTO A MENOR.  |  |
| 19.8. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.....  |  |
| 19.9. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES ..  |  |
| 19.10. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ADULTOS  |  |
| 19.11. PROTOCOLO DE ACTUACION DE MALTRATO FISICO, PSICOLOGICO ENTRE APODERADOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PERIMETRO DE UNA CUADRA..... |  |
| 19.11.A) PROTOCOLO DE PERDIDA DE CALIDAD DE APODERADO.....  |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>20. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.....</b>  |  |
| 20.1. PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO (en el marco de actividades de carácter deportivas, pedagógicas, artísticas entre otras).....  |  |
| 20.2. PROTOCOLO FRENTE AL TRAFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO (en el marco de actividades de carácter deportivas, pedagógicas, artísticas entre otras).....                                      |  |
| 20.3. PROTOCOLO FRENTE AL SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS, CIGARRILLOS Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO (en el marco de actividades de carácter deportivas, pedagógicas, artísticas entre otras)..... |  |
| <b>21. PROTOCOLO FRENTE AL ROBO O HURTO.....</b>   |  |
| <b>22. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA.....</b>   |  |
| 23. ROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO Y/O MADRES.  |  |
| 23.1. DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO.....  |  |
| 23.2. DURANTE EL PERIODO DE AMAMANTAMIENTO Y CUIDADO DEL NIÑO (UN AÑO) .....   |  |
| 23.3. DEBERES DE PADRES, MADRES, Y/O APODERADOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICION DE EMBARAZO O MATERNIDAD.....  |  |
| <b>24. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTEAL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE.....</b>   |  |
| <b>25. PROTOCOLO DE AUSENCIA O INASISTENCIA DE DOCENTE A CLASES.....</b>   |  |
| <b>26. PROTOCOLO FRENTE A LAS AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO EN LAS AFUERAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>   |  |
| 26.1. PROTOCOLO FRENTE A LAS AGRESIONES DE UNO O MAS ESTUDIANTES EN LAS AFUERAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE AGENTES EXTERNOS AL COLEGIO.....  |  |
| <b>27. PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DEL O LOS ESTUDIANTES...</b>  |  |
| 27.1. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES T.E.A. SEGÚN LA CIRCULAR 586.....   |  |
| <b>28. PROTOCOLO DE USO DE CELULAR EN ESPACIOS EDUCACIONALES/ACADEMICOS.....</b>   |  |
| 28.1. PROTOCOLO DE USO CELULAR DE UN ESTUDIANTE EN SALA DE CLASES SIN AUTORIZACION.  |  |
| 28.2. PROTOCOLO DE USO CELULAR PARA DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACION Y/O FUNCIONARIOS EN ACTIVIDADES (ACADEMICAS, EXTRAPROGRAMATICAS, PEDAGOGICAS, ACTOS ETC) .....  |  |
| 28.3. PROTOCOLO DE USO CELULAR PARAPADRES, MADRES, APODERADOS/CUIDADORES.....  |  |
| 28.4. PROTOCOLO DE USO CELULAR PARA LOS DIRECTIVOS.....  |  |
| <b>29. PROTOCOLO DE APROBACION, MODIFICACION Y ACTUALIZACION O DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>  |  |
| <b>30. PLAN DE ESTUDIANTE EXTRANJERO .....</b>   |  |
| <b>31. PLAN DE EDUCACION PARVULARIA.....</b>   |  |
| <b>32. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....</b>   |  |
| 32.1. PLAN DE SEXUALIDAD.....  |  |
| 32.2. PLAN DE IGUALDAD DE GENERO.....  |  |
| 32.3.  |  |

## 1. Presentación del Colegio Juan Gregorio las Heras

### 1.1. Datos del Establecimiento Educativo.

|  |   |
|--|---|
| <b>RBD</b>                               | <b>4588-8</b>   |
| <b>Reconocimiento Oficial</b>            | <b>Resolución Exenta 2033 del 20 de Abril de 1981.</b>                        |
| <b>Tipo de enseñanza</b>                 | <b>Enseñanza Parvulario - Básica y Enseñanza Media Humanista - Científico</b> |
| <b>Numero de cursos</b>                  | <b>25</b>   |
| <b>Promedio de estudiantes por curso</b> | <b>36 estudiantes.</b>  |
| <b>Dependencia</b>                       | <b>Servicio Local Andalien Sur Desde 02-01-2020.</b>                          |
| <b>Dirección</b>                         | <b>Ongolmo esquina Heras S/N</b>  |
| <b>Comuna</b>                            | <b>Concepción</b>   |
| <b>Teléfono</b>                          | <b>41-443049257</b>   |
| <b>Correo electrónico</b>                | <b>Colegiojuangregorio.cl</b>   |
| <b>Directora</b>                         | <b>Ema Asenjo Ibarra</b>  |
| <b>Promedio de estudiantes por curso</b> |   |

### 1.2. Visión del Colegio

#### **VISIÓN**

Ser reconocido como un colegio fraternal, que brinda una formación integral e inclusiva, formador de personas críticas, reflexivas, con conciencia social y ambiental, que brinda a los estudiantes las herramientas que les posibilite a acceder a estudios superiores y/o al mundo laboral de acuerdo a su proyecto de vida y sean un aporte a la sociedad en todos sus hábitos.

### 1.3. Misión del Colegio

#### **MISIÓN**

Somos un colegio fraternal, que brinda una formación integral e inclusiva, educando personas críticas, reflexivas y ambientales, que prepara a los estudiantes para que puedan acceder a estudios superiores de acuerdo a su proyecto de vida.

## **1.4 Sellos Institucionales del Colegio**

### **IDENTIDAD GREGORIANA**

**“Personas fraternales, críticos y reflexivas con conciencia social y ambiental”**

#### **SELLOS EDUCATIVOS**

##### **1. Colegio Fraternal**

Somos un colegio fraternal porque reconocemos a cada miembro de la comunidad gregoriana como persona única e irrepetible, que se debe desenvolver en un lugar con una sana convivencia.

Al ser un colegio fraternal, consideramos que debemos acompañarlo a las y los estudiantes en su proceso de crecimiento y formación potenciando a su responsabilidad personal-social, promoviendo el respeto a la diversidad y a la multiculturalidad, contribuyendo al desarrollo de los **valores de tolerancia, honestidad, solidaridad, integridad y empatía.**

##### **2. Formador de personas críticas y reflexivas**

El pensamiento crítico es la habilidad de pensar racionalmente y sin sesgos de forma que se entiende o construye una conexión lógica de ideas.

Nuestro colegio insta a formar personas con pensamiento crítico y reflexivo enseñando a los y las estudiantes a comprender que la solución de un problema se logra mediante pensamientos, enfocándonos en los pasos para lograr el objetivo, haciendo uso del conocimiento adquirido y de las habilidades aprendidas en su proceso escolar según su edad de desarrollo.

No preocupamos de formar estudiantes que puedan tomar mejores decisiones y resolver problemas con claridad en el pensamiento (muchos problemas surgen por falta de claridad en el pensamiento), centrarse en lo importante ( Es centrarse en el tema, tarea o problema principal y en aquello que ayuda a resolverlo), realizar o formular preguntas ( es indispensable aprender a hacer preguntas adecuadas e identificar el propósito que tiene hacerlas con el fin de encontrar el tipo de información pertinente que responda a la situación que se tiene) y ser razonables (los buenos pensadores son capaces de cambiar de idea cuando descubren otra mejor, tienen la disposición para cambiar cuando se les da una buena razón para hacerlo).

##### **3. Comunidad con Conciencia Social y Medio Ambiental**

Nuestro colegio promueve el desarrollo de una conciencia social, invitando a que los miembros de la comunidad educativa se relacionan sanamente en sociedad, estableciendo relaciones de empatía, respeto, y armonía entre los miembros de la comunidad gregoriana. Motivándolos a percibir, reconocer y comprender los problemas y las necesidades que tienen las personas de nuestra comunidad, entidad, grupo etc. y contribuir con ello a un mejor futuro para nuestra sociedad.

Por otra parte, consideramos que al desarrollar en los estudiantes la conciencia ambiental le permite darse cuenta de que cada acción que realizamos en nuestra vida cotidiana tiene una repercusión en el ambiente.

Podemos decir que entregamos una educación que guía a cada estudiante a que comprenda el mundo que les rodea a sensibilizarlos en las consecuencias que pueden tener sus acciones, ya sea cuidado de medio ambiente y área social, hacerlos comprender que el conocimiento es parte del desarrollo integral.

## **2. Antecedentes**

### **2.1 Objetivo y Sentido del Reglamento Interno**

La Convivencia Escolar es el conjunto de las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de comunicarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderados/as y asistentes de la educación. “La convivencia educativa se basa en el diálogo, la inclusión y la aceptación de la diversidad, y su objetivo es crear un ambiente escolar seguro, colaborativo y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes”.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, a la normativa legal vigente y al marco regulador entregado por el Ministerio de Educación, y entendiendo que cada miembro de la Comunidad Educativa debe propender al autocuidado, se establece el siguiente Reglamento de Convivencia basado en promover, desarrollar y regular las relaciones interpersonales de sana Convivencia con especial énfasis en propiciar una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia agresión y/o maltrato, normando aquellas situaciones que puedan quebrantar el desarrollo armonioso de las relaciones humanas al interior del Colegio y así facilitar y apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Nuestro Reglamento señala los derechos y deberes de los Estudiantes y de los Padres/ Apoderados. Asimismo, establece protocolos de acción ante cualquier tipo de falta, los cuales estimulan el diálogo, acercamiento, seguimiento y entendimiento entre las partes, se definen acciones formativas y reparatorias para los afectados.

Este Reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, estudiantes, asistentes, personal administrativo, auxiliar, Padres y Apoderados, por lo que es deber de cada uno conocer su contenido, cumplir sus normas y hacerlas cumplir. Ha sido elaborado con la representación de cada estamento de la comunidad educativa y en concordancia con el PEI.

### **2.2. Marco Normativo y legal del reglamento Interno.**

El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo los y las integrantes de la comunidad educativa del Colegio Juan Gregorio Las Heras debe regirse y tienen que ver con sus derechos y deberes, la sana convivencia en sus relaciones interpersonales e intrapersonal desarrollando habilidades comunicacionales efectivas y afectivas logrando un buen convivir a base de valores como respeto, empatía y tolerancia con uno mismo y con los demás miembros de la Comunidad Educativa, todo esto en el marco de los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio Juan Gregorio Las Heras como institución educacional del Estado sigue las orientaciones establecidas en la Constitución Política y el proceso educativo del Colegio Juan Gregorio Las Heras se orienta al desarrollo integral de los y las estudiantes, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo, dignidad, veracidad y autodisciplina, fundamentales para que la Comunidad Escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar.

**El presente Reglamento sobre Convivencia Educativa tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:**

- ✓ Constitución Política de la República de Chile. 1980
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- ✓ DFL N° 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de septiembre de 1990, que promulga Convención sobre los Derechos del Niño, Niña. UNESCO, 1989.
- ✓ Ley N° 20.370 del Ministerio de Educación del año 2009.
- ✓ Ley N°20.536 de septiembre de 2011, sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley N°20.501 de febrero de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- ✓ Ley N°20.845 de junio de 2015, sobre Inclusión Escolar. Chile, 2011.
- ✓ Ley N°21.545 TEA (trastorno del espectro autista) en área de salud, social y educación, promulgada el 02 de marzo 2023.
- ✓ Ley N°20.609 de julio de 2012, que establece Medidas contra la Discriminación. Chile, 2012.

- ✓ Ley N°20.000 de febrero de 2005, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- ✓ Ley N° 20.066 de septiembre de 2005, sobre Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Ley N° 21.013 de junio de 2017, que Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial.
- ✓ Ley N° 20.084 de noviembre de 2005, que Establece un Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal. Código Penal chileno.
- ✓ **Ley n°19.696.** Toda sentencia condenatoria en materia criminal lleva envuelta la obligación de pagar los costos, daños y perjuicios por parte de los autores, cómplices, Código Procesal Penal.
- ✓ Ley N°21.128 AULA SEGURA; promulgada 19 de diciembre 2018 facultad del director, para incorporar procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Reglamento de Convivencia Escolar 2004, emanado del Ministerio de Educación.
- ✓ Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- ✓ Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.
- ✓ Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
- ✓ Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- ✓ Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- ✓ Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- ✓ Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- ✓ Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- ✓ Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- ✓ Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
- ✓ Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.
- ✓ Ley 19.688 Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
  - ✓ Ley 21.369 Prevención, Sanción y Discriminación de Género.
- ✓ Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- ✓ Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- ✓ Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- ✓ Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- ✓ Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- ✓ Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- ✓ Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- ✓ Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
  - ✓ Ley 20.422 (Discapacidad) busca la plena inclusión social, personal, eliminando la discriminación.
  - ✓ Ley 21.643 Karin, agosto 2004, previene y sanciona el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, incluyendo ejercida por terceros.
  - ✓ **Ley 20.370 (ley general de educación) es la que regula y restringe el uso de dispositivos digitales en los establecimientos educacionales. Boletín refundido 11.728-04 y otros fue aprobado por el congreso en diciembre 2025, implementación oficial y obligatoria 01 de marzo 2026.**

### 3. Definiciones

**3.1 Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, estudiantes, padres y/o apoderados, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

**3.2 Convivencia Educativa:** De acuerdo con el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), la Convivencia Escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, Reuniones de Padres y Apoderados(as)”.

**3.3 Sana Convivencia Escolar:** La entendemos como “un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes”. La buena convivencia escolar se entiende 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” Ley 20.536 Art. 16.

\*\*De acuerdo con lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas.

**a. Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.

**b. Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.

**c. Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

**d. Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato Psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

**e. Abusos:** El acoso escolar, conocido como *bullying*, es el maltrato físico, verbal, psicológico o virtual, sostenido en el tiempo, ejercido por uno o más estudiantes sobre otro con intención de humillar y someter. Se manifiesta mediante agresiones físicas, insultos, exclusión social o ciberacoso. Es crucial reportarlo a las autoridades escolares para intervenir.

**f. Accidentes** Incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, estudiantiles, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

#### **4. Objetivos del RICE (reglamento interno de convivencia educativa)**

**a. Promover y desarrollar** en todos los integrantes de la comunidad Colegio Juan Gregorio Las Heras los principios postulados en la Visión y Misión relacionados con la formación integral, autonomía, liderazgo, cuidado del medio ambiente y las relaciones sociales.

**b. Asegurar una buena convivencia** escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**c. Propender y lograr** la internalización de los valores que sustenta el Colegio Juan Gregorio Las Heras, como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos(as), que favorezca el autodomínio, la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

**d. Desarrollar habilidades** comunicacionales, de actitudes, de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

**e. Promover y desarrollar** en todos los integrantes de la comunidad del Colegio Juan Gregorio Las Heras los principios y acciones que contribuyen a mantener una sana convivencia educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.

**f. Establecer** los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a reforzar en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada estudiante a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.

**g. Establece protocolos**, de prevención y de resolución para proteger a todos los integrantes de nuestra comunidad. Estos protocolos deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

#### **4.1 Organización y Funcionamiento EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

**DEFINICIÓN:** El Equipo de Convivencia Educativa es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio Juan Gregorio Las Heras, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

**El Equipo de Convivencia Educativa, está integrado por:**

- a. Directora
- b. Encargado/a de Convivencia Educativa del Establecimiento, quien lo preside y representa la Dirección, cuando esté ausente.
- c. Inspectoría General.
- d. Psicólogo/a.
- e. Trabajadora Social.

**El Equipo tiene los siguientes objetivos:**

- a. Crear, implementar, promover, evaluar y actualizar los Planes de Prevención e Intervención, y cautelar el mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.

- b. Determinar qué los y las estudiantes precisan de apoyo, contención y resguardo para superar sus problemas de comportamiento, académico y personal.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas implementadas en los protocolos que se indican en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
- e. Mantener informada permanentemente a Dirección sobre el diseño y ejecución de Planes de Prevención y/o Intervención de Convivencia Escolar y asesorar la en la toma de decisiones.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

- a. Equipo de Convivencia Educativa es presidido por la Dirección y en su ausencia por el Encargado/a de Convivencia Educativa y tiene un(a) secretario(a) para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- b. Sesionará cada quince días en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.
- c. Semestralmente se informará a la Comunidad acerca de los planes y/o, acciones preventivas para la convivencia escolar.
- d. Después de cada sesión, el Encargado/a de Convivencia informará a los Profesores jefes, de asignaturas y apoderados(as) sobre los estudiantes que están siendo intervenidos en la activación de protocolos los cuáles son las acciones que se están aplicando.
- e. El Encargado/a de Convivencia o integrante del equipo, debe informar del estado de avance de los casos intervenidos o que están en seguimiento y de nuevos estudiantes que presentan dificultades.
- f. Si el caso lo amerita, el Equipo de Convivencia podrá analizar en conjunto con los profesores de curso, con el propósito de buscar estrategias de intervención efectivas.
- g. El Encargado/a de Convivencia podrá reunirse con el presidente del Centro de estudiantes y/o el presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

#### **FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

- a. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. Elaborar, en conjunto con el Encargado/a de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la sana convivencia.
- c. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d. En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar o cualquier miembro de la comunidad educativa se deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del reglamento interno del establecimiento.

## **5. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.**

**La calidad de estudiante del colegio Juan Gregorio las Heras corresponde** a que son alumnos regulares del Establecimiento cuyos apoderados los hayan matriculado por el conducto regular y entregando la documentación original exigida por el Colegio.

La matrícula significa para el estudiante la aceptación de los derechos, deberes y normas que el Colegio establece para sus estudiantes y el compromiso de cumplir con el reglamento interno y las normas que regulan la vida escolar.

DFL.N°2 año 2009, art.11 inciso 5°. según artículo 14. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el estado, el rendimiento escolar del alumno/a 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 y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Los estudiantes que se hayan retirado del Establecimiento, por cualquier causa, deja de ser alumno regular; por lo tanto, no podrán participar en actividades oficiales y extraescolares de ningún tipo. Del mismo modo, los estudiantes egresados de cuarto medio no podrán participar de las actividades cotidianas del Establecimiento.

**El derecho a la educación** tiene como propósito asegurar que todas las personas en especial niños(as) y jóvenes, independientemente de sus características socioculturales, económicas o personales, tengan acceso a los conocimientos y valores necesarios para el desarrollo de sus capacidades personales y su bienestar social.

### **5.1. Derechos de las y los Estudiantes**

Todo estudiante del Colegio Juan Gregorio Las Heras, tiene derecho a:

1. Una Educación de calidad de acuerdo con los estándares nacionales vigentes.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y otros documentos oficiales del Colegio.
3. No ser discriminado arbitrariamente en ninguna circunstancia, ni por su: credo religioso, intelecto, condición, cultural, étnica, nacionalidad, género y/o capacidades.
4. Ser escuchados y atendidos manteniendo en reserva sus temas y/o dificultades y entregarles un Procedimiento transparente y objetivo en caso de conflicto. Mediación, arbitraje, orientaciones entre otras.
5. Ser atendidos en caso de accidentes de acuerdo con los protocolos del Establecimiento.
6. Ser respetados en su integridad física, social, moral y psicológica, por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
7. Recibir una orientación individual y/o grupal.
8. Conocer su situación académica y conductual a través de entrevistas con el Profesor jefe, Asignatura, inspectoría, UTP y/o convivencia.
9. Conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
10. Resolver conflictos, entre pares a través de la mediación escolar, como una alternativa de solución guiada y orientada por Convivencia.
11. Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida en el Libro de Clases.

12. Participar en organizaciones estudiantiles, artísticas, culturales, deportivas tanto dentro como fuera del Establecimiento, cumpliendo con la normativa establecida para estos efectos.

13. Estudiar en un ambiente y espacio limpio, seguro y sano.

14. El/ la estudiante puede plantear respetuosa, pertinente, formal y responsablemente sus inquietudes académicas, disciplinarias, administrativas u otras en los distintos niveles de gestión del Colegio siguiendo el conducto regular establecido, según sea la situación:

**a. Situación Académica**

- Profesor jefe
- Profesor de Asignatura
- jefe UTP
- Dirección

**b. Situación que afecte la Convivencia Escolar**

- Profesor jefe
- Profesor de Asignatura
- Encargado/a de Convivencia
- Inspectora General
- Equipo de Convivencia (Dupla Psicosocial)
- Dirección

**c. Situaciones que afecten la Asistencia de los Estudiantes.**

- Profesor jefe
- Inspectora General
- Equipo de Convivencia
- Dirección

**d. Situaciones que afecten actividades Extraprogramáticas**

- Profesor o Monitor
- Coordinador Extraescolar del área
- jefe UTP.
- Inspectora General
- Dirección

## **5.2. Deberes de las y los Estudiantes**

Todo estudiante del Colegio Juan Gregorio Las Heras, debe:

1. Conocer, respetar y acatar el Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Actuar en un clima de confianza y respeto, abierto al trabajo e investigación en equipo.
3. Velar por el buen prestigio del Colegio Juan Gregorio las Heras, actuando de acuerdo con la normativa vigente.
4. Informar los problemas de salud, en forma oportuna y con acreditación médica según sea el caso, entregando Certificados Médicos en Inspección General.
5. Asistir a las actividades que el colegio realice en el marco educativo, formativo, cultural, deportivo y social como, asimismo, a aquellas que voluntariamente se comprometa con autorización del apoderado.
6. Cuidar el material, instalaciones e infraestructura del establecimiento. En caso de daño o destrucción de un bien, además de las medidas disciplinarias correspondientes, el apoderado deberá restituir o reparar el daño material causado.

7. Mantener su sala de clases limpia y en orden, durante toda la jornada escolar. El profesor que se encuentre en el curso en ese momento asumirá la responsabilidad de destacar el valor educativo de esa acción.
8. Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada de clases, con su uniforme completo, salvo excepciones debidamente justificadas.
9. Permanecer dentro del establecimiento durante el horario escolar. Además, se entiende como horario escolar, tanto el que corresponde a las jornadas de clases diarias y/o a las actividades extraprogramáticas, tales como: talleres, salidas a terreno, encuentros deportivos, presentaciones públicas y cualquier otra convocatoria especial del Colegio.
10. Ser puntuales y respetar el horario de entrada y salida, tanto de la jornada, como de cada una de las clases.
11. Asistir a clases en forma regular.
12. Respetar a sus compañeros de curso y del Colegio, al igual que a los demás miembros de la Comunidad Escolar. (estudiantes, asistentes, auxiliares, administrativos, docentes y directivos docentes).
13. Propiciar el respeto mutuo, tolerancia y armonía con sus compañeros y toda la comunidad educativa.
14. Responsabilizarse, personalmente, de su conducta en el Colegio y fuera de él, por la ejecución, complicidad o el encubrimiento de actos de indisciplina.
15. Usar un vocabulario adecuado.
16. Cuidar y hacer buen uso de todos los recursos materiales y pedagógicos que existen en el Colegio.
17. Respetar y cuidar infraestructura y mobiliario de salas u otras dependencias del Colegio.
18. Proceder con honradez en su trabajo escolar.
19. Respetar las normas descritas en este reglamento y asumir responsablemente las consecuencias en caso de transgresiones.

### **5.3. Derechos de los/as Apoderados/as/**

Los padres y apoderados son **los responsables de la educación de sus hijos, su compromiso y trabajo compartido con el Colegio contribuye a la formación integral y exitosa de nuestros estudiantes.**

- a. Recibir las normas académicas y disciplinarias del Colegio, contenidas en los Reglamentos ya sea de Evaluación y de Convivencia Escolar.
- b. Recibir la información de la educación de sus hijos(as) según el Proyecto Educativo, en coherencia con los Planes y Programas del Ministerio de Educación.
- c. Participar de las actividades Académicas, Curriculares de Libre Elección, Culturales y Artísticas, planificadas por el Colegio (respetando organización, tiempos y espacios).
- d. Utilizar la infraestructura del Establecimiento, conforme a las normas y organización que establece la Dirección del Colegio.
- e. Participar voluntariamente en las actividades Programadas por el Centro General de Padres y Apoderados, acatando sus estatutos, cooperando con el logro de sus objetivos, integrando directivas o comités en su Microcentro o en el Centro de Padres y Apoderados propiamente tal.

f. El apoderado tiene el derecho a solicitar entrevista con el Profesor jefe/asignatura ante cualquier problema que surja con su hijo(a) **ciñéndose a los horarios establecidos para ello.**

g. El apoderado tiene derecho a autorizar el uso de fotografías y/o imágenes de videos de su pupilo o pupila para ser publicadas en la página WEB o en presentaciones de carácter de difusión o extensión del Colegio oficialmente.

#### **5.4. Deberes de los/as Apoderados/as**

a. Conocer, aceptar, acatar y respetar el Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y otras normativas estipuladas en documentos oficiales del Colegio.

b. Aceptar y favorecer las tareas educativas y formativas, que van en beneficio del estudiante, observando, apoyando y participando como padres, para cautelar el aprendizaje de su hijo/a.

c. Entregar al Colegio información fidedigna en la Ficha de Matricula del /la estudiante y o comunicar oportunamente cualquier variación o modificación de la misma en el transcurso del año escolar.

d. Presentarse en el Establecimiento toda vez que sea citado, en el horario determinado, por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Encargado de Convivencia, jefe de UTP, Inspectoras Generales o Dirección del Colegio.

e. El apoderado deberá respetar el horario establecido por el colegio (horario de entrada y salida) si se retrasa en horario de salida debe avisar al establecimiento y no puede ser más de 1 hora. Si esto no ocurriese, el Establecimiento activara protocolo.

f. Asistir a las reuniones de padres y apoderados de curso. Los apoderados que asistan con sus pupilos deben ingresar con éstos a sus respectivas reuniones.

g. Asistir a talleres, jornadas impartidas por el establecimiento y estar dispuesto a participar y colaborar.

h. Justificar la inasistencia a reuniones 48 horas antes de realizarse la actividad, solicitando hora de entrevista con el Profesor Jefe posterior a ella.

i. Enviar a su pupilo diariamente a clases.

j. Asistir a entrevistas oportunamente cuando sean citados.

k. Ceñirse estrictamente a los horarios de cada profesor (jefe o de asignatura) dentro del Establecimiento.

l. Presentar oportunamente certificado médico, para ser eximido de las clases prácticas de la clase de Educación Física, NO de la asignatura, según los plazos estipulados en Reglamento de Evaluación.

m. Matricular oportunamente en las fechas y horarios señalados por el Colegio, en caso contrario su hijo(a) perderá su vacante.

n. Informar situaciones de salud que afecten al estudiante, que podrían incidir en su quehacer educativo y/o la asistencia a clases. (presentar certificados médicos a tiempo).

- o. Justificar de manera oportuna y personalmente las inasistencias con Certificado Médico en ausencias prolongadas (una semana o más).
  
- p. Reparar o reponer todo daño material que, voluntaria o involuntariamente cause su pupilo(a), previa comprobación de los hechos, en un plazo no mayor a 48 horas después de ocurrido el incidente.
  
- q. Ante cualquier situación de rendimiento o comportamiento de su pupilo, respetar el conducto regular descrito en el reglamento interno, del establecimiento
  
- r. Plantearse en términos respetuosos y tranquilos para dialogar y solucionar el problema o diferencias, con cualquier funcionario de la comunidad educativa.
  
- t. Es deber del apoderado hacer que su pupilo o pupila:
  - a. Se adhiere a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
  - b. Cumpla con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
  - c. Use diariamente el uniforme oficial del Colegio según el nivel que el estudiante cursa y conforme a las normas y formas que establece el Reglamento de Convivencia Escolar.
  - d. Preocuparse de la presentación personal e higiene del o la estudiante conforme a lo normado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
  - e. Que asista regularmente a clases correctamente uniformado (a) y participe en todas las actividades planificadas para su curso o ciclo, por el Colegio.
  - f. Participe plenamente en todas las actividades cívicas, artísticas y deportivas que el Colegio organice o participe.

## 5.5. Derechos del Equipo Directivo

- ✓ Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- ✓ Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- ✓ Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- ✓ Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- ✓ Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- ✓ Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- ✓ Designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.)
- ✓ Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- ✓ Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- ✓ convivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- ✓ La protección de la salud. (Constitución).
- ✓ La seguridad social. (Constitución).
- ✓ Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

## 5.6. Deberes del Equipo Directivo.

- ✓ liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- ✓ Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, Laboral).
- ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).
- ✓ Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).
- ✓ Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).
- ✓ Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).
- ✓ Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- ✓ Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- ✓ Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ✓ Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal). Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- ✓ Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos.
- ✓ Promover reuniones informativas o de propuestas, periódicamente a los inspectores con cursos a cargo.

## 5.7. Derechos de las y los Docentes

- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- ✓ Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- ✓ Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- ✓ Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- ✓ Capacitarse y reflexionar activa y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- ✓ Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.) Estatuto docente.
- ✓ Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- ✓ Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).
- ✓ Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución). s) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

- ✓ Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- ✓ La protección de la salud. (Constitución).
- ✓ La seguridad social. (Constitución).
- ✓ Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **5.8. Deberes de las y los Docentes**

- ✓ Educar a las y los estudiantes y enseñar su especialidad en el marco de la misión institucional y concepción curricular adoptada por el Establecimiento.
- ✓ Aplicar técnicas orientadas a producir, en los educandos, aprendizajes significativos y contextualizados, a través de innovaciones pedagógicas.
- ✓ Acoger a todas las y los estudiantes en igualdad de condiciones, procurando incentivar el desarrollo y progresión de sus habilidades individuales.
- ✓ Favorecer permanentemente el aprendizaje de todas las y los estudiantes, comprometiéndose con su rol de educador.
- ✓ Afianzar en la y el estudiante valores, hábitos y actitudes planteadas como Objetivos Transversales.
- ✓ Planificar, organizar, aplicar y evaluar periódicamente sus tareas pedagógicas y administrativas inherentes a su rol.
- ✓ Contribuir en la creación de climas organizacionales que permitan la buena convivencia y la práctica de las actividades interdisciplinarias entre asignaturas.
- ✓ Generar climas de aula propicios para el aprendizaje y la práctica de actividades interdisciplinarias entre los diferentes niveles y asignaturas.
- ✓ Participar en jornadas de reflexión y autocrítica, aportando sugerencias de mejora en las prácticas pedagógicas.
- ✓ Propiciar actividades interdisciplinarias entre los diferentes niveles y asignaturas.
- ✓ Participar en jornadas de reflexión y autocrítica, aportando sugerencias de mejora en las prácticas pedagógicas.
- ✓ Desarrollar actividades de articulación entre niveles y asignaturas, reestructurando el trabajo por departamento.
- ✓ Ejecutar las disposiciones de índole técnico pedagógicas, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas a través del Equipo de Gestión.
- ✓ Atender a los y las estudiantes, a sus Padres y Apoderados que lo soliciten, dentro del horario destinado para ello.
- ✓ Participar activamente en la elaboración y diseño de todos los proyectos que involucren a la comunidad educativa.
- ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y reglamento de Convivencia Escolar del. (LGE).
- ✓ Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, Laboral)
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación

### **5.9. Derechos de las y los Asistentes de la Educación**

- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- ✓ Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- ✓ Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- ✓ Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).

- ✓ Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- ✓ Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- ✓ Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- ✓ convivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- ✓ La protección de la salud. (Constitución).
- ✓ La seguridad social. (Constitución).
- ✓ Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **5.10. Deberes de las y los Asistentes de la Educación**

- ✓ Apoyar la labor del inspector general en el control disciplinario de las y los estudiantes
- ✓ Ofrecer un trato afectuoso y cordial para con todas/os los y las estudiantes.
- ✓ Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, así como también decepcionar y archivar los certificados médicos presentados por las y los estudiantes, para ponerlos a disposición de los profesores(as) jefes e integrantes del equipo directivo.
- ✓ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico
- ✓ Prestar atención de primeros auxilios a las y los estudiantes.
- ✓ Corregir de acuerdo con el reglamento interno y con criterio educativo, cualquier tipo de comportamiento inadecuado o de agresión a las y los estudiantes.
- ✓ Prestar apoyo a los docentes en el control de la disciplina del alumnado, tanto dentro como fuera del aula.
- ✓ Atender a cursos en momento de ausencia de docentes, para el control de disciplina.
- ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- ✓ Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- ✓ Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- ✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- ✓ Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, entre otros.
- ✓ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- ✓ Distribuyen los recursos como materiales y equipamientos que le sean asignados, en las dependencias del colegio.
- ✓ Apoyo en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras tareas.
- ✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- ✓ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento, pero dentro de sus funciones.
- ✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

## **Asistentes de la Educación (auxiliares.)**

- ✓ Mantener aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- ✓ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- ✓ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- ✓ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, que se le encomienden.
- ✓ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
- ✓ Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del colegio.
- ✓ En caso de accidentes escolares, se le comunicará telefónicamente (aplicando el protocolo de accidentes escolares).

### **5.11. Derechos del Sostenedor**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **5.12. Deberes del Sostenedor**

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

Las comunidades educativas que conforman los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales estarán integradas por estudiantes, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. El órgano que reúne a los integrantes de la comunidad educativa es el consejo escolar, de conformidad con lo establecido en la ley N° 19.979.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. Los establecimientos educacionales deberán promover su constitución, funcionamiento e independencia, además de establecer instancias de participación en cuestiones de su interés, en el marco del proyecto educativo institucional.

Los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos. Los establecimientos educacionales deberán promover su constitución, funcionamiento e independencia.

Los profesionales de la educación ejercen la función docente, técnico-pedagógica y docente directiva, cumpliendo un rol fundamental en la formación integral de los estudiantes y en el proceso educativo que se desarrolla en los establecimientos educacionales. En los establecimientos educacionales habrá consejos de profesores, los que estarán integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Tendrán el carácter de organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los asistentes de la educación desarrollan labores de apoyo a la función docente, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y permitiendo la correcta prestación del servicio educacional, las que pueden ser de carácter profesional distinto de la docencia y técnicas, de administración de la educación, auxiliar y de servicios.

Los directores de los establecimientos educacionales serán los encargados de liderar el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.

La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes. Se incluyen en esta función la Subdirección, Jefatura Técnica, Inspectoría General y otras de similar naturaleza.

Tanto los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

## **6. Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre la Estructura y Función Gral. del Colegio**

### **6.1. Aspectos Formales de Funcionamiento Educativo del Establecimiento**

|   |   |
|---|---|
| <b>Niveles de Enseñanza que imparte</b> | Pre Básica – Ens. Básica – Ens. Media   |
| <b>Horario de Funcionamiento</b>        | El horario de atención a nuestra Comunidad Educativa es de 8:00 a 17:30 de lunes a Viernes. |
| <b>Régimen de la Jornada Escolar</b>    | Nuestro Establecimiento imparte Jornada Única de Pre Básica a Cuarto año de Enseñanza Media |

#### **A. Educación Parvulario JEC**

| <b>Cursos</b>           | <b>Horario de entrada<br/>Lunes a Viernes</b> | <b>Horario salida<br/>Lunes a Jueves</b> | <b>Horario de salida<br/>viernes</b> |
|-------------------------|---|--|--------------------------------------|
| <b>NT1 / Pre Kinder</b> | <b>08:00 hrs.</b>                             | <b>15:30 hrs.</b>                        | <b>13:30 hrs.</b>                    |
| <b>NT2 /Kinder</b>      | <b>08:00 hrs.</b>                             | <b>15:30 hrs.</b>                        | <b>13:30 hrs.</b>                    |

## B. Enseñanza Básica

En todos los cursos hay días que salen a las 13:00 horas, y otros a las 13:45, según horario individual.

### Nivel 1ro a 4to básico

| Hora          | Lunes       | Martes      | Miércoles   | Jueves      | Viernes     |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1°            | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 |
| 2°            | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 |
| <b>Recreo</b> | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 |
| 3°            | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 |
| 4°            | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 |
| <b>Recreo</b> | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 |
| 5°            | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 |
| 6°            | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 |
| 7°            | 13:30-13:45 | 13:30-13:45 |             | 13:30-13:45 |             |

| Hora          | Lunes       | Martes      | Miércoles   | Jueves      | Viernes     |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1°            | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 |
| 2°            | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 |
| <b>Recreo</b> | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 | 09:30-09:45 |
| 3°            | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 | 09:45-10:30 |
| 4°            | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 |
| <b>Recreo</b> | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 | 11:15-11:30 |
| 5°            | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 |
| 6°            | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 |
| 7°            | 13:30-13:45 |             |             |             |             |

### Nivel 5to a 6to básico

| Hora          | Lunes       | Martes      | Miércoles      | Jueves      | Viernes     |
|---------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| 1º            | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 1º 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 |
| 2º            | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 2º 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 |
| 3º            | 09:30-10:15 | 09:30-10:15 |                | 09:30-10:15 | 09:30-10:15 |
| <b>Recreo</b> | 10:15-10:30 | 10:15-10:30 | 09:30-09:45    | 10:15-10:30 | 10:15-10:30 |
| 4º            | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 3º 09:45-10:30 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 |
| 5º            | 11:15-12:00 | 11:15-12:00 | 4º 10:30-11:15 | 11:15-12:00 | 11:15-12:00 |
| <b>Recreo</b> | 12:00-12:15 | 12:00-12:15 | 11:15-11:30    | 12:00-12:15 | 12:00-12:15 |
| 6º            | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 5º 11:30-12:15 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 |
| 7º            | 13:00-13:45 | 13:00-13:45 | 6º 12:15-13:00 | 13:00-13:45 |             |

### Nivel 7mos a 8vos básico

| Hora   | Lunes       | Martes      | Miércoles      | Jueves      | Viernes     |
|--------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| 1º     | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 1º 08:00-08:45 | 08:00-08:45 | 08:00-08:45 |
| 2º     | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 2º 08:45-09:30 | 08:45-09:30 | 08:45-09:30 |
| 3º     | 09:30-10:15 | 09:30-10:15 |                | 09:30-10:15 | 09:30-10:15 |
| Recreo | 10:15-10:30 | 10:15-10:30 | 09:30-09:45    | 10:15-10:30 | 10:15-10:30 |
| 4º     | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 3º 09:45-10:30 | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 |
| 5º     | 11:15-12:00 | 11:15-12:00 | 4º 10:30-11:15 | 11:15-12:00 | 11:15-12:00 |
| Recreo | 12:00-12:15 | 12:00-12:15 | 11:15-11:30    | 12:00-12:15 | 12:00-12:15 |
| 6º     | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 5º 11:30-12:15 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 |
| 7º     | 13:00-13:45 | 13:00-13:45 | 6º 12:15-13:00 | 13:00-13:45 |             |

### c. Enseñanza Media

Nivel primero y segundo: Jornada matinal de 8:00 a 14:30 horas con 34 horas semanales

Nivel tercero y cuarto: Jornada matinal de 8:00 a 14:30 horas con 38 horas semanales

### Educación Media 1ero a 2do

| Hora   | Lunes       | Martes      | Miércoles          | Jueves      | Viernes     |
|--------|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1º     | 08:00-8:45  | 08:00-8:45  | 1º 08:00-8:45      | 08:00-8:45  | 08:00-8:45  |
| 2º     | 08:45-9:30  | 08:45-9:30  | 2º 08:45-9:30      | 08:45-9:30  | 08:45-9:30  |
| 3º     | 09:30-10:15 | 09:30-10:15 | Recreo 09:30-9:45  | 09:30-10:15 | 09:30-10:15 |
| Recreo | 10:15-10:30 | 10:15-10:30 | 3º 09:45-10:30     | 10:15-10:30 | 10:15-10:30 |
| 4º     | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 | 4º 10:30-11:15     | 10:30-11:15 | 10:30-11:15 |
| 5º     | 11:15-12:00 | 11:15-12:00 | Recreo 11:15-11:30 | 11:15-12:00 | 11:15-12:00 |
| Recreo | 12:00-12:15 | 12:00-12:15 | 5º 11:30-12:15     | 12:00-12:15 | 12:00-12:15 |
| 6º     | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 | 6º 12:15-13:00     | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 |
| 7º     | 13:00-13:45 | 13:00-13:45 |                    | 13:00-13:45 | 13:00-13:45 |

## Educación Media 3ero y 4to medio

| <b>Hora</b> | <b>Lunes</b> | <b>Martes</b> | <b>Miércoles</b>   | <b>Jueves</b> | <b>Viernes</b> |
|-------------|--------------|---------------|--------------------|---------------|----------------|
| 1º          | 08:00-8:45   | 08:00-8:45    | 1º 08:00-8:45      | 08:00-8:45    | 08:00-8:45     |
| 2º          | 08:45-9:30   | 08:45-9:30    | 2º 08:45-9:30      | 08:45-9:30    | 08:45-9:30     |
| 3º          | 09:30-10:15  | 09:30-10:15   | Recreo 09:30-9:45  | 09:30-10:15   | 09:30-10:15    |
|             |              |               |                    |               |                |
| Recreo      | 10:15-10:30  | 10:15-10:30   | 3º 09:45-10:30     | 10:15-10:30   | 10:15-10:30    |
|             |              |               |                    |               |                |
| 4º          | 10:30-11:15  | 10:30-11:15   | 4º 10:30-11:15     | 10:30-11:15   | 10:30-11:15    |
|             |              |               |                    |               |                |
| 5º          | 11:15-12:00  | 11:15-12:00   | Recreo 11:15-11:30 | 11:15-12:00   | 11:15-12:00    |
|             |              |               |                    |               |                |
| Recreo      | 12:00-12:15  | 12:00-12:15   | 5º 11:30-12:15     | 12:00-12:15   | 12:00-12:15    |
| 6º          | 12:15-13:00  | 12:15-13:00   | 6º 12:15-13:00     | 12:15-13:00   | 12:15-13:00    |
| 7º          | 13:00-13:45  | 13:00-13:45   |                    | 13:00-13:45   | 13:00-13:45    |
|             |              |               |                    |               |                |
| Recreo      |              | 13:45-14:15   |                    |               |                |
| 8º          |              | 14:15-15:00   |                    |               |                |
| 9º          |              | 15:00-15:45   |                    |               |                |

## D. Horario actividades extraprogramáticas

### 1. Educación General Básica.

Talleres PIE: lunes 14.00 a 16:00 horas.

Talleres de refuerzo escolar lunes de 14.00 a 16:00 horas.

### 2. Talleres extra programáticos de libre elección:

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 14:00 a 18:00 horas.

| Horario de Almuerzo |                 |       |   |
|---------------------|-----------------|-------|---|
| Orden               | Nivel           | Hora  | Responsable   |
| 1                   | Ed. De Párvulo  | 12:00 | Asistente de Aula   |
| 2                   | Primer Ciclo    | 13:00 | Asistente de Aula hasta 2do Básico<br>Encargada PAE y Paradocente de 3ero a 4to |
| 3                   | Segundo Ciclo   | 13:00 | Encargada PAE y Paradocente   |
| 4                   | Educación Media | 13:30 | Encargada PAE y Paradocente   |

### 6.1.1. Cambios de Actividades Regulares

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales y sociales y, tardes formativas, deportivas, entre otros.

El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes. y el establecimiento es responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Para los estudiantes que no participen y se queden en el establecimiento, el colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para la atención de los estudiantes.

### **6.1.2. Suspensión de Clases**

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

## **6.2. De los Procedimientos de Ingreso y Retiro de Estudiantes**

### **6.2.1 Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.**

Los estudiantes al inicio de la jornada diaria ingresan por puerta principal Calle Ongolmo de Ens. básica hasta cuarto medio desde las 8:00 hrs. Y P-kinder y kínder por calle Orompello desde las 08:00hrs.

### **6.2.2. Procedimientos de retiro de los/las estudiantes al término de la jornada diaria.**

- ✓ Los estudiantes de Pre Básica son retirados por calle Orompello según jornada.
- ✓ Los estudiantes de 1° básico a 4° medio son retirados o se retiran solos por calle Ongolmo según jornada

### **6.2.3. Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.**

Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases (8:00 h) informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.

Los estudiantes que ingresen atrasados deben ingresar por su registro de atraso en la respectiva oficina de justificación donde se extenderá el pase para que el estudiante se dirige a la biblioteca para realizar una actividad académica para luego ingresar a clases en el siguiente bloque, para evitar interrupciones de la clase, el apoderado deberá justificar forma presencial al tercer atraso en la misma semana. Se constituirá una posible vulneración de derecho cuando el estudiante registre semanalmente dos o más atrasos a su jornada de ingreso.

### **6.2.4. Procedimientos ante atrasos en el retiro (horario de salida) del estudiante.**

Todo estudiante que no es retirado al término de su jornada oportunamente por el apoderado o persona autorizada, el establecimiento a través de un llamado telefónico de parte de Inspectoría la cual deberá tomar contacto con el apoderado (titular y/o suplente) o contacto de emergencia vía telefónica para informar la situación y coordinar el retiro del estudiante lo antes posible, en un periodo no superior a 30 minutos desde su horario de salida.

De no tener respuesta por parte del apoderado, el establecimiento se reserva el derecho a activar protocolo.

### **6.2.5. Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.**

El procedimiento para el retiro anticipado del término de la jornada de clases del estudiante de Prebásica, Básica o Enseñanza media, solamente podrá ser realizado por el Apoderado Titular o Suplentes, quienes deben estar inscritos en la hoja de matrícula, registrando la salida el estudiante el "Libro de Retiro", en el cual se consignarán los siguientes datos:

- ✓ Fecha de retiro.
- ✓ Curso estudiante.
- ✓ Nombre estudiante.
- ✓ Hora de retiro.
- ✓ Motivo de Retiro.
- ✓ Nombre quien Retira.
- ✓ Rut de quien retira.
- ✓ Firma.

**El apoderado deberá cautelar el retiro en horario de Recreo o cambios horario**, para lo cual se solicita llegar unos minutos antes y coordinar que el estudiante baje al primer piso desde el piso donde se encuentre en clases avisado por el paraprofesor de piso. El colegio se reserva el derecho de rechazar solicitudes para retirarse antes del término de la jornada de clases y de solicitar certificado médico cuando lo estime conveniente. El establecimiento no autorizará el retiro de un estudiante de cualquier nivel en forma telefónica o por escrito en alguna comunicación, en ninguna situación.

También si el estudiante está presentando cualquier tipo de evaluación el colegio y profesor se reserva el derecho de que el estudiante termine su proceso de aprendizaje, toda decisión es en benéfico y sin perjudicar al estudiante.

#### **PARA RETIRO DE LOS ESTUDIANTES, EN CASO DE EMERGENCIA:**

- a.- Cada docente en el aula debe realizar acciones de contención con los estudiantes a su cargo.
- b.- Inspectoría junto a los asistentes de la educación y profesores jefes llaman a los apoderados de los cursos de prekínder a 6 básico. Incluido a estudiantes de cursos superiores que no viajen solos.
- c.- Se informará en las redes sociales institucionales y página WEB la suspensión.
- d.- Los estudiantes de pre kínder a 6to básico, en caso de no tener riesgos eventuales se mantendrán en sus salas junto al docente que le corresponde por horario. Y despachará solo si el apoderado titular o suplente lo va a retirar, previa firma de retiro. Aquí se incluyen estudiantes de cursos superiores que no viajan solos.
- e.- Los estudiantes de 7° a 4° medio que se retiran solos, se le enviará una nota explicativa de la situación. La cual al día siguiente deben regresar al colegio firmada por el apoderado.

#### **6.2.6. Procedimientos en caso de que los Estudiantes se trasladen en transporte Escolar**

Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha exclusiva para esta situación, debiendo el apoderado en caso de que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.

### **6.3. De las Asistencias e Inasistencias de Estudiantes**

#### **6.3.1. Procedimiento de control de asistencia diaria.**

El establecimiento registra en forma diaria y por asignatura la asistencia de los estudiantes a clases, registrándose en el libro de clases y en plataforma virtual del establecimiento **Eduplan y ministerial SIGE** de manera semanal, lo que permite que cada apoderado monitoree en forma diaria la asistencia de su pupilo al establecimiento. Para el establecimiento la obtención de estos datos permite tener la información, convirtiéndose este en un insumo para la toma de decisiones, en el cual se involucran diversos estamentos como convivencia escolar, inspectoría, unidad técnico-pedagógica, entre otra.

#### **6.3.2. Procedimientos para seguir en caso de inasistencias.**

El estudiante que haya faltado a clases de Educación Parvularia a Cuarto año medio: Deberá presentar el mismo día en que se reintegra, deberá acudir el apoderado titular o suplente de forma presencial a realizar la justificación y en el caso que sea una falta por motivos de salud presentar certificado médico en la inspectoría correspondiente, quien registrará en el libro de registros.

**En caso de cinco días seguidos** de inasistencia injustificada se iniciará la activación de protocolo por parte de convivencia escolar por posible vulneración de derechos.

## **6.4. De la Organización Interna.**

### **6.4.1. Uso de la Biblioteca**

- ✓ El horario de atención de la Sala de la biblioteca es el siguiente: Lunes a jueves 8:00 hrs. a 15:45 hrs. Viernes de 8:00 hrs. a 15:00 hrs.

#### **Normas de conducta:**

- ✓ El ingreso a sala debe ser con uniforme del Colegio.
- ✓ Los libros de referencia o de consulta son exclusivamente para el uso en la sala de la biblioteca.
- ✓ Los estudiantes deben permanecer en orden y silencio en la sala.
- ✓ Cualquier falta a las normas anteriores será registrada y comunicada a Inspectoría General.
- ✓ No se puede consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas al interior de la biblioteca.
- ✓ Cuando se solicita un libro, se debe devolver en tiempo estimado o será considerado una falta grave a gravísima y se activa reglamento.

### **6.4.2. Reglamento de Uso de las Salas de Computación/laboratorios.**

- ✓ El ingreso a las Salas de Computación por parte de los estudiantes debe ser con uniforme.
- ✓ No se puede consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas al interior del laboratorio.
- ✓ Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros, profesores y todo el personal relacionado con la sala de computación.
- ✓ Cuidar los equipos, las instalaciones y todo el material perteneciente al laboratorio de computación.
- ✓ Dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado. Uso del laboratorio y material tecnológico.
- ✓ El uso del laboratorio es sólo para fines académicos y supervisado por docente a cargo.
- ✓ Queda prohibido: Desconectar cables o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (mouse, teclados, monitores, etc.) Publicar información de cualquier carácter, ya sea en forma escrita y/o digital, excepto si es autorizado/a por el/la docente y en actividades directamente relacionadas con el aprendizaje educativo.
- ✓ No está permitido Chatear y ver sitios que no sean pertinentes a la labor educativa.
- ✓ No está permitido descargar programas, juegos o películas
- ✓ Al momento de producirse cualquier anomalía, ésta debe informarse de inmediato al profesor encargado (no intentar solucionar el problema por si sólo)
- ✓ Por motivos de protección ante virus informáticos, no se pueden conectar periféricos de almacenamiento (pendrive, discos extraíbles, tarjeta de memoria, etc.) a los equipos.
- ✓ Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar ni desconfigurar los programas y archivos existentes, en caso de guardar, imprimir o enviar documentos, debe contar con la autorización del profesor/a.
- ✓ Al usar los servicios del laboratorio (equipos e Internet) queda prohibido el uso de un tono demasiado alto que distraiga el trabajo de los compañeros, así como también el uso de un lenguaje que pueda ofender a terceros (ya sea oral o escrito).
- ✓ La dirección electrónica, nombres de usuarios en los distintos softwares educativos pertenecientes al laboratorio, así como sus respectivas contraseñas son personales e intransferibles y cada usuario es responsable de su uso.
- ✓ Se dará prioridad a las clases formales, programadas por docente.
- ✓ Para hacer uso de la sala, los profesores(as) y estudiantes deberán solicitarla al departamento de informática o vía solicitud de Google, resguardando los tiempos adecuados para optimizar su uso.
- ✓ Cuando ocurre algún daño en el computador o en algún dispositivo causado por mal uso del usuario, se debe asumir el costo de la reparación o reposición del elemento afectado.
- ✓ No está permitido rayar los muebles y/o equipos, tampoco pegar calcomanías o etiquetas en los computadores o en cualquier otro lugar del laboratorio.
- ✓ El equipo de computación debe utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.

- ✓ Cualquier falta a los puntos anteriores, amerita una sanción la cual será informada al usuario.
- ✓ Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y cumplimiento son obligatorios para todos los usuarios del establecimiento. Su desconocimiento no podrá ser tomado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes Sanciones para el usuario

#### **6.4.3. Regulación frente a accidentes en clases de Educación Física.**

- ✓ Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor/a actuar de mejor manera.

##### **I. Urgencia:**

- ✓ Es de riesgo vital en lo inmediato.
- ✓ No puede ser asistido a enfermería por sus propios medios. Ejemplos:
- ✓ Fractura simple o expuesta.
- ✓ Caída desde altura.
- ✓ Golpe eléctrico.
- ✓ Pérdida de conciencia-desmayo
- ✓ Hipoxia
- ✓ Golpe en la cabeza, con objeto rígido.
- ✓ Perdida de la realidad.
- ✓ Corte profundo, con salida abundante de sangre.

##### **II: Protocolo para él o la docente:**

- ✓ Priorizar la atención y tranquilidad, del o la estudiante Solicitar el apoyo a los y las alumnos/as, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera. Un/a estudiante irá a solicitar auxilio a enfermería, asistente de pasillo, para el traslado y atención. Un/a 2° estudiante irá a solicitar auxilio en la inspectoría.
- ✓ Paralelo a esto la o el profesor/a deberá utilizar los 1° auxilios que la situación demande. Si la o el profesor/a así lo considera suspenderá la clase y mandará a camarines al curso. Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio serán las que convenga la institución.
- ✓ Los objetos personales del/la alumno/a, deberán ser entregados a la Enfermería. Dejar constancia en el libro de clases, en el recuadro observaciones (costado asistencia y firma) el N° del/ la estudiante y la palabra "Enfermería".
- ✓ El estudiante se debe retirar con su documento de accidente escolar ya que es su seguro.

#### **6.4.4. Reglamento del uso del comedor.**

#### **6.4.5. Normas generales de funcionamiento del comedor.**

El servicio de comedor escolar se prestará durante el periodo del curso escolar que determine reglamentariamente el Ministerio de Educación.

- ✓ Su horario será de 9:30 a 14:30 horas (desayuno – almuerzo) distintos horarios de acuerdo al nivel.

Las normas por las que se rige el Servicio de Comedor son las siguientes:

- ✓ Por el carácter educativo del servicio, los estudiantes comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad y a sus necesidades.☐
- ✓ No está permitido sacar fuera del comedor ningún tipo de comida.☐
- ✓ El servicio del comedor como cualquier otra actividad que se desarrolla en el Centro educativo se rige por el RIE.
- ✓ En todo momento se dará un trato correcto al personal del comedor, dirigiéndose a ellos/as con educación y amabilidad, y en ningún caso de forma irrespetuosa o desconsiderada.

**Serán motivo de activar reglamento** si conductas inapropiadas o contrarias a las normas en él. Ej.

- ✓ No atender las indicaciones del personal del Servicio del Comedor Escolar de forma reiterada.
- ✓ Falta de respeto a los compañeros/as o al personal y toda falta grave contra la convivencia.
- ✓ Deterioro o mal uso de las instalaciones, material o mobiliario.

**Los estudiantes usuarios del servicio de comedor estará obligado a:**

- ✓ Entrar al comedor por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- ✓ Lavarse y secarse las manos antes de entrar al comedor.
- ✓ No tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- ✓ Debe tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los periodos anteriores y posteriores a éste.

#### **6.4.5.1. PROCEDIMIENTO MEDIDAS SANITARIAS COVID-19**

Covid-19 es un virus que causa una enfermedad igual a la gripe y en algunos casos enfermedad respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia el coronavirus?

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo, por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar un enfermo sin las medidas de protección.

Ante esta eventualidad de alerta sanitaria Covid-19, se ha decretado una pandemia a nivel mundial, es por esto por lo que ministerio de salud y el gobierno han sugerido las siguientes recomendaciones para evitar el aumento de contagios.

I.- Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares, Ministerio de Educación, febrero 2022.

1.- Clases y actividades presenciales:

Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.

La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria

Se retoma la jornada escolar.

2.- Distancia física y aforo:

Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

3.- Medidas de prevención sanitarias vigentes:

Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Uso Obligatorio de mascarilla: según las recomendaciones de la organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:

Menores de 5 años: no recomendado

Niños entre 6 a 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para los niños/a sobre cómo ponerlas, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.

Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

Nota: En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar su mascarilla.

Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

Eliminar los saludos con contacto físico.

Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico,

Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

Realización de Educación Física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

## **Protocolo COVID**

Personal del establecimiento:

- Al ingreso del colegio el personal deberá traer mascarilla cubriendo su boca y nariz, aplicar alcohol gel en sus manos, limpiar su calzado y medir la temperatura antes de ingresar a trabajar. Solo tendrán acceso las personas que registren temperatura menor a 37,8°C.
- Uso de mascarilla permanente.
- Cautelar el lavado de manos frecuentemente.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- Al estornudar o toser, lo debe realizar con la mascarilla puesta y luego retirarse al baño, realizar limpieza y cambio de mascarilla, desechando la mascarilla ya usada en el contenedor o basurero destinado para ese uso.
- Distancia social.
- Dar aviso de inmediato si estuviste con alguna persona contagiada.
- Informar de distintas maneras posibles de las acciones y procedimientos, para promover las rutinas de prevención.
- Saludos a distancia.
- Evite acercarse a animales vivos o muertos (de granjas o mercados)
- Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.
- (Si tienes síntomas, como fiebre igual o más de 37,8°C de temperatura dificultad respiratoria acude a un centro de salud y avisar a la dirección del Colegio.)

II.- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias, Ministerio de Educación, febrero 2022.

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de COVID -19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

## 1.- DEFINICIÓN DE CASOS

- La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:
- Casos Sospechosos
- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o a lo menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Síntoma Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).
- Síntomas no Cardinales (restantes): tos o estornudo, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea)
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización
- Medidas y Conductas:
- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

### Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Casos Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

#### Medidas y Conductas:

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

### Caso Confirmado

Persona con una prueba PCR para SARS-CoV-2 positiva.

Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

#### Medidas y Conductas:

Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociado a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de muestra.

### Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

#### Medidas y Conductas:

Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

## Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

## Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

## 2.- PLAN ESTRATÉGICO:

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorios, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Este generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (Día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

## GESTIÓN DE CASOS COVID-2019 EN EL EE

### a. Medidas de Prevención y Control

\*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

\*\*Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.  
\*\*\*Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos preescolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

#### b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.

El lugar deberá contar con ventilación natural

El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.

Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas

de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

#### c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales. Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

#### d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 4054. Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

Medidas Sanitarias para establecimientos educativos en el Marco del Plan Seguimos cuidándonos Paso a Paso.

A partir del 14 de abril entra en rigor el plan “seguimos cuidándonos”. Paso a Paso” presentando por el MINSAL.

Se reformula el Plan Paso a paso, se establecen 3 fases: alto, medio y bajo impacto sanitario. A éstas se suman 2 escenarios: el más grave es denominado Restricción y la más favorable que se denomina de Apertura.

### **Uso de Mascarilla**

El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”.

En centros educativos se mantiene uso obligatorio de mascarillas certificadas (KN95 o similar), en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos).

Se puede prescindir del uso de mascarillas en espacios abiertos (patios, multicanchas), en las fases medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”:

En actividades pedagógicas realizadas al aire libre se puede prescindir del uso de mascarilla en las fases de medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”.

En los recreos, cada comunidad educativa deberá evaluar esta medida según sus condiciones particulares.

En el transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.

### **En Actividad física**

Se recomienda realizar las actividades físicas en espacios abiertos.

En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos”. Paso a Paso”.

En las actividades físicas realizadas en espacios cerrados (gimnasios, polideportivos) se debe usar mascarillas (pueden ser mascarillas quirúrgicas que se cambien al término de la actividad).

### **Vacunación**

Es muy relevante continuar promoviendo la vacunación para que todos los integrantes de la comunidad educativa cuenten con su esquema completo.

A contar del mes de mayo en los cursos donde haya una vacunación inferior al 80% se deberá mantener la distancia de 1 metro entre estudiantes.

Estamos actualizando la información en conjunto con Ministerio de Salud, para informar durante el mes de abril el estado de vacunación de estudiantes.

### **Otras medidas**

Se mantienen las medidas de prevención señaladas en Anexo 1 de “Orientaciones para el reencuentro”

Ventilación

Lavado frecuente de manos

Evitar contacto físico (saludos, compartir utensilios)

Resguardo en los tiempos de alimentación

Identificación de estudiantes para asegurar trazabilidad.

Limpieza y desinfección periódica.

Se mantienen las indicaciones de seguimiento epidemiológico indicados en Anexo 2 de “Orientaciones para el reencuentro”.

## Protocolo de actuación por el Colegio

- Medidas adoptadas por el colegio.  
Modalidad presencial
- Mantener rutinas sanitarias
- Ser responsables con su salud e informar si tiene algún síntoma.
- Cada estudiante dispondrá de un correo institucional, asignado por el colegio, donde podrá acceder a la plataforma Classroom y meet, etc.
- Funcionarios.
- Personal trabaja modalidad clases presenciales.
- El personal deberá traer mascarilla cubriendo su boca y nariz, aplicar alcohol gel en sus manos, limpiar su calzado y medir la temperatura antes de ingresar al establecimiento. Solo tendrán acceso las personas que registren temperatura menor a 37,8°C.
- Uso de mascarilla permanente. En caso de humedecerse, debe realizar recambio de esta. El establecimiento entregará mascarilla a los funcionarios para la realización de su labor en el EE.
- Cautelar el lavado de manos frecuentemente.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- Al estornudar o toser sin sacar la mascarilla. Luego en el baño retirar la mascarilla, realizar limpieza y reemplazar la mascarilla con otra limpia. Eliminar la mascarilla utilizada en los basureros destinados para esto.
- Distancia social a lo menos 1m lineal.
- Se implementará protocolo sanitario de limpieza y desinfección.
- Dar aviso de inmediato si es contacto estrecho o es caso de alerta Covid a la dirección del EE. En caso de ser alerta de Covid, se deben realizar PCR o prueba de detección de antígeno antes de incorporar a las funciones.
- Informar de distintas maneras posibles de las acciones y procedimientos, para promover las rutinas de prevención.
- Saludos a distancia.
- Evite acercarse a animales vivos o muertos (de granjas o mercados)
- Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.
- (Si tienes síntomas, como fiebre igual o más de 37,8°C de temperatura dificultad respiratoria acude a un centro de salud.)
- Se aplicará protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contacto estrecho laborales en brote o conglomeraciones” <http://epi.minsal.cl/>.

### **IMPORTANTE**

NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A PADRES Y APODERADOS, O PERSONAS EXTERNAS, QUE NO ESTÉN PREVIAMENTE CITADOS POR ALGÚN MIEMBRO DEL COLEGIO (PREVIA AUTORIZACIÓN DE INSPECTORÍA).

#### **6.4.6. Ingreso de visitas externas en portería.**

El establecimiento educativo utiliza un sistema de control para todas las personas adultas (apoderados/as o visitas externas) que ingresen:

- ✓ **En el caso de visitas externas citadas por algún funcionario el procedimiento es el siguiente:**
  - a) Identificar al funcionario/a que le citó y a que unidad pertenece
  - b) Identificarse con nombre y cédula de identidad
  - c) Firmar el libro de registros de visitas
  - d) Recibir una credencial que le identifica como visita
  - e) Informar el funcionario que le citó
  - f) Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada.

✓ **En el caso de citaciones de apoderados/as el procedimiento es el siguiente:**

- a) Las unidades deben informar de las visitas a inspectoría general o puerta.
- b) Apoderado/a debe Informar el motivo de su citación y la unidad a la cual asiste
- c) Identificarse con nombre, cédula de identidad y curso de su pupilo
- d) Firmar el libro de registros de visitas
- e) El o la visitante esperará en el primer piso /as a la persona que lo citó.
- f) Informar su retiro del establecimiento.

#### **6.4.7. Recreos y espacios comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores/as generales y asistentes velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición (recreo como tiempo de descanso) y no utilizarlo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

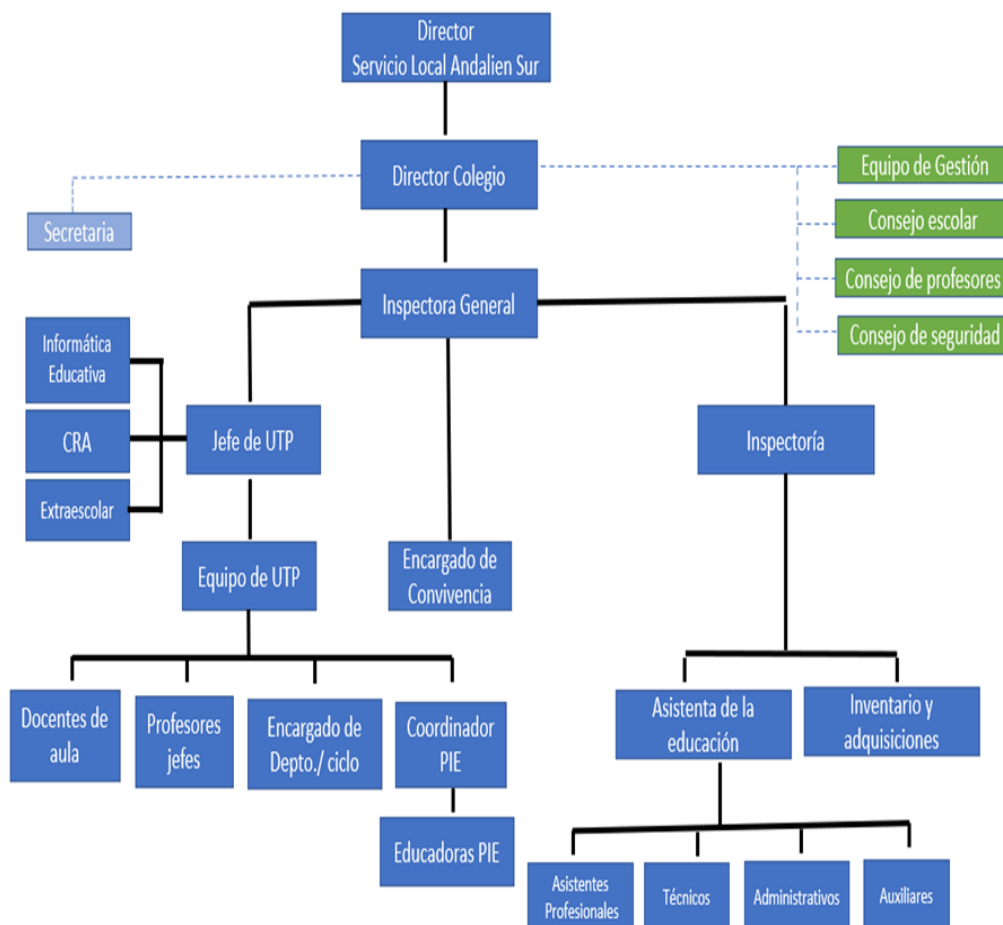
Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspectores/as generales y paradocentes deberán cautelar que esta disposición se cumpla

En los espacios comunes como pasillos y hall se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. Está permitido jugar con balones plásticos solo durante los recreos en el patio central siempre y cuando no se ponga en riesgo a terceros.

#### **6.4.8. Relaciones afectivas dentro del establecimiento.**

Relaciones Afectivas en el Establecimiento Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas explícitas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento interno para mantener un ambiente de resguardo personal.

## 7. Organigrama Del Establecimiento y Roles De Los Docentes, Directivos Y Asistentes



### 7.1. Roles de los funcionarios del Colegio Juan Gregorio las Heras.

Los roles y funciones dentro del Establecimiento, son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior de este, en atención a ello, podemos distinguir.

**Director/a:** Debe gestionar y liderar el área pedagógica, administrativa y comunitaria del establecimiento educacional, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos y el bienestar de la comunidad educativa.

#### Funciones según área:

a) **Gestión pedagógica:** Lidera el desarrollo del proyecto educativo institucional, promueve la innovación educativa y asegura la implementación de estrategias pedagógicas efectivas.

b) **Gestión Administrativa:** Organiza y supervisa el trabajo del personal, gestiona los recursos del establecimiento (humanos financieros, materiales) en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según ley sobre delegación de facultades.

c) **Evaluación y mejora continua:** evalúa el desempeño del establecimiento, identifica áreas de mejora y promueve la implementación de acciones y metas para alcanzar los objetivos educativos.

## **Inspectoría**

- a. Colaborar con el director en la implementación de todos los documentos de gestión del establecimiento y administración del establecimiento.
- b. Subrogar al director en caso de ausencia en el establecimiento.
- c. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal y respeto a todos los actores del Establecimiento.
- d. Elaborar los horarios de clases y de colaboración a su vez monitorea su cumplimiento.
- e. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento educacional.
- f. Autorizar salidas extraordinarias de Alumnas, previa indicación del apoderado/a.
- g. Entrevistar a Padres y Apoderados, cuando la situación lo amerite.
- h. Aplicar correctamente las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- i. Diseñar, aplicar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- j. Coordinar las reuniones de apoderados.
- k. Estar presente en todos los consejos y reuniones de profesores realizados en el establecimiento.
- l. Informar a docentes y asistentes de la educación de todas las situaciones conflictivas y relevantes ocurridas dentro del establecimiento, con el propósito de estar mejor preparados para realizar sus labores.

## **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica**

- a. Proponer las adecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- b. Velar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- c. Monitorear, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
- d. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- e. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- f. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- g. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo de bitácora para Clases virtual.

- h. Realizar una acción sistemática de supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i. Cautelar que, no más allá de la primera quincena del inicio del año escolar, los electivos estén con sus cambiós fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o Asignatura Electiva solicitada por el alumno a petición fundada del apoderado en el período indicado.
- j. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- k. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
- l. Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- m. Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- n. Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- o. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

## **Docentes**

El Docente de nuestro establecimiento es un profesional con una sólida formación académica, altamente motivado para actualizar sistemáticamente sus competencias pedagógicas, con espíritu innovador. Dentro de sus funciones están:

- a. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes según instrucciones de UTP o Dirección.
- b. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- c. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- d. Mantener al día los documentos relacionados a su función y a sus estudiantes, en especial el curso asignado como jefatura.
- e. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los estamentos del colegio proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus estudiantes a cargo.
- f. Cuidar el orden y disciplina al interior del aula.
- g. Velar por la asistencia de sus estudiantes en especial de sus jefaturas de curso.
- h. Concurrir y participar de todos los consejos que son convocadas por la Dirección. Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones
- i. Mantener una adecuada relación interpersonal con los demás estamentos del colegio
- j. Reunir y organizar las informaciones sobre los y las estudiantes y llevar un registro del progreso escolar (Informe de calificaciones) Informes de Conducta u otros relacionados con información de estudiantes.

k. Seguir las normas establecidas por la Dirección y UTP, que sean entregadas en forma Verbal o Escrita respetando los plazos establecidos.

l. Citar, atender y entrevistar apoderados/as en su horario establecido.

### **Asistentes de la educación.**

Los Asistentes de la Educación forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Dentro de sus funciones están:

a. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.

b. Asistir al docente en el desarrollo de clases (disciplina), actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

c. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.

d. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

e. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

f. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación y otras especialidades.

g. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

h. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector general. (cuidado y disciplina)

i. Realizar limpieza de aulas y espacios comunes del establecimiento

j. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

k. Realizar diagnóstico, y trabajar con estudiantes con NEE, ya sean estas transitorias o permanentes.

l. Trabajar en el ámbito del desarrollo personal y emocional de los y las estudiantes, ya sea esto de manera individual y colectiva.

## **Encargado/a de convivencia escolar.**

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento, dentro de otras funciones resaltan:

Dentro de sus funciones están:

- a. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
  
- b. Informar al Equipo directivo y Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
  
- c. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los Protocolos de Acción establecidos en el presente reglamento interno.
  
- d. Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
  
- e. Actualizar en el último trimestre (octubre- noviembre – diciembre) el Reglamento Interno Escolar.
  
- f. Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación con la implementación del PEI, del PME de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los y las estudiantes.

## **Duplas psicosociales y/o Orientación**

- a. Son profesionales especializados y responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, psicopedagógicas, psicológicas y de integración educacional de acuerdo con el PEI.
  
- b. Además de atender problemas individuales y grupales de los estudiantes.
  
- c. Intervenciones/ contenciones grupales e individuales

## **8. Regulaciones referidas al proceso de admisión escolar.**

### **8.1. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)**

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más estudiantes que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- a. El proceso de postulación deberá ser realizado por el apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- b. La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página **www.sistemadeadmisionescolar.cl**, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.
- c. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- d. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- e. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- f. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- g. El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada. En el cual a través de una entrevista del apoderado con una de las inspectoras en este registro se debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto. El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El Establecimiento publicará oportunamente las vacantes disponibles en todos los niveles para dar inicio al proceso de admisión del año siguiente, las que pueden variar terminado el año académico, a excepción del Nivel Parvulario que se matriculará la segunda quincena de agosto, hasta cubrir las vacantes

## **8.2. Matrícula (Ley 20.845, art.12 y 13)**

Requisitos de matrícula para estudiantes nuevos, de acuerdo con el Sistema Admisión Escolar (SAE) del MINEDUC. Los criterios de prioridad de los (as) postulantes y las preferencias declaradas por las familias son:

- a. Tendrán primera prioridad aquellos (as) postulantes que tengan algún hermano (a) consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- b. Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%
- c. Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- d. Tendrán cuarta prioridad aquellos (as) postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

### **Requisitos de matrícula para estudiantes antiguos.**

- a. Para efectuar la matrícula, el/la apoderado/a deberá respetar las fechas comunicadas con anterioridad al proceso y hacer entrega de los documentos solicitados.
- b. Adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI), aceptar y respetar el Reglamento de convivencia, autorización de salidas educativas, entre otras.

c. Para efectuar la matrícula, el establecimiento se registrará de acuerdo con la normativa vigente y supervisada por el Ministerio de Educación.

**Respecto a los repitientes** el establecimiento procederá de acuerdo con lo establecido en el D.F.L. N°2 del año 2009, art.11 inciso 6° y modificado por ley 20.845 “En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

## **9. Regulaciones Referidas al ámbito de Seguridad y Resguardo de Derecho.**

Las y los estudiantes del Colegio Juan Gregorio las Heras deben **mantener una presentación personal acorde a los lineamientos del establecimiento tanto en la actividad académica**, como en actividades artísticas, deportivas y extraprogramáticas internas o fuera del establecimiento, ya que, deben distinguirse e identificarse por el uso del uniforme.

Tomando en cuenta que este uniforme representa los valores y principios de nuestra Institución, este deberá usarse correctamente, (limpio- ordenado) dentro y fuera del Establecimiento, y su presentación personal es de todos los días.

### **9.1 Vestimenta uso correcto del uniforme y presentación personal.**

a. Usar en todas las actividades escolares el uniforme oficial del Colegio, según lo establecido en el presente reglamento. Si por alguna situación emergente no le fuere posible cumplir con el Uniforme Completo, sólo podrá reemplazarlo por el Buzo Oficial del Establecimiento. Para tal efecto, debe presentar una solicitud escrita de su apoderado a Inspectoría General. Ésta autorizará e indicará el plazo dentro del cual se cumpla dicha petición.

b. Durante su permanencia en el Colegio, mantener una presentación personal e higiene adecuada a su condición de estudiante.

c. Los estudiantes, NO podrán usar aros colgantes, gargantillas gruesas que puedan provocar algún accidente, cinturones llamativos. (todo lo que NO esté en el contexto de su uniforme)

d. Los varones, deberán presentarse debidamente afeitados y con su cabello corto o largo bien mantenido y tomado.

e. Los accesorios que NO son parte del uniforme escolar serán requisados y devueltos al apoderado por Inspectoría General.

f. **Uniforme oficial varones:** Pantalón gris, de corte recto, camisa blanca, corbata institucional, chaleco gris, blazer azul marino con la insignia del Colegio, zapatos/zapatillas negro (sin marcas), delantal blanco, para laboratorio de ciencias y arte.

g. **Uniforme oficial Damas:** Falda gris, blusa blanca, corbata institucional, chaleco gris, blazer azul marino con la insignia del Colegio, calceta gris, calzados/zapatillas negro (sin marcas), delantal blanco para laboratorio de ciencias y arte.

h. **Equipo de Educación Física:** buzo (pantalón)de corte recto, color azul marino, polera blanca bordada con la insignia del Colegio, zapatillas deportivas y polerón de buzo azul con insignia bordada.

i. Útiles de aseo personal. (jabón, toalla, peineta, cambio de polera)

**Nota: Para tiempos de lluvia podrá asistir con parka color azul marino, negra o gris.**

**La presentación personal de los y las estudiantes estará basada en la higiene personal.**

a. Pelo limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo con colet color negro o azul.

B. Rostro limpio o bien un maquillaje suave, se permite el uso de aros pequeños en las mujeres y colores suaves.

c. En caso de actividades de representación y ceremonias oficiales del establecimiento deberá utilizar el uniforme formal anteriormente descrito como uniforme del establecimiento. La adecuación para estudiantes trans se acordará, con el equipo directivo. Se rigen por la Circular 812.

c. El uso de polerones temáticos se limitará a los estudiantes de 4° medio, previa autorización de Inspectoría General.

Si él o la estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este/a podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado/a tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso en relación con el cumplimiento del uniforme escolar.

De conformidad a lo establecido en la Circular N° 193 de 8 de marzo de 2018 de la Superintendencia de la Educación, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiere, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

## 9.2. Plan de seguridad escolar

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Colegio. En una situación de emergencia de accidente escolar se aplicará el protocolo correspondiente.

En el caso de que él o la estudiante solicite permiso durante la clase para asistir a enfermería, deberá adjuntar al momento de su reincorporación a la clase un pase otorgado que especifique el motivo por el cual fue atendido, con el nombre del o la profesional a cargo, hora de entrada y salida de la enfermería. Posteriormente, dicho documento deberá ser timbrado por inspectoría para que tome conocimiento de que él o la estudiante no estuvo presente en la clase

Por otra parte, cuando él o la estudiante se deba ausentar de una clase a solicitud de algún profesional del departamento de convivencia escolar, UTP, Inspectoría es responsabilidad del profesional de informar al docente a cargo que él o la estudiante se ausentará por un tiempo determinado y presentará un pase que acredite el término de hora de la atención.

## I. FUNDAMENTACION

El Colegio promueve entre sus objetivos el desarrollo integral de la estudiante en una sana convivencia, resguardando el cuidado de su salud e integridad dentro y fuera del establecimiento, la preservación del medio ambiente y promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de responsabilidad consigo mismo y el entorno que les rodea.

En este contexto, el rol educativo que desarrollamos se encuentra en la tarea preventiva y de autocuidado, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia resguardando la integridad física de las estudiantes, personal docente y asistentes de la educación en su conjunto.

**Uno de los objetivos prioritarios de este plan**, es trabajar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a persona, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité Paritario.

Permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros estudiantes y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

**El Comité Paritario** tiene como objetivo, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad para mejorar la calidad de vida.

## II. OBJETIVO GENERAL

Fomentar la cultura de prevención para evitar Acciones y Condiciones Inseguras al interior del Establecimiento Educativo que puedan llegar a provocar Accidentes, desarrollar ejercicios de evacuación frente a diferentes emergencias., e Implementar rutinas y protocolos atinentes al contexto.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a las Estudiantes de nuestro Colegio un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades académicas y formativas.
3. Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
4. Realizar talleres de capacitación orientados a la prevención de Riesgos Escolares.
5. Realizar Ensayos de Evacuación con toda la comunidad educativa frente a sismos, terremotos, incendios y otros al interior del Establecimiento Educacional.
6. Establecer redes de Apoyo con otras Instituciones y/o Administraciones que colaboren en la implementación y desarrollo del Plan de Seguridad.
7. Disponer de recursos necesarios para organizar el retorno a clases en condiciones seguras. Previo análisis sobre protocolos de limpieza y desinfección del colegio
8. Comunicar a la comunidad educativa acciones de resguardo y protección planificadas por el colegio las que deben ser incorporadas a la rutina escolar para promover la seguridad desde el ámbito preventivo a través de la promoción de prácticas que fomenten la higiene personal y el autocuidado

### MARCO TEÓRICO.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de 2 las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

**La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares** es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la Educación Parvularia y en las Bases Curriculares de Educación Básica y Media compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

### ESTRATEGIAS PARA LA SEGURIDAD

Capacitación por parte de la ACHS a todo el personal del Colegio en relación con la prevención de Riesgos al interior del Establecimiento tales como: Emergencia de incendio, Emergencia de sismo, Emergencia frente a emanaciones de gas y emergencia sanitaria.

1. Realización de 4 simulacros durante el presente año lectivo frente a emergencias con evacuación de todos los integrantes hacia las Zonas de Seguridad.
2. Capacitación a todos los integrantes de la Comunidad educativa para saber cómo actuar frente a situaciones de emergencias según el PISE del Colegio (incendio, Sismos, Terremotos y maremotos)
3. Visitas en terreno a las diferentes dependencias del Colegio para detectar las condiciones inseguras y plantear sus posibles soluciones.
4. Enviar oficios al sostenedor para la solución de las Condiciones Inseguras relacionadas con la Infraestructura del Colegio.
5. Actualización y reposición de todas las señaléticas de seguridad en las diferentes dependencias del Colegio.
6. Supervisión permanente de los recreos y actividades extraprogramáticas que permitan evitar las acciones inseguras por parte del alumno del Colegio.

7. Realización de Actos Académicos, concursos de afiches y Jornadas de Reflexión para la difusión y sensibilización en la Protección y Seguridad de toda la comunidad Educativa

8. Acciones que formaran parte de la rutina escolar para promover la seguridad desde el ámbito Preventivo a través de la promoción de prácticas que fomenten la higiene personal y el auto Cuidado.

### **9.3 Medidas Relativas al Resguardo de Derecho**

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

**Las acciones y procedimientos específicos para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.**

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

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

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

c. Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.

d. Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.

### **10. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura.

Los y las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Los y las estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al o a la docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

#### **10.1. Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, implementan acciones de acompañamiento.

El acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc. curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.

**El proceso de planificación** de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves:

- a. identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC),
- b. definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro)
- c. determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

## **10.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación**

**1.** Con el objeto de dar cumplimiento a los Decretos Supremo de Evaluación N° 67 que rige para la Enseñanza Básica y Educación Media; que da pautas y faculta a los establecimientos educacionales para elaborar su Reglamento de Evaluación, el Colegio Juan Gregorio las Heras establece el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que cumple con la normativa oficial e incluye las disposiciones óptimas para el logro de los objetivos institucionales. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todas las estudiantes desde 1º básico a 4º año de Educación Media Humanístico – Científica.

El quehacer educativo del Colegio JGH, tiene como función primordial, el desarrollo integral de los/ las estudiantes, promocionando tanto su crecimiento personal como su Aprendizaje. Para esto se propicia un ambiente estimulante que proporciona oportunidades para mejorar el aprendizaje, más que servir única o principalmente para poner calificaciones.

El Proceso Evaluativo es inherente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje y debe estar comprometido con la consecución de los fines señalados anteriormente. Por tanto, concebimos la evaluación como una actividad permanente, como un medio de delinear, obtener, procesar y entregar información útil, objetiva y oportuna que permita mejorar el proceso y los aprendizajes de las estudiantes. De esta manera, definimos la evaluación como un proceso activo, cooperativo y esencialmente social, de manera que en él participan estudiantes y profesores, mediante el cual se levanta información sobre los aprendizajes.

La implementación de este Reglamento permitirá asegurar y verificar los avances graduales de los aprendizajes de las estudiantes de acuerdo con sus características y establece las condiciones de promoción de las mismas.

La planificación, coordinación, y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de U.T.P correspondiendo a la Dirección la responsabilidad final, previa consulta al Consejo de Profesores.

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en este reglamento, la Dirección, U.T.P. y el Consejo de Profesores, previo análisis del caso, dispondrán de estrategias para solucionar la situación escolar.

### **2.Cobertura de evaluación.**

Los y las estudiantes deberán ser evaluadas en todas las asignaturas, actividades de aprendizaje del Plan de Estudios, emitiendo informes de dichas evaluaciones en el transcurso del semestre, al término de cada semestre y en la finalización del año escolar, para ser entregados a los Apoderados en las modalidades y plazos que el Colegio defina.

### **3. Propósito de este reglamento.**

Se informa a todos quienes conforman nuestra Unidad Educativa, lo siguiente: que en el colegio existirá un Reglamento de Evaluación. Que se evaluará, calificará e incidirá en la promoción, de todos los contenidos de los Planes y Programas propuestos por el MINEDUC.

#### 4. De los Planes y Programas de Estudio.

El Colegio imparte Educación Parvularia en: Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder) y Segundo Nivel de Transición (Kínder) utilizando las Bases Curriculares oficiales del Ministerio de Educación con la flexibilidad y ampliación de objetivos que le permitan al educando una armoniosa inserción en la Educación General Básica.

El colegio, en lo referido a Planes y Programas de Educación Básica y Media se ciñe a los Planes y Programas oficiales del MINEDUC, según la secuencia oficial de Decretos que queda establecida en el cuadro N°1. En relación con la asignatura de Religión, para quienes opten por ella, se aplicará los Programas de Estudio según el DS 924 /83.

#### 5. De la Evaluación

La evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información al profesor para apoyar a las estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educacionales propios de cada nivel.

La evaluación se traducirá en una calificación (nota o concepto), la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción de las estudiantes.

En nuestro Colegio concebimos la Evaluación como componente esencial del Proceso de Enseñar y Aprender. Su finalidad es servir para la descripción, información, juicios y retroalimentación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, que fundamenten la toma de decisiones operacionales de qué y cómo mejorar.

El evaluar a una estudiante se define entonces, como un recurso diagnóstico que, en el caso de la evidencia de falencias en los resultados, será un medio para poder descubrir los procesos individuales que no se han dado en plenitud y adoptar las medidas remediales para el logro final de los objetivos programados.

Asimismo, la evaluación es un proceso que no sólo constata el logro o no logro de los objetivos trabajados y su plan remedial, sino que también provee información al profesor del efecto de su programación, metodología, uso de materiales didácticos, instrumentos y otros recursos técnico-pedagógicos, por lo tanto, el qué y cómo mejorar es también una exigencia para el docente responsable de la conducción, programación y reforzamiento del proceso de Enseñanza Aprendizaje.

#### 6. Formas de evaluación

Se aplicarán diversos procedimientos evaluativos: diagnóstico, de proceso y de producto: estos procedimientos evaluativos deberán estar especificados en el registro de contenidos en el libro de clases, considerando la existencia de pruebas Parciales, Pruebas Sumativas y Pruebas Finales.

**Evaluación Diagnóstica:** se realizará de preferencia al comienzo del año escolar. Su propósito principal, será determinar la presencia o ausencia de conocimientos, destrezas o aptitudes requeridas para la iniciación de un determinado aprendizaje en relación al progreso de cada nivel, a fin de planificar la unidad de nivelación y ofrecer de inmediato a las estudiantes que lo necesitan, el apoyo pedagógico que se estime más conveniente en las conductas de entrada no

**Evaluación Formativa:** gran parte de la acción docente se enfocará en este tipo de evaluación, la cual se realizará durante el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje. Su propósito principal será determinar el grado de los logros alcanzados por las estudiantes en relación con los objetivos intermedios de una Unidad de Aprendizaje con la finalidad de administrar inmediatamente actividades correctivas y de refuerzo a aquellas estudiantes que no hubieren logrado el dominio requerido.

Esta evaluación se aplicará periódicamente, en lo posible mediante instrumentos de fácil aplicación y corrección.

**Evaluación Sumativa:** se realizará al término de una Unidad de Aprendizaje, a través de un instrumento evaluativo, que integre los objetivos y contenidos de la unidad a evaluar, elaborada de tal manera que permita observar la presencia del aprendizaje significativo, por lo tanto, incluirá no sólo actividades cognitivas sino agregará otras de aplicación práctica, ligadas a la formulación y solución de problemas, expresión escrita, elaboración de dibujos, maquetas etc.

## 8. Régimen de Evaluación

El Colegio opta por un **Régimen de Evaluación Semestral**. En cada una de las asignaturas de aprendizaje se deberá registrar en el Libro de clases y Eduplan, a lo menos una nota mensual. Existirán mínimo dos informes de Notas Parciales en cada semestre que se entregarán a los padres y apoderados más un certificado Anual de Estudio de cada estudiante, entregado a final del año escolar.

## 9. Nivel de logros

Todas las evaluaciones tendrán un nivel de exigencia de un **60%** y la calificación mínima de aprobación, deberá ser **4,0**.

## 10. Evaluación Diferenciada

Ella consiste en aplicar metodologías y procedimientos evaluativos en uno o más subsectores, que permitan desarrollar un proceso de Evaluación Diferenciada a las estudiantes con necesidades educativas especiales, respetando la individualidad, la diversidad y las dificultades que se puedan encontrar en un grupo curso. Esta evaluación se efectuará cuando se haya considerado un diagnóstico y tratamiento previo por parte de un especialista y certificado médico que lo acredite.

## 11. De la eximición asignaturas de aprendizajes

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 67/2018, las estudiantes no deben ser eximidas de ninguna asignatura del Plan de Estudio.

**La exención en la asignatura de Educación Física** desde NT1 a NM4, estará referida sólo a la ejecución de actividades que puedan afectar la integridad física del estudiante, debiendo ésta entregar un certificado médico (más exámenes pertinentes) que acrediten la causa del impedimento para realizar la clase de Educación Física y entregarlo a UTP hasta el 15 de abril de cada año. Estos/as estudiantes serán evaluadas y calificadas a través de trabajos de investigación, exposiciones orales y otras metodologías que no involucren actividad física que esté contraindicada en los documentos médicos pertinentes.

## 12. De la repitencia

Una vez finalizado el año escolar, si es que su hijo/a no cumpliera con los criterios académicos ante expuestos, y luego de haber realizado reuniones institucionales de análisis de los casos y teniendo toda la evidencia del apoyo pedagógico brindado a la estudiante durante el año, se podrá tomar la decisión excepcional como establecimiento de no promover al estudiante al siguiente año escolar, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a. Repetirán estudiantes que tengan tres o más asignaturas reprobadas.
- b. Las estudiantes que repitan por primera vez podrán cursar su segundo año en nuestro establecimiento (previa revisión de registros de disciplina de acuerdo con el reglamento de convivencia).
- c. Las estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.
- d. Las estudiantes que repitan dos veces consecutivas un mismo curso, deberán matricularse en otro establecimiento al final del año escolar.

## 13. Respeto de la Asistencia

Para ser promovidas las y los estudiantes deberán asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas como: ingreso tardío a clases; ausencia de clases por periodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; situaciones de embarazo (enfermedades asociadas, prenatal, postnatal); asistencia a certámenes nacionales e internacionales en el área deportiva, literatura, ciencias, artes, becas u otros similares.

La dirección del colegio, consultado el Profesor jefe y Consejo de profesores, podrá autorizar la promoción con un porcentaje menor de asistencia de hasta un **(70%)**. Para estos efectos, el apoderado debe haber acudido presencialmente al colegio para justificar las inasistencias dentro de los periodos establecidos por el colegio y los certificados correspondientes deben encontrarse en el establecimiento.

El apoderado completará un formulario tipo dirigido a la directora del colegio, en donde solicitará al establecimiento que la alumna pueda ser promovida con el porcentaje menor al 85%, explicando las razones de la ausencia prolongada y adjuntando los documentos necesarios.

La situación de promoción del año escolar debe quedar resuelta el 31 de diciembre.

#### **Es responsabilidad del apoderado y estudiante**

1. Presentarse a clases todos los días hábiles, dentro del calendario escolar, en el horario de su jornada.
2. Todo estudiante que se ausente por dos o más días de clases, sin motivos, deberá **ser** justificado personalmente por su apoderado titular o suplente debidamente registrado en la ficha de matrícula con su certificado/documento, si lo amerita.
3. La entrega de Certificados Médicos en caso de ausencias prolongadas será en un máximo de tres días hábiles a partir de su emisión.
4. Ningún estudiante se retira del Establecimiento sin autorización. Sólo se autorizará el retiro por Inspectoría General bajo firma del apoderado titular y/o suplente en el Libro de Retiro de los estudiantes.
5. El estudiante debe dar aviso, a Inspectoría, de cualquier situación de salud, que impida su normal permanencia en el Colegio.
6. Se debe notificar en Inspectoría, con la debida antelación, viajes prolongados, fuera de la ciudad justificando con documentos.
7. Justificar la inasistencia a clases de **reforzamiento, Programa PIE o taller de libre elección** el día antes o el día hábil siguiente, personalmente por el apoderado.
8. Llegar con puntualidad a las respectivas horas de clases y esperar dentro de la sala a su profesor (a).
9. El apoderado titular o suplente es el único autorizado para retirar a su pupilo/a en horario de clases y sólo se harán los retiros durante los cambios de hora, previo análisis de la situación que determinará Inspectoría General (evaluaciones).
10. A fin de resguardar la seguridad de los estudiantes **NO se aceptarán peticiones de retiro por escrito o por vía Telefónica.**
11. **Cumplido el quinto atraso**, a la hora de llegada, el apoderado deberá concurrir personalmente a justificar al alumno.
13. **Al tercer atraso en hora intermedia** deberá ser justificado por el apoderado titular o suplente.
15. Al tercer llamado a justificar atrasos de un estudiante, es decir la acumulación de 15 atrasos ya sea al inicio de la jornada o en horas intermedias; dará lugar a aplicar reglamento y activar protocolo.

#### **10.3. Conducto regular del establecimiento en el ámbito pedagógico.**

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, aprendizajes, evaluación y/o a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe/a.
3. Unidad Técnico-Pedagógica.
4. Director/a

#### **10.4. Conducto regular del establecimiento en el ámbito de convivencia escolar.**

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Asistente de la Educación Paradocente
2. Profesor/a Jefe/a./ Asignatura
3. Inspector/a General.
4. Equipo de Convivencia Escolar.
5. Director/a

**En el caso de los y las docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular** se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a Dirección, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspectoría General de sector hacerlo. En caso de que Inspectoría General de sector consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por el equipo de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

Toda derivación debe ser formal, intervención de convivencia debe estar informada y aceptada por el apoderado por un conducto regular, además se debe retroalimentar todo el proceso al profesor involucrado, estudiantes, apoderados, inspectoría.

#### **11. Conducto regular de Registro de información sobre estudiantes (hoja de vida y/o ficha del estudiante)**

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación, Convivencia o Directivo Docente.

Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al o la estudiante, en caso de acumularse en 5 o 6 anotaciones se debe citar al apoderado del estudiante y poner en conocimiento respecto a las anotaciones.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas. En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del o la estudiante en el libro de clases y firmada por estudiante, apoderado/a y funcionario/a. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del o la estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

##### **11.1 Conducto regular En CONDUCTA DISRUPTIVA EN EL AULA:**

###### **DOCENTE DEBE:**

- a. Llamar la atención verbal al estudiante corrigiendo su actitud.
- b. Invitar a la reflexión, apelando a las normas de convivencia consensuadas a comienzo de año con todo el curso.
- c. Si el estudiante insiste en su conducta, amonestar por escrito dejando el registro en la Hoja de Vida del Estudiante.
- d. Si el estudiante pierde el control y presenta algunas de las siguientes conductas como:  
Episodios de crisis durante la jornada que involucren actos agresivos hacia sus pares y/o adultos.  
Gritos y llantos descontrolados.  
Descontrol emocional manifestado en tirar muebles, golpear paredes, dañarse así mismo u a otros. Solicitar apoyo Inspectoría, convivencia escolar o coordinación PIE si lo amerita.

## **EL DOCENTE DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

- d.1. Solicitar la presencia del paraprofesor de piso para colaborar en la contención.
- d.2. Si el descontrol persiste se solicita al Encargado de Convivencia e Inspectoría General para contener al estudiante.
- d.3. El paraprofesor del nivel se comunicará telefónicamente con el apoderado para que se presente en el Colegio.
- d.4. El alumno será retirado del aula para evitar situaciones de riesgo tanto para sí mismo como para sus compañeros.
- d.5. La docente debe dejar una descripción de la situación en Registro de Desarrollo Escolar del estudiante.
- d.6. El Encargado de Convivencia e Inspectoría General evaluarán la situación en el momento, decidiendo junto al apoderado si el estudiante continúa en la jornada de clases o es retirado de ella.
- d.7. Se citará a entrevista al apoderado con el Profesor jefe, Psicólogo del Nivel, Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- d.8. Se aplica Reglamento de Convivencia si el caso así lo amerita.
- d.9. Derivación a psicólogo del nivel con el fin de preparar y ejecutar Plan de Intervención.
- d.10. Derivación a profesional externo o Institución que corresponda si el caso lo amerita.
- e. De acuerdo con el Caso, Plan de Intervención y/o sugerencia del profesional idóneo se podrán aplicar las siguientes medidas pedagógicas.
  1. Acompañamiento en aula del apoderado, durante el tiempo que determine el Equipo de Convivencia Escolar, en base a los antecedentes reunidos.
  2. Disminución de horas de Jornada de Clases.
  3. Utilizar la estrategia “Tiempo Fuera” que consiste en llevar al estudiante a la biblioteca o bien cambiarlo de sala para que se tranquilice y vuelva a la calma.

## **12. Conducto regular en Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.**

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La inscripción es voluntaria y asistencia a estas actividades tienen un carácter o Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un, docente, Coordinador u otro/a profesional externo/a de apoyo. El o la estudiante que ha elegido libremente una actividad debe cumplir en su asistencia y compromiso, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

El o la estudiante, deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores/as, docentes técnicos, apoderados, directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extraprogramáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar incluyendo su presentación personal y cumplimiento del buen uso de su uniforme.

### **12.1. Acompañamiento a estudiantes por diferentes especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicólogo/a, trabajador/a social, educador/a diferencial, terapeuta ocupacional, psicólogo/a (PIE), de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las estudiantes.

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Evaluativos o por definición de los profesionales del equipo de convivencia y programa de integración escolar (PIE) podrá establecer acompañamiento a un/a estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado en su registro y ficha de entrevista de cada uno de los profesionales correspondientes.

## **12.2. Reconocimiento para Licenciaturas y Premiaciones.**

Será responsabilidad del encargado de extraescolar y los profesores jefes quienes tienen a su cargo detectar semestralmente, todo progreso o acciones destacadas de la comunidad estudiantil y expresar las felicitaciones correspondientes. Entre estas conductas pudieran mencionarse: cumplimiento de compromisos adquiridos; participación en actividades académicas, deportivas, artísticas, aportes a la comunidad, etc.

Como Colegio sostenemos que el refuerzo positivo es el mejor modo de formar personas y de obtener cambios en el comportamiento de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. En este sentido, se hace un deber destacar los esfuerzos y conductas ejemplares que durante el año evidencien los estudiantes y a todos los miembros de la comunidad educativa. Se destacará del modo que se expresa a continuación:

### **DISTINCIONES GENERALES**

- a. Felicitación verbal ya sea de forma pública o privada.
- b. Anotación positiva en la Hoja de Vida, destacando la conducta.
- c. Reconocimiento público en Consejos y/o reuniones, destacando el comportamiento entre sus pares.
- d. Carta de felicitaciones del Colegio.
- e. Entrega de Estímulos y/o Diplomas y/o Publicar en un cuadro de honor al estudiante, apoderado y funcionario.
- f. Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.
- g. Reconocimiento en Ceremonias de Premiación.

### **TIPOS DE DISTINCIONES:**

#### **A. ESTÍMULOS Y REFUERZOS SEMESTRALES.**

1. Cuadro de Honor de estudiantes, apoderados y funcionarios destacados en todas las áreas de "Desarrollo Personal, Profesional y Social" que representan los sellos y valores del Colegio, dándolos a conocer a la comunidad en página Web y Diario Mural.
2. Cuadro de Honor de los estudiantes destacados en el "Área Académica", "mejor promedio de cada curso", dándolos a conocer a la comunidad en página Web y Diario Mural.
3. Cuadro de Honor como curso a "Mejor Asistencia"

#### **B. RECONOCIMIENTO ANUAL.**

Una vez al año se efectuará un Acto Académico en el que se reconocerá a los alumnos más destacados en las siguientes áreas:

1. Actividades extraescolares.
2. Asistencia y puntualidad de un 100%.
3. Espíritu de superación y esfuerzo.
4. Mejor compañero.
5. Rendimiento académico anual, al mejor promedio por curso.
6. Liderazgo y Compromiso Social.

## C. LICENCIATURA.

### EXCELENCIA ACADÉMICA.

- 1. Mejor Promedio de cada Curso:** es aquel estudiante que ha obtenido el mejor promedio de notas en cuarto medio, de existir un empate a la centésima, se les otorgará a ambos(as).
- 2. Premio Trayectoria Académica:** Es el estudiante que realizó todos sus años de estudios en el Colegio y se destacó académicamente (desde Educación Parvularia a cuarto medio).
- 3. Premio al mejor Promedio de la Generación:** Es aquel estudiante que durante sus cuatro años de Enseñanza Media obtuvo el mejor promedio de su generación; de existir un empate a la centésima, se les otorgará a ambos(as). (Sin haber repetido en ningún año de su escolaridad en el establecimiento).

### DE FORMACIÓN.

- 1. Premio al Estudiante Gregoriano:** Esta distinción es un reconocimiento al estudiante que durante su trayectoria siempre actuó con respeto, deferencia y cortesía hacia sus profesores, adultos y compañeros en general, se comprometió con los sellos y valores del Proyecto Educativo Institucional, demostrando en sus acciones cotidianas el perfil del estudiante Gregoriano.
- 2. Premio al Esfuerzo:** Se reconoce al estudiante que durante su trayectoria académica mostró una especial motivación, disposición y perseverancia en su aprendizaje.
- 3. Premio a la Trayectoria Extraescolar:** Se distingue al estudiante que permanentemente representó al Colegio en diversas actividades extraescolares dentro y fuera del establecimiento.
- 4. Mejor Compañero por Curso:** Los estudiantes reconocen al compañero de curso que ha demostrado respeto, empatía, preocupación y está dispuesto siempre a la ayuda fraterna.
- 5. Mejor Asistencia:** Se distingue al estudiante que en sus últimos cuatro años académicos presentó responsabilidad en su asistencia a clases logrando a lo menos el 100 %, de no ser así esta distinción queda desierta.
- 6. Premio al Liderazgo y Compromiso Social:** Se distingue a quien ha participado como dirigente estudiantil, destacándose por un liderazgo positivo, responsable al asumir acciones de apoyo, servicio y bienestar para la Comunidad Educativa.
- 7. Premio al Porta estandarte del Pabellón Patrio y del Establecimiento:** Se distinguen a los alumnos que portaron **el Pabellón Patrio y Estandarte** del Colegio junto con sus escoltas quienes, presentan méritos personales y académicos relacionados con el perfil de estudiantes del Colegio. La entrega de estos emblemas se realizará durante la Ceremonia de Licenciatura a los alumnos de Tercero Medio que cumplen con los criterios anteriores.

### 12.3 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

Las **salidas pedagógicas** corresponden al conjunto de actividades educativas planificadas y organizadas por los docentes dentro del territorio nacional, destinadas a estudiantes con la finalidad de profundizar objetivos de aprendizaje, académicos, de formación y orientación vocacional que les permita enriquecer aspectos sociales, culturales y cívicos que contribuyan a su formación integral. Estas salidas pedagógicas dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés cultural, centros de investigación, universidades, industrias, museos, sitios arqueológicos, entre otros, dentro del horario de clases, se registrarán en el Libro de Clases como “curso en salida pedagógica”. Asimismo, deben ser informadas y aprobadas por Dirección previo visto bueno de UTP.

#### Estas deben obedecer a:

- a.** Una programación con claros objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar deberá **ser presentada por el Profesor responsable a la Coordinación de Ciclo correspondiente**, con la debida anticipación: para salidas del primer semestre enero, para las del segundo semestre en abril.

- b. Ser coordinada y dirigida por el Profesor Jefe o de Asignatura quien será el responsable de la salida pedagógica acompañando a los estudiantes hasta su regreso al Colegio.
- c. Las salidas pedagógicas estarán a cargo del docente que la solicita; de modo tal, que sólo podrá concurrir a ella el docente a cargo.
- d. Tener autorización escrita de los padres de cada estudiante participante, la cual deberá ser entregada a Inspectoría General. (Cualquier situación especial, el Apoderado deberá dejar constancia escrita en el Colegio).
- e. La inasistencia a esta actividad debe ser justificada presencialmente por sus padres.
- f. El Profesor responsable deberá entregar a la Coordinación de Ciclo, un **Informe escrito** de la actividad realizada y una evaluación de ella dentro de los **cinco días siguientes** a su ejecución, de acuerdo con un formato específico emanado de UTP para tales efectos.
- g. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- h. Los paseos de curso y giras de estudios no programadas por el Colegio son de exclusiva responsabilidad de los Padres y/o Apoderados, tanto en su planificación, ejecución y control. Son actividades organizadas por los padres y/o apoderado bajo su exclusiva responsabilidad, pues el Colegio, no los promueve ni avala, ya que éstos no son aprobados por el Ministerio de Educación. El Establecimiento, además, no facilitará las dependencias del Colegio para que los apoderados organicen este tipo de actividades. Las reuniones mensuales son únicamente de carácter académico, pedagógico y disciplinar.
- i. El profesor responsable de la actividad debe llenar documento que contenga la siguiente información: Datos del Colegio, Nombre completo del Rector, Datos de la Actividad: fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes; datos de los/as profesor/es responsables; y Medio de transporte.
- j. La secretaria del Colegio entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 15 días de anticipación.
- k. El Colegio deberá contratar el transporte, el cual debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y menores de edad, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- l. El número de adultos que asisten en la respectiva actividad variará según el nivel. El responsable será el profesor jefe, quien será asistido por un profesor perteneciente al establecimiento, de preferencia el que se relacione directamente con el objetivo de la salida curricular, en caso de no disponer de un docente la Inspectoría general asignará un asistente de la educación. Así mismo, para el nivel de Primer Ciclo se solicitará que al menos 3 apoderados acompañen al curso.
- m. Al momento de la salida, el docente encargado debe chequear que todos los alumnos/as que salen del colegio, estén debidamente registrados en el libro de asistencia y cuenten con la respectiva autorización del apoderado/a.
- n. Todo alumno debe contar con una identificación, con nombre completo, celular del profesor a cargo, nombre del Establecimiento y dirección de éste, junto con utilizar el Uniforme del Colegio, cuando corresponda.
- Ñ. En caso de utilizar transporte, el docente a cargo deberá verificar que esta utilización todas las medidas de prevención, tales como cinturón de seguridad, ocupar un asiento por persona, todos los participantes sentados, papeles del conductor al día.
- o. El docente responsable debe verificar que los estudiantes usen protector solar, gorro y la debida hidratación. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, los docentes definirán previamente los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar.
- p. Los Docentes responsable(s) deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- q. Los apoderados que acompañen la actividad deben contar con identificación, proporcionada por el Colegio.
- r. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- s. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por la docente (s) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

t. Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos, se procederá al retorno.

u. Cierre. Al volver al Colegio, el profesor responsable pasará lista de los asistentes a la actividad. Una vez chequeados todos, se dará por concluida la actividad.

**Las salidas de competición** corresponden a actividades deportivas, culturales, científicas o artísticas dentro del territorio nacional, con la finalidad de representar al Colegio en competencias.

**Estas salidas deberán obedecer a:**

a. Competiciones auspiciadas, organizadas o apoyadas por el Ministerio de Educación, SEREMI o SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALÍEN SUR.

b. Haber logrado un primer o segundo lugar en las competencias comunales y regionales.

c. Una programación con claros objetivos relacionados con el proyecto del taller que representan sin perder de vista la formación integral de nuestros estudiantes.

d. Presentar a la Coordinación Extraescolar o deportiva un cronograma explícito de las actividades a desarrollar con la debida anticipación, para su aprobación por parte de Dirección y realizar la coordinación con otras actividades académicas.

e. Ser coordinada y dirigida por el Profesor o monitor quien será el responsable de la salida acompañando a los estudiantes hasta su regreso al Colegio.

f. Tener autorización escrita de los padres de cada estudiante participante, la cual deberá ser entregada a Inspectoría General. (Cualquier situación especial, el Apoderado deberá dejar constancia escrita en el Colegio).

g. La inasistencia a esta actividad debe ser justificada presencialmente por sus padres.

h. El Profesor o monitor responsable deberá entregar a la Coordinación de Ciclo, un **Informe escrito** de la actividad realizada y una evaluación de ella dentro de los cinco días siguientes a su ejecución, de acuerdo con un formato específico emanado de UTP para tales efectos.

i. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

j. Si los estudiantes obtienen un primer lugar en alguna competencia nacional representando al Colegio y ésta es auspiciada, organizada o apoyada por el Ministerio de Educación calificándolos para representar a la Región o a **Chile en el extranjero**, el Colegio apoyará si se cumplen los siguientes requisitos:

1. Que, el Colegio cuente con recursos SEP y que tenga el saldo para ello.

2. Que, el Colegio cuente con la aprobación del Consejo Escolar y del Sostenedor.

3. El Colegio financiará con recurso SEP hasta el **50% del costo total del viaje** siempre y cuando el monto no supere los diez millones de pesos (10.000.000).

**EN LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS SE DEBE CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE:**

a. Cada actividad pedagógica fuera del colegio debe estar incluida en la planificación del docente.

b. Antes de la salida, el docente debe solicitar el formato de Salidas Pedagógicas en UTP, y completarlo con los datos requeridos.

c. Las autorizaciones de los padres o apoderados para las salidas pedagógicas deben quedar en Inspectoría General de acuerdo con su nivel, al menos con una semana de anticipación e indicando la fecha de dicha salida, horario y lugar.

d. Secretaría de Dirección realizará los ordinarios correspondientes, dirigidos a la DEPROE y DAEM para activar Seguro Escolar y solicitar el Cometido Funcionario correspondiente.

e. Los docentes deben enviar al mail del Colegio (juangregoriolasheras@daemconcepcion.cl), en la fecha que indique Unidad Técnica la nómina de los alumnos y funcionarios conforme al formato que se indica:

**Comunicado:**

Salida Pedagógica Nivel: \_\_\_\_\_

Profesora Cargo: \_\_\_\_\_ \_RUN. \_\_\_\_\_

Paradocente Acompañante: \_\_\_\_\_ \_RUN. \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Hora salida: \_\_\_\_\_ Hora llegada Aprox.: \_\_\_\_\_

**Nómina de Alumnos**

| Nº | Apellidos | Nombres | RUN. | Curso |
|----|-----------|---------|------|-------|
|    |           |         |      |       |

- f. Es necesario que el docente cautele recoger evidencias sobre el trabajo realizado fuera del aula.  
g. Emitir informe escriturado a UTP respecto de la salida y por menores de ésta con su respectiva evaluación.

**12.4. Acompañamiento y retención para estudiantes embarazadas**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Es por ello que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “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, horarios y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (MINEDUC)

Por todo lo antes mencionado es que el propósito de este documento es entregar todos los criterios a la comunidad educativa para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo y maternidad en que se pueda encontrar algunas estudiantes en el sistema escolar.

Nuestra mayor labor como agente de educación es la retención escolar de nuestras/os estudiantes en situación de embarazo y entregarle todo el apoyo y contención ante esta situación. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

**Derechos de las estudiantes embarazadas**

- Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
- Están cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extraprogramáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004).
- Tiene derecho a ser promovida(o) de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004.)
- Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004)

### **Deberes De Las Estudiantes Embarazadas O Madres**

- a. Debe asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
- b. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informada a su profesor/a.
- c. Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- d. En caso de que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la directora/a del establecimiento educativo en relación con los temas de evaluación y asistencia.
- e. Debe informar en el establecimiento educativo, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar actividad física.
- f. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

### **Responsabilidades De Los Adultos Responsables De Estudiantes Con situación De EMBARAZO O MADRES.**

- a. Informar al establecimiento la condición de embarazo de su hija con certificado médico.
- b. Se firma compromiso de acompañamiento de la estudiante, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a controles, exámenes médicos y otras instancias que demande atención de salud y cuidado del embarazo.
- c. notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si su hija embarazada quedará bajo tutela o responsabilidad de otra persona.
- d. Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso de que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o Trabajadora Social de Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.
- e. El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:
  - a. Sistema de Evaluación.
  - b. Criterios de promoción.
  - c. Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.
  - d. Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las estudiantes para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.
  - e. En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, estrés o accidentes
  - f. Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige para madres, avalado por certificado médico correspondiente.
  - g. Permisos de salidas a las estudiantes madres y/o embarazadas para acudir a controles médicos, previo de esto la presentación de su carné del consultorio y/o certificado médico correspondiente a la institución donde se está tratando.

### **Aspectos académicos**

- a. Adecuación curricular dependiendo de las condiciones de salud de la estudiante. En el caso de las estudiantes madres, se considerará las condiciones de salud de ellas y/o sus hijo/as. Todo lo anterior supervisado y evaluado por Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, y/o Trabajadora Social y profesor jefe.

b. Prevención en salud de los estudiantes, dejándolas excluidas de toda actividad o contexto escolar que implique contacto o manipulación de químicos o sustancias tóxicas, tales como laboratorio de ciencias, exposición a materiales artísticos que contengan componentes perjudiciales para salud u otros que les impacte negativamente.

c. Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo con posibilidades y riesgos.

d. Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc.) que avalen la situación.

d. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.

f. El jefe UTP socializa el Calendario de Estudios con Director/a de Inspector/a para conocimiento y formalización.

g. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

### **13. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos**

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

#### **13.1 las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.**

##### **De los Estudiantes**

Con la finalidad de que los/las estudiantes comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

**a. Estudiantes integrales**, empáticos, responsables, solidarios, respetuosos, atentos, amables, colaboradores, justos, libres, autónomos, motivados, resilientes, felices, con capacidad de crítica constructiva, perseverantes y con actitud de escucha activa.

**b. Personas que sean un aporte para la sociedad**, con desarrollo valórico integral, equilibrio físico y emocional, con altas expectativas académicas y con sentido de pertenencia hacia la institución.

c. Estudiantes que adopten los valores universales, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.

**d.** Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.

**e.** Los estudiantes deben respetar a todas las personas que conforman la comunidad educativa.

**f.** Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.

**g.** Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas, conductuales y actitudinal del establecimiento.

##### **Miembros de la comunidad educativa.**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI. En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

**a.** Respetarse entre sí.

- b. Emplear un lenguaje apropiado, respetuoso y acorde con todos los integrantes de la comunidad educativa para no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres. Ni, incurrir en gestos o actitudes irrespetuosas.
- c. Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos. Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

#### **14. Descripción de los actos u omisiones de los estudiantes que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada en un determinado tipo de falta. Esta tendrá consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario- formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán las evidencias, dentro de los plazos estipulados en el RIE. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico y formador.

##### **14.1 Prevención de Faltas Disciplinarias**

###### **14.1.1. Acciones Generales De Acompañamiento Preventivo.**

El colegio con el fin de mantener una buena convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

**a. Difundir** el Reglamento de Convivencia Escolar a toda la comunidad para su conocimiento y cumplimiento a través de los siguientes procedimientos:

1. A los padres durante el proceso de matrícula o posterior a este, se le hace entrega del documento bajo firma en Ficha de Matrícula.
2. A los estudiantes a través de reflexión y análisis en Orientación y/o Consejos de Curso, jornadas revisión de RIE, intervenciones duplas.
3. A funcionarios en jornadas de reflexión durante el año escolar, como también distribuyéndolo en forma digital y/o impreso.
4. Página WEB y SIGE.
5. Al Consejo Escolar y Centro de Estudiantes (CEES) a través de presentación digital e impresa.

**b. Revisar, organizar y actualizar** constantemente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el que tendrá una duración de dos años. Dentro de las acciones se pueden considerar actividades como:

1. Talleres preventivos dirigidos a todos los estudiantes ya sea grupal e individualmente, los temas a tratar estarán dirigidos a mantener una buena convivencia, a desarrollar hábitos de estudio, técnicas de aprendizaje, habilidades sociales, resolución de conflictos entre otros. Todas las intervenciones grupales son en orientación.
2. Talleres de fortalecimiento del rol parental, resolución de conflictos y otros, en reuniones de Microcentro. (escuela para padres)
3. Talleres de fortalecimiento del **ROL** de los Profesores Jefes, entre otras acciones.
4. Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del Colegio, padres y apoderados.
5. Charlas educativas sobre temas de Convivencia Escolar dirigidas a los apoderados y funcionarios.

**c. Entrevistas** del Profesor jefe con sus estudiantes y profesores de asignatura, con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemática de éstos.

d. **Diagnosticar** el grado de violencia escolar anualmente a través de la encuesta: “**A mí me sucede que**”

e. **Desarrollar** Planes de Intervención en aquellos cursos y/o estudiantes con problemas de convivencia escolar.

f. **Disponer** de cámaras en espacios comunes, y dotar al personal asistente de la educación, equipo de convivencia y directivos de intercomunicadores; con el fin de prevenir y mejorar el **Clima de Convivencia Escolar y la seguridad de la Comunidad Educativa**.

#### 14.1.2 Estrategias Formativas y De Acompañamiento.

##### a. Individuales

| N° | Estrategias de Apoyo   | Responsables   |
|----|--|--|
| 1  | Entrevistas al alumno que presenta problemas Disciplinarios, con el fin de conocer su problemática.  | Profesor jefe o de Asignatura. Encargado/a de Convivencia, Psicólogos. |
| 2  | Entrevistas a los padres del estudiante para informarle la situación, los acuerdos y compromisos contraídos por éste y establecer acciones de apoyo de su parte. | Profesor jefe o de Asignatura. Encargado de Convivencia. Psicólogos.   |
| 3  | Sesiones de Consejería   | Psicólogos.  |
| 4  | Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas.   | Profesores.  |
| 5  | Aplicación de Reglamento.  | Inspectoras Generales.   |
| 6  | Orientación para el estudiante en Talleres relacionados con sus Necesidades.   | Encargado/a de Convivencia y Psicólogos.                               |
| 7  | Orientación para el apoderado en Talleres relacionados con las necesidades de su pupilo.   | Encargado/a de Convivencia y Psicólogos.                               |
| 8  | Derivaciones de casos a Redes de Apoyo.  | Encargado/a de Convivencia y Psicólogos.                               |
| 9  | Seguimientos de casos derivados.   | Encargado/a de Convivencia y Psicólogos.                               |

##### b. De grupo

| N° | Estrategias de Apoyo | Responsables   |
|----|----------------------|--|
| 1  | Charlas Preventivas  | Equipo de psicólogos y Encargado/a de Convivencia Escolar. |
| 2  | Talleres             | Equipo de psicólogos y Encargado/a de Convivencia Escolar. |

### 15. Tipificación De Las Faltas Disciplinarias

Las faltas de los y las estudiantes se **clasifican en leves, graves y gravísimas**, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias.

**Faltas Leves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Son conductas que transgreden los acuerdos que la comunidad ha establecido.

**Faltas graves:** Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal estudiante y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen compañeros/as y del establecimiento.

**Faltas gravísimas:** Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se **consideran faltas gravísimas** aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: **“Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”**.

#### **15.1 FALTAS LEVES:**

- a. Incumplimiento de actividades y trabajos, el No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase.
- b. No, cumplir con la devolución de libros de biblioteca en los plazos establecidos.
- c. Utilización de ropa distinta al uniforme escolar, tales como gorros, polorones de colores o marcas Pantalones jean, petos etc.
- d. Tres faltas leves pasan a faltas graves.

#### **Sanciones y Procedimientos de las Faltas Leves:**

- a. Dialogar con él o los estudiantes involucrados, si la conducta persiste se dejará constancia en su hoja de vida.
- b. La acumulación de tres faltas leves, dará lugar a que el profesor jefe o de asignatura cite al apoderado para establecer en conjunto un compromiso y acuerdos, firmado por todos los involucrados.

#### **15.2 FALTAS GRAVES:**

- a. Interrumpir las clases con actitud que altere las normas de convivencia dentro del proceso educativo, ya sea, gritando, ocasionando ruidos molestos, realizando comentarios en voz alta fuera del contexto o del contenido de la clase, promoviendo o provocando la distracción de los compañeros y compañeras.
- b. Salir sin autorización de la sala de clases, ya sea, en el patio, laboratorio u otra dependencia donde se esté realizando actividades académicas.
- c. Atrasos en la hora de ingreso a clases ya sea en horario de entrada y/o después de los recreos, quedándose en el baño, paseando por el colegio o cualquier dependencia del establecimiento está incumpliendo uno de sus deberes como estudiante e interrumpiendo su proceso de aprendizaje.

- d. Expresarse con lenguaje grosero, ya sea oral, escrito y/o gestual dentro y fuera del establecimiento, que atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Ensuciar, rayar, cualquier instalación recurso institucionales o dependencias del colegio.
- f. Inasistencia sin justificación ya sea a clase, reforzamiento, talleres extraescolares y actos programados dentro de la jornada escolar (después de 5 inasistencias pasa a falta gravísima).

#### **Sanciones y Procedimientos de las Faltas Graves:**

- a. Amonestación escrita en el libro de clases y citar apoderado por el profesor involucrado acompañando de inspectoría para firmar acuerdos y compromisos.
- b. Si el estudiante insiste en la reiteración de sus conductas que constituyan faltas graves, se aplicará medida disciplinaria que consistirá en 2 días de suspensión dejando constancia en libro de clases donde a su vez inspectoría derivará el caso a convivencia educativa, donde se activarán los protocolos correspondientes.

#### **15.3 FALTAS GRAVISIMAS**

- a. Adulterar, falsificar, sustraer, fotografiar o fotocopiar instrumentos evaluativos, calificaciones, libro de clases y/o documentación oficial del colegio, cualquier sea su fin, ya sea, suplantar a compañeros en la realización de trabajos, copiar y/o entregar información a sus pares en evaluaciones.
- b. Encender fuego y/o provocar incendios en la sala de clases u otras dependencias del colegio, hacer mal uso de extintores, cualquier acelerante que provoque daño y atente contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- c. Amenazar a sus pares provocando un menoscabo en su dignidad participando activamente y sostenidamente en Bullying, ciberacoso o en cualquier acción ya sea personal o grupal (intimidando, acosando o agrediendo verbal, física, gestual, virtual y/o psicológicamente, a miembros de la comunidad educativa) a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros, ya sea, entre pares, adulto a menor y menor a adulto.
- d. Agresión física, psicológica, virtual o de cualquier tipo que atente contra las personas de manera violenta, ya sea como autor, cómplice o encubridor participando en riñas o golpizas dentro del recinto escolar o en las inmediaciones.
- e. Falta de respeto a docentes, funcionarios y/o apoderados y estudiantes, ya sea de manera verbal (alzando la voz, diciendo improperios, burlándose, teniendo actitud desafiante intimidando).
- f. Interferir en el desarrollo de las clases con objetos tecnológicos (celular - Tablet - Play manual, audífonos), no autorizados que se ocupe para grabar, tomar fotografías, escuchar música y chatear durante la clase.
- g. Interrumpir el desarrollo de la clase con comportamientos que alteran las normas de convivencia dentro del proceso educativo lanzando objetos, golpeando mobiliario, puertas y/o paredes.
- h. Discriminar, ya sea por su nacionalidad, color, raza, religión, orientación sexual, apariencia y características físicas y/o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Atentar gravemente contra la dignidad de la persona, mediante verbalizaciones, gestos y/o actitudes de connotación sexual.
- j. Participar y/o practicar actos explícitos de connotación sexual dentro del colegio o en actividades que lo representen.
- k. Escribir, usar pornografía, palabras soeces u otros en paredes, mesas, sillas, estantes, diarios murales o redes sociales (internet, WhatsApp u otro).
- l. Sustraer, robar, hurtar especies o recursos del colegio y/o a cualquier miembro del establecimiento.

- m. Dañar, alterar o sustraer aparato y contenidos digitales o que vaya en perjuicio de la institución o personas.
- ñ. Ingresar bajo los efectos de sustancias ilícitas, fumar o consumir dentro del colegio.
- o. Distribuir, portar o vender sustancias ilícitas, medicamentos, armas o artículos pornográficos, dentro y fuera del establecimiento.
- p. Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzante, elementos contundentes, entre otros) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyen un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de las demás.
- q. Amenazar de muerte y/o amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r. Involucrarse y/o participar en hechos delictivos dentro del establecimiento

### **Sanciones y Procedimientos De Las Faltas Gravísimas**

- a. Registro de la falta en libro de clases por el profesor y citación inmediata al apoderado cuya asistencia es obligatoria.
- b. La inasistencia del apoderado dará paso a notificación de inspectoría y derivado a convivencia escolar (activación de protocolo).
- c. Adopción de medidas disciplinarias por inspectoría general:
  - c1. Serán 5 días de suspensión y derivación a convivencia educativa, quien prepara y aplica plan de intervención activando los protocolos.
  - c2. El estudiante que incurra en una conducta reiterativa de falta gravísima, conforme al presente reglamento, dará lugar a la **condicionalidad** de la matrícula previa notificación bajo firma al apoderado.
  - c3. Considerando las agravantes se procederá a **cancelación de matrícula**, para el año siguiente, con la aprobación del consejo de profesores.
  - c4. Dos faltas gravísimas tienen como consecuencia la cancelación de matrícula para el año siguiente, con aprobación del consejo de profesores.
- d. En caso de tratarse de una falta individual el o la estudiante quedará excluido de las actividades extraordinarias, tales como salidas pedagógicas, participación en talleres, aniversario, desfiles u otros.
- e. En caso de que se tratará de una falta grupal o de curso se aplicará suspensión por cinco días a los organizadores responsables e involucrados en la falta gravísimas, además el grupo o curso quedará excluido de toda actividad extraordinaria, salidas pedagógicas, participación en talleres, aniversario, desfiles u otros, incluida la ceremonia de licenciatura de cuartos años medios, si el caso lo amerita.
- f. Se aplicará la **expulsión inmediata** al estudiante cuando la falta ponga en riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o el hecho sea constitutivo de crímenes o simples delitos.
- g. Cualquier situación que no esté contemplada en el reglamento, **la dirección** del establecimiento tomará las medidas correspondientes.
- h. La **ley nº 21.128**, conocida como **AULA SEGURA**, tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

**Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula** solo podrán aplicarse cuando: sus causales estén claramente descritas en nuestro reglamento interno o afecten gravemente la sana convivencia educativa y ponga el peligro la comunidad.

**Marco legal:** código penal Art, 361 a 366, Ley 17.798 decreto 400 control y tenencia de armas ley 20.536. violencia escolar.

#### 15.4. Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir y mejorar conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones. El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- a. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- b. Medidas formativas.
- c. Medidas reparatorias.
- d. Medidas sancionatorias.

#### 15.5. Medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de redes. Medidas de Apoyo Psicosocial:

- a. Derivaciones a psicólogos de redes externas (universidades) previo compromiso del apoderado.
- b. Atención de psicólogos del Equipo de Convivencia Escolar.
- c. Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, PRM).
- d. Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

#### 15.6. Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será determinada conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados, entregando protección al afectado y formación al responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d. La discapacidad o indefensión del afectado.
- e. El carácter vejatorio o humillante de la falta.
- f. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa. Haber agredido a un funcionario del establecimiento.

#### Medidas Formativas

- a. Diálogo pedagógico y reflexivo.
- b. Compromiso de cambio conductual.
- c. Las medidas formativas realizadas deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante.
- d. Trabajo académico/reflexivo.
- e. Entrevista Formativa. Se le notificará a apoderado de la entrevista de la medida formativa que se aplicará a estudiante. En caso de que no se cumpla la medida formativa, ya sea, que el estudiante no la ejecute y/o apoderado rechace el cumplimiento de dicha medida, se tomará como: **Sanciones mayores:** Ante la falta de cumplimiento, se puede aplicar la suspensión de la estudiante (2 a 5 días).

**Registro en hoja de vida:** La falta de cumplimiento de la medida formativa debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

**Derivación a otros profesionales:** En algunos casos, la falta de cumplimiento puede llevar a la derivación del estudiante a profesionales externos (Programas de apoyo, Médico especialista, Psicólogo clínico).

### 1.5.7. Medidas Reparatorias

Son aquellas medidas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño realizado, lo cual entrega la oportunidad de ser empático, tomando conciencia de las faltas cometidas y las consecuencias de éstas, no sólo en el contexto escolar sino en el proceso de desarrollo personal de los afectados.

Junto con la consecuencia es importante favorecer procesos reflexivos en los estudiantes acerca de la conciencia del daño que este tipo de comportamientos implica para ellos mismos y para la sana convivencia de toda nuestra comunidad. En este sentido es necesario brindar la oportunidad a los estudiantes de emprender acciones que permitan reparar el daño. En el informe concluyente, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento a través del presente programa, el que contempla medidas que se describen a continuación:

#### **Medidas Reparatorias:**

- a. Restauración del elemento dañado: consiste en reponer, reparar o devolver el elemento afectado, perteneciente tanto al establecimiento como a un miembro de la comunidad educativa.
- b. Disculpas al o los afectados: consiste en ofrecer disculpas en forma verbal, escrita o públicas por el daño y/u ofensa causada a algún miembro de la comunidad educativa de acuerdo con la magnitud de la falta cometida.
- c. Mediación: permitir a los involucrados en el conflicto resolver autónoma y pacíficamente la situación, a través de acuerdos guiados por un adulto validado por las partes.
- d. Campañas de promoción de la sana convivencia y del cuidado del medio ambiente.
- e. Preparación de panel informativo o diario mural sobre la sana convivencia al interior del establecimiento, para ser presentado al curso supervisado por el profesor jefe.
- f. Colaboración en actividades realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar.

En todo proceso del que es parte un estudiante, se notificará a su apoderado titular.

### 15.8. Medidas Sancionatorias

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a la norma contenida en el RIE. Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será determinada conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados, entregando protección y reparación al afectado y formación al responsable.

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

- a. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, edad, autoridad u otra.
- d. Que el afectado no esté en condiciones de defenderse.
- e. El carácter vejatorio o humillante de la falta.
- f. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h. Haber agredido a un funcionario del establecimiento.

Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes y administrativos tienen el deber de informar al Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, sobre conductas contrarias a la sana convivencia escolar que constituyan o no delito, quedando constancia escrita y firmada por el funcionario.

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

El registro de cada caso consta en los instrumentos propios del establecimiento, quedando prohibido el acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente (Obligación de denunciar delitos, de acuerdo a los artículos N° 175 y 176 del Código Procesal Penal).

## **16. Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

### **16.1. Circunstancias Atenuantes**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

- a. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b. Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- c. Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- d. La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia según la falta realizada.
- g. Situaciones de conflicto y /o crisis personales o de salud mental debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

### **Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

- a. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b. No reconocer la falta o comprender la gravedad de ella.
- c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- d. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- e. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- f. haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- g. Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- h. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- i. Registro de anotaciones de faltas anteriores.

### **16.2. Del debido Proceso**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- a. A la protección del afectado.
- b. A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c. A ser escuchados y a presentar descargos.
- d. A presentar pruebas para evidenciar los hechos que fundamentan la medida.
- e. A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- f. A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- g. Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y de testigos, al igual que de los antecedentes entregados.
- h. Establecimiento de plazos

## **17. Regulaciones referidas al ámbito de la buena convivencia escolar**

### **17.1. Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar**

Entendido que el objetivo del presente reglamento es regular las relaciones que propicien la sana convivencia escolar ajustándose a la normativa que estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15), la Ley 19.979 promulgada el año 2004 que establece la Jornada Escolar Completa (JEC).

Esta ley define el funcionamiento obligatorio de los Consejos Escolares para todos los establecimientos que reciben financiamiento del Estado (Servicios Locales de Educación Pública, municipales, particulares subvencionados y de administración delegada).

El Consejo Escolar es concebido como una instancia de la comunidad educativa cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 de 2005, que los reglamenta.

La constitución y correcto funcionamiento del Consejo Escolar son altamente necesarios para garantizar una educación inclusiva, con la participación de la comunidad educativa a través de sus representantes. Además, permitirá que el establecimiento educacional reciba las subvenciones correspondientes de acuerdo con el literal f) quáter del art. 6° D.F. L N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).

**a. El Consejo Escolar** es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

Asimismo, esta instancia participativa posibilita un espacio de interacción democrática, de diálogo, reflexión y propuestas representativas de cada estamento, como un ejercicio de ciudadanía en el que la totalidad de actores convocados entregan: Visión, Inquietudes, Necesidades, Propuestas.

De este modo, y según lo establecido en la ley, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciada.

**b. La primera citación** a los representantes de los estamentos del Consejo Escolar será por correo electrónico con un plazo mínimo de 10 días de anticipación. Con la finalidad de constituir el consejo escolar y tomar acuerdos para el desarrollo de las normas de funcionamiento del consejo escolar para el año escolar, que quedará plasmado en el acta de constitución que debe se elaborará con la presencia de un ministro de fe designado por el Servicio Local Andalien Sur, quien posteriormente realizará las acciones para enviar el acta a la provincial de educación y superintendencia de educación. La cual deberá indicar:

- I. Identificación del Establecimiento Educacional.
- II. Fecha y lugar de constitución del Consejo Escolar.
- III. Integrantes del consejo Escolar.
- IV. Funciones: informativa, consultiva y otras que hayan quedado establecidas.
- V. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Esta primera reunión se debe realizar dentro de los primeros 3 meses del año escolar.

**c. El consejo escolar** está conformado por: el director(a) del colegio (quien asume de presidente de este), el sostenedor o su representante, representantes elegidos democráticamente por sus pares; docentes, asistentes de la educación, estudiantes y los padres y apoderados.

**d. El consejo escolar** dura el periodo escolar de un año.

**e. Cada Consejo** deberá dictar un reglamento interno que resuelve aspectos de funcionamiento:

1. Número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar (a lo menos cuatro sesiones), indicando fecha y hora.
2. Forma de citación por parte del director o directora a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
3. Indicar la forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
4. Indicar la forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas, así como el quorum y mayorías necesarias para la toma de acuerdos generales.
5. Designación de una persona como secretaria/o del Consejo y sus funciones.
6. Quorum mínimo para sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo, y en que materias o asunto. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.  
En caso de que estas facultades se otorguen o se revoque verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
8. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva en un plazo no superior a 2 días hábiles.
9. El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
  - a. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El presidente del consejo escolar deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
  - b. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
  - c. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
  - d. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.  
Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
  - e. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - f. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - g. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
  - h. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
  - i. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con

este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.

j. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo.

k. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

l. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

m. Asimismo, según el artículo 6° de la Ley 20.845 de Inclusión, en las sesiones del Consejo Escolar el director o directora deberá realizar:

I. Un reporte acerca de la marcha general del establecimiento.

II. Referirse a las resoluciones públicas (por ejemplo, nombramientos a partir de Conformación y funcionamiento del Consejo Escolar concursos públicos y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del, Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

#### 10. Funciones del presidente:

El presidente del consejo tendrá las siguientes funciones especiales:

a. Presidir el consejo escolar

b. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.

c. Elaborar la tabla de contenidos de todas las reuniones.

d. Podrá convocar a cualquier persona externa al consejo de carácter técnico para escuchar sobre determinados asuntos, dicha profesional sólo tendrá derecho a voz.

e. Proponer en la primera reunión la elección del secretario. Y en votación y por mayoría simple el consejo aceptará o rechazará la propuesta del presidente.

f. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

#### 11. Funciones del secretario:

Podrá ser secretario aquel miembro del consejo escolar que haya sido propuesto por el presidente del consejo y que haya sido ratificado por mayoría simple del resto de los miembros del consejo.

Será de exclusiva responsabilidad:

a. Elaborar el calendario de reuniones de acuerdo a las instrucciones emanadas por el presidente, respetando un mínimo de cuatro en el año con el equivalente de dos en cada semestre.

b. Redactar y notificar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias

c. Redactar las actas de cada sesión, firmándolas en forma conjunta con el presidente.

d. Entregando una copia del misma por cualquier vía al resto de los miembros del consejo.

e. Para todos los efectos de aplicación de las sesiones ordinarias o extraordinarias cumplirá la función de ministro de fe, de lo que en cada sesión se trate.

f. Notificar las citaciones a las respectivas reuniones con a lo menos cinco días hábiles previos a la fecha de celebración de reunión ordinaria. Y de 24 horas anteriores en caso de tratarse de una reunión extraordinaria.

12. En caso de ausencia del presidente por causales impedientes, será reemplazado por aquel funcionario de confianza designado para tales efectos por el sostenedor del establecimiento, dicha designación será comunicada al resto del consejo dentro de un plazo de 3 días hábiles con antelación a la celebración de la reunión de no mediar suspensión de alguna reunión convocada.

## 17.2. Plan de gestión de convivencia escolar

### **Del Equipo de Convivencia Escolar.**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, el establecimiento establece el Equipos de Convivencia Escolar, el cual está conformado por 2 psicólogos, 1 trabajadoras sociales, 1 encargado/a, sus funciones consisten en:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar el trabajo colaborativo con UTP, inspectoría y docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

### **Faltas y abordaje disciplinario.**

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa

### **MEDIDAS FORMATIVAS**

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un/a docente, directivo o inspector/a y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los y las estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los y las estudiantes involucrados los cuales quedan registrado en una pauta de entrevista.

- **Acción de reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados/as. Parte de estas acciones reparatorias son:

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

- **Acciones solidarias:** Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un/a directivo docente, un profesor/a y/o un/a asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los y las estudiantes

- **Trabajo académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- A) Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- b) Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- c) Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

- **Estrategias de Formación Colectivas:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

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

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

### **17.3. Mecanismo de comunicación con padres y apoderados**

El/la apoderado/a titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el o la estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con la o el alumno/a y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el/la apoderado/a titular quien, además, designará un apoderado/a suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con la o el alumno/a y suplirá los deberes del apoderado/a titular.

Función de ambos apoderados/as, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del estudiante, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Es por esto que ellos serán los encargados de encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- a. Cuaderno del estudiante.
- b. Correo electrónico institucional
- c. Página Web
- d. Circular que emita el establecimiento educacional.
- e. Afiches dentro del establecimiento.
- f. Reuniones de apoderados.

Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informadas, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

g. Entrevistas; con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académico, conductual y/o psicosocial.

h. Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el o la alumno/a, sin la firma de su apoderado/a legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el colegio.

i. Igualmente, el o la apoderado/a debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

#### **El Colegio Juan Gregorio la Heras establece que la forma general de comunicarse con los Padres, Madres y/o Apoderados y Estudiantes es:**

1. A través de circulares, correo electrónico, mensajería de plataforma Adulan, en página WEB y Facebook institucional.
2. Los profesores jefes serán un canal para bajar la información a los estudiantes y a los apoderados, quienes utilizarán medios como: llamadas telefónicas, comunicación del apoderado, correos institucionales, presidente del curso, plataforma Classroom, redes sociales.
3. La comunicación con él o la presidente/a del Centro general de Padres, ya sea por llamadas, correo electrónico y WhatsApp, se utilizará como canal para informar a los padres y apoderados.
4. En caso de accidentes escolares, se le comunicará telefónicamente (aplicando el protocolo de accidentes escolares).

## **18. Descripción de hechos que constituyen la falta, Activación de Protocolos (procedimiento, medida remedial y sanción).**

### **18.1 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LOS APODERADOS.**

1. El Apoderado en el momento de la matrícula definirá con exactitud quien ejercerá este rol y el de suplente. El apoderado asumirá como único interlocutor válido en materias académicas y disciplinarias respecto de su pupilo.
2. Los documentos oficiales del estudiante deben ser solicitados por su Apoderado en forma personal, entiéndase por documentos oficiales del estudiante los siguientes: Certificado de Alumno Regular, Certificados de Notas, Informes de Personalidad, Reportes para especialistas, entre otros.
3. Al momento de la matrícula, el apoderado se hace responsable de los posibles daños materiales que pudiese ocasionar el estudiante.
4. Las reuniones de los microcentros, son de carácter obligatorio en las dependencias del Colegio, si no, puede asistir, debe solicitar entrevista con Profesor jefe.
5. En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se tratarán en entrevistas con el Profesor jefe.
6. Los apoderados no pueden transitar por los pasillos, salas, patios, comedor, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, baños de estudiantes y/u otros. Esto con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas y/o por razones de seguridad de nuestros estudiantes.
7. La solicitud de uso de las instalaciones, equipos e infraestructura del colegio deberá hacerse a la Dirección.
8. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de joyas, elementos tecnológicos traídos del hogar, dinero y otros de valor, por estar prohibido su uso dentro del Colegio.
9. Los apoderados son personas que conocen, se identifican y comprometen con los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento y se espera de ellos que apoyen permanentemente su acción educativa, y formativa. Estos deberán asistir a reuniones de apoderados, entrevistas citadas por algún miembro de la comunidad educativa, al igual que su participación en hito/celebraciones/charla talleres etc.
10. El trato y comunicación directa del apoderado con cualquier funcionario/a del establecimiento debe basarse en el respeto y buen trato.
11. La violencia de cualquier tipo entre apoderados, apoderado estudiante, apoderado docente, apoderado asistente y/o auxiliar No es permitida ni aceptada. Tiene sanción.

**SANCIONES:** De incurrir en alguna de las prohibiciones antes señaladas, el apoderado deberá asumir cualquiera de las sanciones que aquí se señalan:

- a. Amonestación verbal dejando registro escrito. Esta observación será realizada por la Dirección del Colegio.
- b. Presentar disculpas públicas, si corresponde.
- c. Suspensión Temporal de postular o ejercer cargos directivos o de representación en Microcentros u otras actividades de la Comunidad Educativa, transitoria o permanente, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
- d. Cancelación de su derecho como apoderado, por lo que deberá nombrar un apoderado reemplazante mientras el estudiante se mantenga con matrícula vigente.
- e. Prohibición de ingresar al Establecimiento.
- d. Denuncia a entidades públicas si lo amerita.

### **PROCEDIMIENTO.**

- a. Entrevista a personas involucradas, por el Encargado de Convivencia Escolar, dejando escritos los acuerdos y compromisos.

- b. Solicitar informe del apoderado a Profesor Jefe del año en curso y a lo menos el anterior.
- c. Informe concluyente del Encargado de Convivencia o de quien lo subroge.
- d. Aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- e. En caso de no llegar a acuerdo el apoderado tendrá derecho a presentar su descargo en carta dirigida a Dirección en un plazo de cinco días hábiles.
- f. La dirección someterá la apelación al veredicto del Consejo de Profesores del Colegio y luego de esto responderá en un plazo máximo de diez días hábiles.
- g. Director informará AL Servicio Local de Educación la situación, derivando el caso de no lograrse acuerdos.
- h. Recurrir a la resolución del conflicto por la vía legal; **Denuncia**.

### **SANCIONES PARA LOS APODERADOS QUE FALTAN A REUNIONES:**

En el caso de que los apoderados no asistan reiteradamente a reuniones de apoderados sin justificación se procederá de la siguiente forma:

- a. A la segunda inasistencia del apoderado a reuniones sin justificación, el Colegio designará como apoderado del estudiante al apoderado suplente registrado al momento de la matrícula. Inspectoría General citará a ambos apoderados titular y suplente para informar la decisión dejando registro del hecho.
- b. Si el apoderado suplente no asiste a dos reuniones de apoderados sin justificación Inspectoría General en conjunto con el Encargado de Convivencia del Colegio remitirán informe y documentación al Tribunal de Familia correspondiente. Denuncia por vulneración de derecho.

## **18.2 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LOS DERECHOS Y DEBERES DEL COLEGIO**

### **DERECHOS DEL COLEGIO:**

- a. Definir distintas acciones de carácter formativo, medidas pedagógicas y remediales con relación a la conducta académica y disciplinaria de un estudiante.
- b. Exigir a los padres el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia del Colegio.
- c. Se reserva el derecho de caducar la matrícula de un estudiante, según lo señalado en presente Reglamento de Convivencia Escolar, acción que será analizada por Dirección, Comité de Convivencia Escolar y profesores pertinentes.
- d. Realizar reuniones y entrevistas con los padres, apoderados o alumnos cuando los casos lo ameriten.
- e. Suspender clases y/o cambiar actividades, con previo aviso.
- f. Se reserva el derecho de retirar de clases transitoriamente a aquellos estudiantes que presenten una conducta disruptiva afectando con ello el normal desarrollo de la clase y que atente contra su integridad.
- g. Se reserva el derecho de realizar visitas domiciliarias ante las inasistencias reiteradas a reuniones o entrevistas (tres reuniones o entrevistas) citadas por algún estamento el Colegio. Las visitas estarán a cargo de la Trabajadora Social o psicólogos, quienes entregarán un informe escrito al Equipo de Convivencia Escolar. En caso de que el apoderado persista en la conducta de no asistir al Colegio, éste hará uso de la facultad que otorga la Ley denunciando el caso al TRIBUNAL DE FAMILIA, por considerar al estudiante en situación de abandono o vulneración de derechos.
- h. Se reserva el derecho de conformar los cursos de acuerdo con criterios Técnicos Pedagógicos cuando la situación lo amerite.
- i. Se reserva el derecho a solicitar mediación de la Superintendencia de Educación ante situaciones gravísimas relacionadas con los estudiantes o /y sus apoderados.

## **DEBERES DEL COLEGIO:**

- a. Entregar la atención necesaria para que su pupilo desarrolle el proceso educativo dentro de un adecuado nivel académico y disciplinario, procurando su formación desde la perspectiva expresada en el Proyecto Educativo, que el apoderado debe conocer.
- b. Adscribirse a las bases curriculares del Estado de Chile, donde se establecen los contenidos mínimos a trabajar y los objetivos de aprendizaje a lograr, desde el nivel de parvulario a cuarto medio, buscando excelencia en el aprendizaje.
- c. Aplicar distintos tipos de evaluaciones, según reglamento de evaluación vigente e informar el calendario de evaluaciones semestrales.
- d. Difundir y entregar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar, velando por el cabal cumplimiento de ellos.
- e. Entregar diversas actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo armónico del Estudiante de acuerdo con los requerimientos definidos por el Colegio.
- f. Brindar apoyo pedagógico a nuestros estudiantes y derivar a especialistas cuando se determinen dificultades académicas y conductuales de relevancia.
- g. Otorgar Certificados de Estudio correspondientes al nivel cursado, de acuerdo con el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar.
- h. Otorgar informes de Evaluación de Desarrollo Personal y Social de los alumnos al término del primer semestre y el Informe Anual correspondiente.
- i. Promover y ofrecer diferentes Actividades Curriculares de Libre Elección en el ámbito deportivo, artístico-cultural, científico-tecnológico y cívico-social.
- j. Reconocer el compromiso de los apoderados en la participación de las actividades programadas por el Establecimiento.
- k. Entregar Calendario de Evaluación Semestral y publicarlo en la página WEB.
- l. En caso de accidente de un estudiante, cumplir con las disposiciones establecidas por la ley en lo referente a accidentes escolares.
- m. Entregar la información que el apoderado requiera de su hijo(a).
- n. Atender adecuadamente las inquietudes de los apoderados.
- o. Avisar a las instancias legales que corresponda, las ausencias prolongadas del alumno o alumna que no tenga justificación del apoderado.
- p. Procurar la custodia de todo material pedagógico que pueda ser empleado en un curso futuro.
- q. Disponer de un plan de prevención y seguridad escolar.
- r. Mantener permanente comunicación con el hogar a través de la Agenda Escolar, las entrevistas, reuniones de microcentros, Página Web, correo electrónico, circulares y comunicaciones, las cuales deberán ser firmadas por la familia acusando recibo de las mismas.
- s. El Establecimiento dará orientación a los apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un calendario de reuniones con los Profesores Jefes.
- t. Si existiese una denuncia por algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio deberá realizar las acciones de acuerdo con los protocolos establecidos.

## **18.3 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.**

Según nuestro actual P.E.I., el personal del colegio debe adscribir su desempeño laboral a los perfiles propuestos para cada función, garantizando de este modo, dentro de los recursos disponibles, la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje.

### **Derechos De Los funcionarios del colegio JGH**

- a. Ser Respetados y Valorados en su dignidad de personas y en la calidad de su función.
- b. Contar con un ambiente laboral grato, para poder desempeñar eficientemente su trabajo.

- c. Ser escuchado ante quejas de alumnos, apoderados y/o funcionario para tener un debido proceso y mediación si es pertinente.
- d. Denunciar y exigir que la institución a que pertenecen persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal y psicológica, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- e. Ser consultado o informado, oportunamente de cualquier cambio que afecte a su función.
- f. Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- g. Tener un lugar físico adecuado para el trabajo que desempeña.
- h. Oportunidad de perfeccionamiento profesional, a través de cursos o talleres de actualización, profundización e innovación, tanto dentro como fuera de la institución.
- i. Recibir estímulos por su desempeño profesional.
- j. Derecho a matrícula en el establecimiento para un familiar directo.

#### **Deberes De Los funcionarios del colegio JGH**

- a. Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- b. Promover y socializar el Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos del Establecimiento para que la Comunidad Educativa se apropie de ellos y mantenga una cultura afín.
- c. Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
- d. Ejecutar acciones orientadas hacia la formación ciudadana de los estudiantes.
- e. Apoyar y promover el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del Colegio
- f. Generar y desarrollar el sentido de cumplir y hacer bien la labor que le compete en forma cotidiana como parte de su desarrollo y crecimiento personal.
- g. Respetar los canales de comunicación legítimos y establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- h. Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad Educativa.

#### **18.4 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.**

##### **Deberes de los Docentes**

- a. Socializar permanentemente con sus estudiantes y apoderados las normas establecidas en los Reglamentos del Colegio.
- b. Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los estudiantes.
- c. Desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para potenciar el interés y la motivación por aprender. De acuerdo con el contexto del trabajo de los contenidos.
- d. Desarrollar acciones permanentes para promover los valores que sustenta el PEI.
- e. Cumplir responsablemente con los horarios de jornada laboral, inicio y término.
- f. Atender a tiempo y con prontitud el curso o clase según horario asignado.
- g. Estar actualizado en materias técnico-pedagógicas de su área.
- h. Hacer cumplir la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- i. Conocida la situación de reiteradas insistencias de un estudiante, el profesor jefe se comunicará con el apoderado para informarse de las razones de éstas, las cuales deberán ser registradas en la hoja de vida del alumno.
- j. Exigir permanentemente el adecuado uso del UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL (higiene).
- k. Evitar el uso de celulares en horario de clases, excepto en caso de emergencia o si lo utiliza dentro de su planificación pedagógica y/o actividad a desarrollar. (ley)
- l. Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los apoderados, alumnos y funcionarios del establecimiento.

j. Atender al apoderado o entrevistarle dejando registro de su entrevista ya sea citada por profesor o solicitado por apoderado.

### **Prohibiciones de los docentes y cualquier otro funcionario del establecimiento.**

- a. Uso del lenguaje grosero, despectivo, prepotente etc. ya sea de forma oral, escrito y/ o gestual.
- b. Atrasos reiterados.
- c. Inasistencias, sin aviso, a la jornada laboral.
- d. Faltar el respeto a un miembro de la comunidad escolar.
- e. Maltrato psicológico y/ o agresión física a un miembro de la comunidad escolar.
- f. No entregar información requerida, por estamentos técnicos y/ o directivos, en forma oportuna.
- g. Apropiación indebida de bienes ajenos personales y/o del establecimiento.
- h. Abandono de deberes, y/o lugar de trabajo, sin autorización
- i. Realizar ventas, de cualquier índole, sean bienes o servicios, al interior del establecimiento.
- j. Hacer abandono del colegio antes del término de la jornada laboral
- k. Realizar actividades personales, en horario de trabajo.
- l. Adulteración de documentos oficiales.
- m. Complicidad por acción, silencio u omisión en actos delictuales.
- n. Uso de prendas de vestir inapropiadas durante la jornada laboral.
- o. Entregar información académica y/o personal a un tercero sin estar, autorizado para ello.
- p. Alteración del clima laboral generando y/ o difundiendo rumores.
- q. Uso inadecuado de Internet, o con fines no pedagógicos.
- r. Abusar sexualmente de un miembro de la comunidad escolar.
- s. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/ o las drogas.
- t. Fumar o beber alcohol al interior del establecimiento.
- u. Acosar, difamar, discriminar y sesgar a pares, funcionarios, estudiantes, apoderados.
- v. Maltratar física y Psicológicamente a pares, funcionarios, estudiantes, apoderados.

### **Sanciones.**

- a. Amonestación oral y escrita, dejando registro del dialogo.
- b. Entrevista personal con el director. (Registro)
- c. Informe escrito al SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN.
- d. Poner a disposición del empleador.
- e. Recurrir a las vías legales correspondientes. Activo protocolo denuncia.

### **Procedimiento:**

- a. Amonestación oral del jefe inmediatamente superior o del par encargado de la coordinación de la actividad.
- b. La amonestación escrita, con copia a la Dirección del colegio, por el jefe superior inmediato, procederá cuando la misma falta sea reiterada, por tercera vez, o la gravedad de la situación requiera dejar registro de lo acontecido.
- c. Entrevista con el director quien dejará constancia de la amonestación en el Registro Individual del funcionario. En este caso, de ser faltas administrativas Inspectoría General deben adjuntar los antecedentes correspondientes, de ser del ámbito técnico pedagógico, será la Unidad Técnica quien realice esa labor. El funcionario afectado, con esta medida disciplinaria, deberá recibir copia de los cargos que se le imputan, y firmar la toma de conocimiento.
- d. Informe escrito al SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN, cuando la conducta del funcionario sea reiterada, a pesar de haberse cumplido con las condiciones anteriores, o la gravedad de los hechos sean constitutiva de delito, a fin de solicitar se tomen las medidas administrativas que correspondan. Se podrá adjuntar carta con descargos, por parte del interesado, si éste lo considera pertinente.
- e. Poner al funcionario a disposición del empleador.

f. En caso de incurrir en actos considerados delitos, se procederá a remitir los antecedentes a las autoridades pertinentes, de forma inmediata, dando curso a las sanciones legales que correspondan.

#### **Reconocimientos a los funcionarios del Colegio JGH**

- a. Felicitación oral en el Consejo General de Profesores.
- b. Observación Positiva en el Registro Individual del funcionario.
- c. Reconocimiento escrito en la página Web del Colegio.
- d. Celebración interna, cuando sea realizada por un grupo de funcionarios y en beneficio de toda la comunidad Escolar.

### **19. PROCEDIMIENTOS Y SU ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS**

#### **19.1 PROTOCOLO FRENTE A BULLYING/Ciberbullying**

**DEFINICIÓN: Bull ying** es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un acto continuo y deliberado de maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él o ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Las características centrales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

El Bullying Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad. En las situaciones de Bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

**El ciberbullying (o ciberacoso)** es el maltrato o intimidación repetida y deliberada a través de medios digitales (redes sociales, mensajería, juegos online) con el fin de humillar, amenazar o enfadar a alguien, generalmente entre menores de edad de un contexto similar, y se caracteriza por la agresividad, la intención de dañar y la sensación de indefensión de la víctima, ya que ocurre en cualquier momento y lugar, pudiendo ser anónimo. Incluye difundir rumores, publicar fotos vergonzosas, enviar mensajes hirientes o suplantar identidades, y requiere la intervención de adultos y autoridades para ser detenido, con consecuencias graves para la salud mental.

Cuando en el Colegio se detecta un caso de BULLYING /CIBERACOSO/CIBERBULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

#### **Protocolo de acción ante Bullying y Ciberbullying.**

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos u otros, que tenga conocimiento de la situación, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- b. Encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- c. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informará Dirección de inmediato dejando evidencia de ello.
- d. Informar al SLEP de los hechos ocurridos.
- e. Realizar la denuncia a los organismos pertinentes (PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía), si el caso lo amerita.
- f. Citar a los apoderados de todos los involucrados para informar los hechos dejando registro en Libro de Clases y/u hojas de entrevistas con sus respectivas firmas.

- g. Aplicar sanciones correspondientes según Reglamento de Convivencia a los responsables de los hechos.
- h. Preparar Planes de Intervención para el agredido y agresor.
- i. Elaboración de Informe Concluyente por Encargado de Convivencia Escolar.
- j. Velar por el resguardo y confidencialidad de la información.

## **19.2. PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR**

Se entenderá por Acoso Escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

### **DESCRIPCIÓN:**

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente, menoscabar y/o humillar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad) a través de cualquier medio.
4. Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenaza de muerte o agresión física a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
8. Grabar o fotografiar a los estudiantes, profesores y funcionarios, sin autorización oficial, dentro y fuera del Establecimiento.
9. Atentar contra la honra de la persona y su familia (tanto los presentes o ausentes), a través de los medios señalados anteriormente.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de la situación, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a cualquier miembro del Equipo.
- b. Encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- c. El encargado de Convivencia o quien recibe el testimonio debe informar a Dirección dejando evidencia de ello Y ADEMÁS INFORMAR AL SLEP.
- e. Citar a los apoderados o adultos responsables de los menores para darle a conocer la situación.
- f. En caso de maltrato físico se hará denuncia conforme a los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía.
- g. Aplicar sanciones correspondientes según Reglamento de Convivencia a los responsables de los hechos.
- h. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará Informe Concluyente de la situación a dirección y preparará Planes de Intervención para él o los involucrados.

### 19.3 PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**DEFINICIÓN:** cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

#### **Orientaciones importantes**

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle en el formato de “Reporte”.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmese que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

#### **Pasos:**

- a. Docentes de Aula, detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata.
- b. El equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional tales como acompañamiento de un asistente de la educación (paradocente) ya sea en aula o en el patio en las horas de recreo o por alguno de sus padres si la situación lo amerita.
- c. El Encargado de Convivencia Escolar activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes, involucrando al Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.
- d. Se adoptarán medidas de apoyo escolar como por ejemplo nivelación y o reforzamiento personal en caso que lo amerite y evaluaciones individuales
- e. El Colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
- f. Se adoptarán medidas psicosociales tales como visita domiciliaria por parte de la Asistente Social y activación de redes externas en busca de satisfacer necesidades presentadas por el estudiante y su familia.
- g. Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar Antecedentes a través de la agenda escolar y o llamada telefónica como también visita domiciliaria ya sea por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General o bien profesor/a jefe.
- h. Equipo de Convivencia, registra entrevistas realizadas en bitácora de eventos y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.
- i. Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.

j. Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.

k. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado tales como, acompañamiento por algún adulto cercano al estudiante ya sea del ámbito escolar o bien un familiar que le brinde tranquilidad y confianza.

l. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia a través de una denuncia realizada por el Encargado de Convivencia o algún otro miembro del Equipo de Convivencia en un plazo de 24 horas.

m. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

n. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves\*, abuso sexual infantil\* o violencia intrafamiliar reiterada. \* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

\*No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

#### **19.4 PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.**

**DEFINICIÓN: Enfermedades de Salud Mental:** Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duraderas (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y de funcionar cada día.

Algunas enfermedades de Salud Mental, son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, Trastornos de la personalidad, entre otros.

##### **19.4.1. Protocolo de crisis de pánico y angustia.**

**Conforme al interés superior de los niños, niñas y adolescentes, que es un principio rector de nuestra Legislación y del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bicentenario España, es que se procede a dictar este Protocolo para establecer un accionar preventiva, de reacción y acción hacia las situaciones de crisis bajo lineamientos generales que entrega el Ministerio de Salud en el área de Salud Mental, habiéndose adecuado al contexto escolar de nuestro establecimiento.**

#### **I. DEFINICIÓN DE CRISIS DE PÁNICO Y ANGUSTIA**

**CRISIS:** observar una intensa afectación emocional que se manifiesta ante una situación determinada o no determinada. Se pueden describir estados de tensión, ineficiencia e impotencia, desamparo, confusión, tristeza, ansiedad o desorganización.

Pueden estar presentes síntomas físicos tales como cansancio, agotamiento, agitación, sudoración, temblor de manos, miedo a morir, entre otros.

Se produce cuando la persona, la situación social o de dinámica de aula ha llegado al límite y requiere resolver algo en el aquí y el ahora. Es una ruptura aguda del equilibrio biopsicosocial.

#### **Crisis leves Crisis graves o intensas**

- **Estudiante presenta inquietud emocional, efectuando abandono de la sala de clases.**

### **Crisis graves o intensas**

- Estudiante se encuentra encerrada en alguna dependencia del establecimiento.
- Estudiante cuenta con dos o tres crisis durante el día.
- Estudiante realiza agresión física o verbal hacia algún integrante de la comunidad educativa.
- Estudiante se niega a retornar a su jornada habitual.

### **ABORDAJE DE UNA CRISIS DE PÁNICO Y ANGUSTIA**

Las estrategias de intervención deberán desplegarse por todos los profesionales que son asistentes de la educación y unidades de apoyo (Docentes, asistentes de la educación, inspectoría y equipo de convivencia escolar).

- Desde esta perspectiva, quienes entregan el primer apoyo en una situación de crisis, no tienen que ser necesariamente especialistas dado lo contingente del evento, sino que pueden ser todo aquel que está en contacto directo y responsable de los estudiantes en el minuto de la crisis.
- Si el docente a cargo de la asignatura pesquiza una situación de crisis, debe derivar el caso al paradocente del piso respectivo.
- El paradocente debe realizar los primeros auxilios psicológicos (Escucha activa, concientización del cuerpo, no emitir prejuicio respecto a lo que está sucediendo con la estudiante).
- De no poder sobrellevar la contención en crisis debe ser derivado a equipo de convivencia escolar.

**Ante una crisis catalogada como grave**, el apoderado del estudiante debe presentarse al retorno del mismo estudiante para presentar posibles causas y/o consecuencias de dicha descompensación.

- Luego de entregar la contención en crisis se debe dejar registro formal en una ficha la cual contiene los siguientes ítems:

- Nombre de la estudiante y curso respectivo
  - Nombre profesional que entrega la contención en crisis, fecha y firma
  - Nombre profesional que acoge la derivación, fecha y firma.
- Se debe informar al apoderado de la situación ocurrida en el establecimiento y realizar seguimiento del caso.

### **19.4.2. PROTOCOLO DE ACCION EN SITUACIONES DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES (autodestructivo).**

**Comportamiento (Conducta) suicida:** Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.

**Comportamiento autodestructivo:** Grupo de actos conscientes o Inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

En situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones:

- a. Informar a Equipo Directivo.
- b. Derivación a psicólogo del Establecimiento:
- c. Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- d. Escuchar empáticamente.
- e. Proveer espacio para el desahogo.
- f. Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- g. Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- h. Seguimiento y monitoreo.
- i. Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- j. Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- k. Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- l. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- m. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.
- n. Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

## **EN SITUACIONES DE TRASTORNOS EMOCIONALES:**

- a. Informar a Equipo Directivo.
- b. Derivar a Equipo de Convivencia Escolar:
- c. Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- d. Escuchar empáticamente.
- e. Proveer espacio para el desahogo.
- f. Explorar nivel de riesgo.
- g. Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- h. Seguimiento y monitoreo.
- i. Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- j. Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- k. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- l. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

### **A nivel de Comunidad Escolar:**

- a. Realizar capacitación a Docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
- b. Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- c. Detección factores Protectores y de riesgo.
- d. Realizar campañas informativas y preventivas.

### **19.4.3. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO**

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Dar aviso a Directivos del establecimiento.
- b. Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- c. Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- d. Solicitar presencia policial.
- e. Contactar apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- f. Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- g. Orientar procedimientos legales.
- h. Elaborar Informe Concluyente, del hecho ocurrido. Al SLEP

### **A nivel de Comunidad Escolar:**

- a. Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- b. Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.
- c. Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- d. Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
- e. Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.

### **SITUACIÓN DE SALUD MENTAL EN OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

- a. Quien reciba la información, la comunica de manera inmediata a Dirección.
- b. Dirección informa al Encargado de Convivencia o a Inspectoría General.
- c. Se activa apoyo y contención emocional.
- d. Se deriva a redes de apoyo tales como universidades, Cefam y o Centros De salud mental.
- e. Se abre Protocolo si la situación lo amerita.
- f. Se informa al SLEP.
- g. Se ofrece apoyo psicosocial a los afectados.

h. Se elabora Plan de intervención con el objetivo de acompañar y prestar todo el apoyo que el colegio pueda brindar.

#### **19.5. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL ACOSOSEXUAL.**

Implica una conducta no deseada de naturaleza sexual, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. El acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de las personas, es un comportamiento en función del sexo de carácter desagradable y ofensivo para la persona que lo sufre.

##### **DESCRIPCIÓN.**

- a. Contacto físico innecesario y no deseado.
- b. Petición de favores sexuales.
- c. Insultos, bromas e insinuaciones de carácter sexual.
- d. Comentarios, bromas, gestos sexuales.
- e. Manoseos, tirones o pellizcos en forma sexual.
- f. Restregar a la víctima contra alguien de un modo sexual.
- g. Propagar rumores sexuales acerca de la víctima. Tirar la ropa de manera sexual.
- h. Mostrar, dar o dejar imágenes sexuales, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas sexuales.
- i. Escritos y/o mensajes sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, camarines, redes sociales u otros.
- j. Forzar a besar a alguien o a algo más que besar.
- k. Llamar a la víctima “gay” o “lesbiana”.
- l. Espiar mientras se cambia o está encerrada en un sanitario.
- m. La utilización o exhibición de material pornográfico.

##### **PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

- a. Contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien informará a la Dirección del Colegio.
- b. En caso de tratarse de un estudiante se comunicará al apoderado o adulto responsable para darle a conocer la situación.
- c. En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad del o los niños o estudiantes involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño.
- d. Dirección o quien recibiere la acusación, denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía durante las 24 horas de conocida la situación. En caso de que los involucrados sean menores inimputables se remitirán los antecedentes al Tribunal de Familia correspondiente en un plazo de 24 horas.
- e. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del SLEP para que denuncie de acuerdo con las reglas generales, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
- f. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.

g. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado de los estudiantes.

h. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará Informe Concluyente de la situación a Dirección y preparará Planes de Intervención para él o los involucrados. Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección del menor

i. Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).

- Tribunales de Familia.

- Fiscalía.

- Servicio Médico Legal.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.

- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.

- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

### **19.5.1. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL ABUSO SEXUAL.**

Implica la realización de cualquier acción o acto sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado por un hombre o una mujer con la finalidad de satisfacerse sexualmente mediante contacto corporal con la víctima: niño, niña o adolescente, afectando los genitales, el ano o la boca, utilizando amenazas, mentiras o la seducción, aun cuando no hubiere contacto corporal como, por ejemplo, fotografiarlos desnudos, hablar temas obscenos, mostrar genitales o la exposición a pornografía.

Si hay sospecha o evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente se debe hacer la denuncia en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, quienes indicarán los pasos a seguir por la institución.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

a. Contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien informará a la Dirección del Colegio tan pronto se tome conocimiento del hecho.

b. Conforme a los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, dirección o quien recibiere la acusación, **denunciará** a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía durante las 24 horas de informada la situación.

c. En caso de que los involucrados sean menores inimputables se remitirán los antecedentes en el Tribunal de Familia correspondiente durante las 24 horas conocida la situación. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del SLEP para que denuncie de acuerdo con las reglas generales, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.

d. Plazo entrevista: Será dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

e. Plazo indagación y resolución medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.

f. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

g. El Encargado de Convivencia o Inspectoría General citará al apoderado o adulto responsable del menor, aunque sea el agresor, dándole a conocer la situación. En caso que el hecho ocurriera entre dos alumnos se citará a los apoderados de ambos estudiantes. En ambos casos se hará a través de un llamado telefónico, correo electrónico y agenda escolar.

h. Se adoptan medidas pedagógicas como reforzar al estudiante afectado en los contenidos pertinentes y en sus respectivas evaluaciones y también de apoyo psicosocial como contención emocional y visitas domiciliarias y activación de redes de apoyo.

i. Se adoptarán medidas de resguardo y protectoras como acompañamiento de un adulto cercano y de confianza del estudiante, como para docente u otro docente significativo para él o ella.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director (a) deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.

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

- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

j. El establecimiento resguardará la identidad del acusado todo el tiempo que dure la investigación.

k. El Encargado de Convivencia Escolar Informa al SLEP ANDALIEN SUR.

l. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará Informe Concluyente de la situación a Dirección y preparará Planes de Intervención para el o los involucrados.

m. Se informa de manera general al Consejo de Profesores del curso y paradocente respectivo del o de los estudiantes involucrados en reunión.

o. Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).

- Tribunales de Familia.

- Fiscalía.

- Servicio Médico Legal.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

### **19.5.2. Protocolo de Grooming.**

**EL GROOMING** es la acción deliberada de un adulto de acosar sexualmente a un niño o niña mediante el uso de Internet. Siempre es un adulto quien ejerce el Grooming (UNICEF,2017) El adulto que ejerce grooming suele hacer uso de chats y webcams para acosar progresivamente al niño o niña. En una primera instancia, el abusador suele contacta al niño o niña en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro niño.

A continuación, busca crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles. Luego de esto suelen disminuir las inhibiciones del estudiante, a veces mostrándole imágenes de contenido pornográfico, hasta lograr que la estudiante se desnude frente a la webcam o le envíe fotografías de tipo sexual. Finalmente comienza el chantaje, en el cual el abusador amenaza con hacer públicas las fotografías si el niño no accede a realizar conductas de índole sexual (INTECO, 2017).

#### **Actuación frente a Grooming:**

El adulto de la comunidad educativa que detecte un caso de Grooming protagonizado por algún estudiante debe seguir rigurosamente los siguientes pasos.

- Si algún estudiante manifiesta ser víctima de grooming a un adulto de la comunidad educativa, este debe escuchar con respeto el relato del estudiante, y respaldar dicha información de manera formal. En el caso de existir fotografías implicadas, se solicita disponer del material fotográfico como respaldo de la situación. Luego de esto se debe informar inmediatamente a dirección y a la encargada de convivencia escolar
- Dirección, en conjunto con el/la encargado/a de convivencia escolar realizarán la denuncia pertinente a policía de investigaciones (PDI), a la vez que informan a la familia del estudiante afectado. Para realizar dicha acción cuentan con un plazo máximo de 24 horas.
- Encargado de convivencia escolar realizará las derivaciones pertinentes (dupla psicosocial, rede asistenciales externas, etc.) para asegurar el bienestar del estudiante, resguardando su salud física y psicológica.
- Se realizará seguimiento continuo del caso para asegurar que las medidas legales y apoyos profesionales estén ejerciéndose debidamente.

### **19.6. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

**Definición:** “Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de FAMILIA DEL ESTUDIANTE; sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga

sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”

**Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

A. **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas o niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal.

B. **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

C. **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

D. **Abuso Sexual:** Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un alumno o alumna debe:

- a. Acoger la situación de maltrato relatado por la víctima y contener al o la afectada.
- b. Quien reciba la información, informará al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo, acerca de la sospecha o evidencia de maltrato físico, psicológico, negligencia o abandono.
- c. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- d. En caso de evidencias físicas se realizará la denuncia conforme a lo Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, llamando a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- e. En caso de maltrato psicológico o negligencia y abandono se hará la denuncia al Tribunal de Familia.
- f. Se citará al apoderado o adulto responsable del menor, aunque sea el agresor, dándole a conocer la situación.
- g. El Colegio arbitrará las medidas internas necesarias para el resguardo físico y el derecho a la educación de la víctima.

#### **19.7. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL ACOSO O MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE ADULTO A MENOR.**

Son aquellas agresiones que atenten contra la integridad física o psíquica de un estudiante. Ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas que pongan en riesgo a los alumnos y alumnas.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

El denunciante formaliza la denuncia, entregando la información necesaria para conocer y abordar el caso a través del Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto por uno de los miembros del Equipo de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 denunciar.

- a. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informar a dirección y aplicar medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

\*Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as.
  - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
  - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

\* Suspensión de funciones, Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

b. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.

c. El encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.

d. Se realizará la denuncia conforme a los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Fiscalía, de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs. Se informará a Tribunales de Familia mediante, la denuncia se realizará de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs.

e. Se citará al apoderado o adulto responsable del menor dándole a conocer la situación.

f. El Encargado de Convivencia Escolar elabora informe Concluyente de la situación a dirección y preparará Planes de Intervención para el o los involucrados.

**En cuanto a apoyo al o a la Docente en situaciones problemáticas de sus alumnos/as.**

- a. Consejo de profesores del curso para informar y aunar criterios de abordaje de la situación.
- b. Apoyo individual al profesor o profesora que lo necesite.
- c. Entrega de estrategias de intervención según las características de la situación del alumno o alumna.
- d. Intervención al curso si el caso lo amerita.
- e. Acompañamiento y seguimiento del caso.

## **19.8. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.**

Son aquellas agresiones que atenten contra la integridad física o psíquica de un funcionario. En este último caso ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas violentas que pongan en riesgo la salud física o psicológica de la persona.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

a. Quien reciba la información, dará a conocer al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico de un menor a un adulto, al personal correspondiente del colegio encargados de acoger estas denuncias.

b. El encargado de Convivencia Escolar o quien recibe el testimonio debe informar a dirección de inmediato. Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

**Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):**

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.

- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- c. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- d. En el caso de Maltrato Físico se llamará Carabineros de Chile o PDI realizando la denuncia, de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs.
- e. Aplicar de Reglamento de Convivencia a él o los involucrados.
- f. El encargado de Convivencia Escolar elabora Informe Concluyente y Plan de intervención para los involucrados. Colegio Juan Gregorio Las Heras de Concepción.

#### **19.9. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.**

Son aquellas agresiones que atentan contra la integridad física o psíquica entre estudiantes. Ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas violentas que ponen en riesgo la salud física o psicológica de la persona.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

- a. Acoger denuncia del estudiante afectado.
- b. Informar al Encargado de Convivencia Escolar o miembro de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar y abrir protocolo, dentro de las 24 horas siguiente al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico entre estudiantes al personal correspondiente del colegio encargados de acoger esta denuncia, y en caso de no poder informar en ese periodo de tiempo, deben poner en conocimiento o denunciar a [jfconcepcion@pjud.cl](mailto:jfconcepcion@pjud.cl) o en forma presencial en Tribunales de Familia.
- c. El encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección.  
Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:
  - i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
    - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
    - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
    - En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- d. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- e. En caso de evidencias físicas se llamará a Carabineros de Chile o PDI realizando la denuncia de forma inmediata o dentro de un plazo de 24 hrs.
- f. Informar a los apoderados de los estudiantes Involucrados dejando evidencia de ello.
- g. Aplicación de sanciones correspondientes según Reglamento de Convivencia del Colegio.
- h. Elaboración de Informe Concluyente por Encargado de Convivencia Escolar y Planes de Intervención para los involucrados.

#### **E N CUANTO A APOYO AL A LA DOCENTE EN SITUACIÓN PROBLEMÁTICAS DE SUS ALUMNOS/AS.**

- a. Consejo de profesores del curso para informar y aunar criterios de abordaje de la situación.
- b. Apoyo individual al profesor o profesora que lo necesite.
- c. Entrega de estrategias de intervención según las características de la situación del alumno o alumna.
- d. Intervención al curso si el caso lo amerita.
- e. Acompañamiento y seguimiento del caso.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

- a. Informar al profesor o profesora jefa.
- b. Informar del plan de intervención a los profesores de asignaturas que trabajan con los estudiantes.
- c. Separar a los estudiantes dentro de la sala de clases si estos son compañeros de curso.
- d. Resguardar los espacios en los cuales los o las estudiantes involucrados en los hechos, no se vuelvan a confrontar si son compañeros de diferentes cursos.
- e. Cualquier funcionario que observe vulneración de derechos a algún estudiante deberá informar de inmediato al encargado de convivencia quien realizara la denuncia correspondiente a Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile o PDI.
- f. Contener a los o las estudiantes involucrados.
- g. Aplicar medidas disciplinarias según reglamento de convivencia.
- h. Seguimiento a alumnos o alumnas involucrados con el fin de velar por su integridad física y emocional.
- i. Si existen adultos involucrados en los hechos, se denunciará de inmediato a las entidades correspondientes.
- j. Se aplica medidas en relación a los adultos que están indicadas en el reglamento de convivencia escolar.
- k. Si el adulto es apoderado/a, según sea el caso, de le suspenderá el rol de apoderado del colegio quedando en su calidad el apoderado suplente.

### **19.10. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.**

Son aquellas agresiones que atenten contra la integridad física o psíquica de una persona. Ocurre normalmente a través de la humillación, la descalificación o conductas violentas que pongan en riesgo la salud física o psicológica del individuo.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico entregada por el afectado.
- b. Informar al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de Convivencia escolar o del equipo de Liderazgo Escolar. Se abre protocolo. Es deber de los funcionarios de este establecimiento educacional informar de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al recibir o ser testigos de algún acoso o maltrato físico o psicológico entre adultos al personal correspondiente del colegio encargados de acoger estas denuncias.
- c. El encargado de Convivencia Escolar informa a dirección.  
Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes determinar la Evaluación/Adopción de medidas de resguardo y protección respecto de los/las estudiantes involucrados/as:
  - i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
    - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
    - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
    - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
    - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
  - ii) Suspensión de funciones:
    - Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
- d. Informar al SLEP ANDALIEN SUR.
- e. En caso de agresiones físicas se llamará a Carabineros de Chile o PDI realizando la denuncia.
- f. Elaboración de Informe Concluyente por Encargado de convivencia Escolar.

- g. Encargado de Convivencia prepara Planes de Intervención para agredido y al agresor.
- h. Dirección aplica sanciones, si corresponde, remitiendo los antecedentes al SLEP ANDALIEN SUR.

#### **19.11. Protocolo De Actuación de Maltrato Físico y/o Psicológico entre Apoderados al interior o exterior del Establecimiento Educacional, perímetro de una cuadra a la redonda.**

- a) En caso de que ambas partes se enfrenten de forma violenta y no se logre una negociación u mediación, se procederá de inmediato a llamar a Carabineros.
- b) En caso de que un estudiante fuera afectado (familiar) se procederá a elevar una Medida de Protección al Tribunal de Familia, privilegiando el interés superior del niño o niña.
- c) Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento acoge la denuncia de amenazas por parte del afectado.
- d) Afectado realiza denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos, en un plazo de 5 días.
- f) Director y Encargado de Convivencia aplica Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) De acuerdo con la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- g) Si lo amerita se activa Aula segura.

#### **19.11.A) Protocolo de pérdida de calidad de apoderado.**

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a: La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes:

- A. Cuando el pupilo/a dejare de ser alumno/a del Establecimiento.
- B. Cuando el/la apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, amenazas, ofensas o cualquier tipo agresión (física o verbal) por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- C. Utilizar su calidad de apoderado/a ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- D. Incurriendo en los puntos B y C el apoderado pierde la calidad de apoderado de forma definitiva.
- E. En base al punto B, se dispone a especificar los siguientes términos:
  - **Hostigamiento como:**
  - 1) correos electrónicos reiterados de un mismo tema fuera del horario de trabajo.
  - 2) Utilizar redes sociales (WhatsApp, Instagram, etc.) reiterados fuera de horario laboral.
  - 3) Comunicaciones reiterativas (escritas) sobre temas ya abordados.
  - 4) Visitas reiteradas al colegio fuera de horarios establecidos para atención de los mismos.
- F. Cuando el apoderado no se presente a citaciones (3 oportunidades) no justificadas, y al repetir la misma conducta al año siguiente pierde la calidad de apoderado por incumplimiento a sus deberes como apoderado y pasa a ser vulneración de derechos del niño/a.

#### **20. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

En este reglamento se encuentra tipificado como una falta gravísima el “Ingresar bajo los efectos del alcohol drogas, fumar o consumir alcohol dentro del Colegio o fuera de éste vistiendo el uniforme” Art. 40 letra u. Por tanto, si un estudiante es sorprendido faltando esta norma se seguirá el siguiente protocolo:

## PROTOCOLO DE ACCIÓN

- a. Registro de la falta en Libro de Clases por el profesor, adopción de medidas disciplinarias en Inspectoría General y derivación a Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Citación del apoderado a través de llamada telefónica, correo electrónico o agenda escolar, cuya concurrencia es obligatoria.
- c. La inasistencia del Apoderado dará paso a presentar los antecedentes al Tribunal de Familia por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo de convivencia.
- d. El alumno que incurra en una conducta constitutiva de falta gravísima, conforme al presente Reglamento, será suspendido por el plazo de tres días.
- e. El encargado de Convivencia abre Protocolo y prepara Plan de Intervención para el o los estudiantes involucrados el que incluye medidas de seguimiento.
- f. Se adoptan medidas de resguardo de la intimidad e identidad de él o de los estudiantes involucrados, tales como acompañamiento de algún adulto responsable y significativo.
- g. Se planifican medidas pedagógicas tales como refuerzo en contenidos de manera individual, evaluaciones individuales si lo ameritan tareas complementarias. Medidas formativas como colaborar con el profesor/a en el aula y apoyo psicosocial, como contención emocional y activación de redes de apoyo tales con Senda Previene; Cesfam, programas del Sename.
- h. Encargado de Convivencia informa a Dirección.
- i. El Encargado de Convivencia Escolar informa al SLEP ANDALIEN SUR.
- j. Considerando las agravantes se procederá a Cancelación de matrícula para el año siguiente, con la aprobación del Consejo de Profesores.
- k. También será cancelada la matrícula del estudiante, con la aprobación del Consejo de Profesores, cuando el estudiante es denunciado por hechos constitutivos de delitos considerados en la ley 20.000, de TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.
- l. **Si los estudiantes fuesen sorprendidos faltando a la ley 20.000. el colegio procederá como sigue:**

- Se citará al apoderado para informar la situación por medio de un llamado telefónico, correo electrónico o agenda escolar.
- Se denunciará ante Carabineros de Chile o PDI en un plazo no mayor a 24 horas.
- Cualquier miembro de la Comunidad Escolar está sujeto a hacer la denuncia correspondiente. Colegio Juan Gregorio Las Heras de Concepción.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará al SLEP ANDALIEN SUR.
- Se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar
- Encargado de Convivencia preparara Plan de Intervención para el o los estudiantes y familias

**Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol** al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógicas, artística, entre otras)

### A) DETECCIÓN:

Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a (dependiendo del nivel): Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, o al Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, o al Encargado de Convivencia escolar.

### B) PROCEDIMIENTOS:

#### 1. Indagación:

El Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de inspectoría y de miembros del equipo de convivencia, inicia un proceso de indagación junto al Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho

incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles.

Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

El Encargado de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega inspección del ciclo y dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto, el Encargado de Convivencia convocará al Comité de ética, el cual deberá sesionar en un plazo 6 días máximo (hábiles), a partir de la fecha de recepción del informe de indagación.

## **2. Sanción:**

El Equipo Resolutivo tiene la facultad de ratificar o modificar las medidas propuestas por el comité de ética.

Las medidas deberán quedar registrada por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Equipo Resolutivo. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, en un plazo no superior a 48 horas.

## **3. Comunicación:**

El Equipo Resolutivo comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas (indicada en este mismo reglamento).

Se le solicitará a los padres o tutores la evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo. Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

### **20.1 Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras)**

#### **A) DETECCIÓN:**

Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales (denuncia):

- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.
- Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargado de Convivencia escolar.

#### **B) CONTACTO CON EL APODERADO:**

De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el consumo de alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.

En caso de constatarse signos de compromiso de salud del estudiante, éste será evaluado por la enfermera del Colegio, dejando registro de su estado de salud en la hoja de vida del estudiante. En caso de riesgo vital se activará el protocolo pertinente para dicha situación.

El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se explicitará la presencia de signos de consumo de alcohol o drogas.

El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

### **C) PROCEDIMIENTOS:**

#### **1. Indagación:**

La Encargada de Psicorientación inicia un proceso de indagación con el Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles.

Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

La Encargada de Psicorientación elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Encargado de Ciclo, Encargada de Convivencia y Encargado de Formación. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

En función de la información aportada, la Encargada de Convivencia Escolar convocará al Comité de ética, el cual deberá sesionar en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación

#### **2. Sanción:**

El Equipo Resolutivo tienen la facultad de ratificar o modificar las medidas propuestas por el comité de ética.

Las medidas deberán quedar registrada por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Equipo Resolutivo. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, en un plazo no superior a 48 horas.

#### **3. Comunicación:**

El Equipo Resolutivo comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas (ver punto 7 de este protocolo).

Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

## **20.2. Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras).**

### **A) DETECCIÓN:**

Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a (dependiendo del nivel): Inspector(a) general de Ed. Básica, Inspector(a) general de Ed. media, o al Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, que le genere confianza, este último será quien informe Encargada de Convivencia.

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

#### **B) PROCEDIMIENTOS:**

En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del colegio.

Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

El estudiante no puede ser registrado por el personal del colegio.

Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de inspección.

El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

#### **B) CONTACTO CON EL APODERADO:**

De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el tráfico drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.

El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

Una vez en el Colegio, el Director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas.

El Inspector informará la situación al profesor jefe del estudiante.

Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

#### **D) DENUNCIA:**

Se activará el protocolo de denuncias citado en el Manual de Convivencia.

Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia.

Es preciso señalar que la denuncia de un delito, no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

### **20.3. Frente SOSPECHA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CIGARRILLOS al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras):**

Si el estudiante es sorprendido consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el procedimiento será exclusivamente de carácter interno. Por lo tanto, las medidas serán disciplinarias, según lo establecido en el manual de convivencia vigente.

#### **Medidas Remediales y psicosociales.**

El encargado de Convivencia Escolar e inspector general, según el nivel, serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa.

En primera instancia, el Psicólogo a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. de Prevención de alcohol y drogas de la comuna de Concepción (SENDA), con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.

Acciones individuales y grupales:

Apoyo individual:

- El Psicólogo responsable del caso, realizará el seguimiento del alumno junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura, u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante).
- El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.
- Se realizará la derivación del alumno a especialista externo de nuestras redes de apoyo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán algunos de los siguientes requerimientos:
  - a. Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
  - b. Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
  - c. Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio.
  - d. Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
  - e. Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.
- El Encargado de ciclo tomará las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar del estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, encargado gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.
- El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del colegio.

**Apoyo grupal:**

- El Depto. de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.
- Aplicación de programa PREVIENE, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

## **21. Protocolo de Robo o Hurto.**

El robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana). Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

**Forma de actuar en el establecimiento educativo:**

- La persona que tome conocimiento del hecho o reciba la denuncia de robo y/o hurto, (Docente, estudiante, Asistentes de la educación, alumno/a, apoderados/as, etc.) debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso.
- Al momento de recibir la denuncia Inspectoría General deberá informar a Dirección de la situación ocurrida. Junto con el encargado /a de Convivencia Escolar conversarán con el estudiante afectado con el fin de recabar información, tal como: objeto perdido, contexto en el cual ocurrió el hecho, posible(s) sospechoso(s), si existen testigos del hecho, entre otros (responsable Inspector/a General, 72 hrs
- . - Si la denuncia ocurre al final de la jornada escolar se debe retomar la situación a primera hora del día siguiente.
- Si existen testigos del hecho como también sospechoso Inspectoría General y encargado de Convivencia Escolar tomarán el relato por parte de ellos por separado. Estas entrevistas tienen como fin determinar si efectivamente se trata de un robo o hurto o de otra situación (Mal entendido,

broma, etc.). Según sea el caso Inspectoría General decidirá acciones a realizar. Se debe dejar registro escrito de todas las entrevistas realizadas con nombre, firma del entrevistado y fecha.

- Inspectoría General debe contactar al apoderado del estudiante afectado e informar del hecho y de las acciones realizadas (entrevistas) y por realizar (citación de apoderados, medidas formativas, posibles sanciones, (en el caso de ser identificado el responsable))

. Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante (responsable Inspector/a General, 24 hrs.)

- Si se identifica al responsable y éste es alumno del establecimiento, Dirección e Inspectoría General citarán al apoderado/a del estudiante para ponerlo en antecedentes de lo ocurrido dentro del mismo día de recibida la denuncia o conocido el hecho. Se le informará de las medidas reparatorias que tomará el establecimiento como también de las posibles sanciones que se podrían aplicar en base a lo que estipula el Reglamento interno de convivencia escolar.

Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante.

- Si el hecho se trata de un hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros. Dirección deberá realizar la denuncia del Hecho, *Artículo 175 (Denuncia Obligatoria del Código Procesal Penal)*, que estipula: *“Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”*. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

- Si el responsable del hecho es un estudiante el equipo de Convivencia escolar deberá diseñar un Plan de apoyo para el alumno/a, hacer seguimiento de su conducta y del compromiso de la familia, si es que se han asumido acuerdos, tales como la asistencia del alumno/a a red externa si se estima pertinente su derivación.

- Si el/la denunciado/a fuera un funcionario del establecimiento, se debe informar de inmediato al Director/a, quien junto con Inspector/a General entrevistarán, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, al funcionario para obtener su versión de los hechos.

Se le comunicará que se enviarán los antecedentes de la situación al SLEP para que determine acciones a seguir. Junto con eso Dirección debe realizar la denuncia correspondiente, según lo estipula el artículo 175, antes descrito. Si el afectado es un/a estudiante Dirección y/o Inspectoría General citará al apoderado/a, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, para comunicarle la situación y las acciones que realizará el establecimiento. Se le informará también que puede realizar acciones legales si lo estima pertinente.

- De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado/a responsable del o de la estudiante involucrado/a en el robo o al funcionario/a indicado como autor/a del hurto o robo.

- Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función del colegio no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

## **22. Protocolo de Aplicación de Aula Segura.**

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada “Aula Segura”. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Hay dos vías para decretar una expulsión de un estudiante del establecimiento.

1. La primera aplica cuando un estudiante realiza una conducta impropia reiterada y permanente durante en el transcurso del año escolar. En este caso, el establecimiento educacional debe avisar en un plazo prudente al padre, madre o tutor de la situación de reiteración y establecer medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para el estudiante: “Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo”.

2. Y en segundo caso, la medida de expulsión o cancelación de matrícula, frente a situaciones de violencia grave, cuando se tratare de conductas que atenten directamente contra la integridad física

o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar permitiendo, de este modo, que el establecimiento pudiese no realizar u omitir lo señalado en el punto 1.

**Ley "Aula Segura"**, son de un carácter más bien administrativo, que dice relación de un procedimiento más justo, en un plazo más breve, y por último, la posibilidad de aplicar una medida de separación preventiva del estudiante, mientras se realiza una investigación de hechos ocurridos que podrían ser objeto de la aplicación de una expulsión o cancelación de matrícula.

Antes la normativa sólo consideraba posible la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula frente a conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, entendiéndose que sólo decía relación con el alumno y sus pares; ahora, con la Ley Aula Segura, se amplía el poder aplicar la ley a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en estas conductas o que se vean afectados, tipificando conductas que con anterioridad no se encontraban expresamente descritas; además, extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento; ahora, para aplicar esta medida y procedimiento, se especifica lo siguiente:

1) Que las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento (Faltas Graves o Gravísimas);

2) Cuando se afecte gravemente la convivencia escolar.

En mérito de lo anterior, y en atención a esta ampliación de causales, actualmente los establecimientos podrán aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula en la medida que:

2.1) El colegio cuente con un Reglamento de Convivencia que tipifique las conductas y sanciones y establezca un procedimiento sancionatorio;

2.2) Si garantiza un debido proceso; y

2.3) Si el colegio aplicó, en los hechos, su normativa disciplinaria. De esta forma, un alumno podría ser expulsado o cancelada su matrícula, aun cuando no afecte gravemente la convivencia escolar.

**La Ley Aula Segura** estipula que se debe cumplir este procedimiento garantizando los principios de un debido proceso que respete los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, el que se detalla a continuación:

- El director/a notificará en forma escrita del inicio de la investigación al apoderado y estudiante.

- El director tendrá la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar por 10 días hábiles, mientras dure el procedimiento sancionatorio.

- En el transcurso de estos 10 días hábiles, el apoderado o estudiante podrá presentar descargos o alegaciones.

- Al finalizar el plazo máximo de 10 días hábiles, el director debe notificar al apoderado sobre los resultados de la investigación.

- El apoderado o estudiante cuenta con un máximo de 5 días hábiles para presentar reconsideración de la medida, transcurso en el cual el estudiante puede continuar con medida de suspensión cautelar con 5 días máximo.

- Al finalizar la investigación, el director y el Consejo de Profesores se pronunciarán sobre la resolución final, la que debe quedar por escrito.

- Posterior al plazo máximo de 15 días, el director informará por escrito al apoderado la sanción (expulsión o cancelación de matrícula).

• Nombre profesional que acoge la derivación, fecha y firma.

- Se debe informar al apoderado de la situación ocurrida en el establecimiento y realizar seguimiento del caso.

## **23. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, MADRES.**

### **Procedimientos generales**

1. Las estudiantes (embarazadas o madre) será tratada con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes). En caso de sentir que son vulneradas sus derechos se aplicará las acciones que se indiquen en el reglamento interno, según corresponda a la falta o protocolo de actuación. Ley orgánica 19.688

2. La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo/a.
3. El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los docentes de asignatura revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada. Para esto, se nombrará a un docente como responsable de su realización.
4. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas. Se cautelará que la menor no entre en contacto con materiales nocivos o se vea expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
5. Durante el embarazo o maternidad, la estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos dentro y fuera del establecimiento, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
6. El Colegio colaborará en la entrega de orientaciones a través de la dupla psicosocial para que los alumnos/as asuman una paternidad y maternidad responsable.
7. En su calidad de alumna embarazada, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.
8. En el caso de estudiantes con NEE, se analizará su caso entre la jefe de UTP, coordinadora del PIE y docentes diferencial asignada, para coordinar los apoyos y ajustes necesarios al plan de trabajo del estudiante. Además de brindar la asesoría del psicólogo en su condición de estudiante del colegio, para ayudar a comprender su condición de embarazo, maternidad.
9. La estudiante puede modificar su uniforme (adaptarlo) o hacer uso de buzo institucional durante su periodo de embarazo y lactancia.
10. La estudiante embarazada, en caso de requerir o por decisión voluntaria, en las horas de recreo puede hacer uso de la enfermería o biblioteca del colegio, según ella estime conveniente, para resguardar su seguridad, evitar accidentes o situaciones de estrés. En caso de accidente de la estudiante, será aplicable sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el seguro escolar.
11. El equipo psicosocial del colegio informará de las redes de apoyo que dispone el estudiante (embarazo, madre) como por ejemplo JUNAEB con su "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar, Oficina local de la niñez, CESFAM, entre otros.

### **23.1. Durante el período de embarazo**

Los derechos de la alumna embarazada, incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna a la asistente social, quien informará a Inspectoría y UTP.

La estudiante embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, una causa de síntoma de aborto espontáneo.

Durante los recreos, la estudiante podrá utilizar los espacios de biblioteca, enfermería u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

### **23.2. Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año**

La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente este horario a la asistente social, quien informará a Inspectoría y UTP, durante la primera semana de ingreso al Colegio.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.

En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el Colegio otorgará las facilidades a la para acompañar al menor.

#### **Medidas Académicas:**

a. El Encargado de Convivencia coordinará con UTP e Inspectoría General los apoyos pedagógicos y de asistencias. De ser necesario se podrá coordinar para la madre un sistema de evaluación.

b. La estudiante embarazada durante las seis primeras semanas después del parto, se eximirá de las actividades que exijan trabajo físico en las clases de Educación Física.

c. La estudiante embarazada se podrá eximir de las actividades que exijan trabajo físico en las clases de Educación Física con el debido Certificado Médico, de lo contrario el profesor de esta asignatura podrá recomendar ejercicios apropiados para su estado o evaluar a través de trabajos teóricos.

d. Elaborar un calendario flexible de estudios que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos que avalen la situación. Este calendario será firmado por Asistente social, Profesor Jefe, Jefe UTP, apoderado y estudiante.

e. El jefe de UTP dará a conocer el calendario de estudios a la dirección a Inspectoría General para su conocimiento y formalización.

#### **Del sistema de evaluación y promoción**

Se establecerá un sistema de evaluación alternativo, en la situación de embarazo o de maternidad, que le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas.

Este sistema será propuesto por el jefe de UTP y los equipos de aula.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio curricular vigente (MINEDUC) o aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

En relación a la promoción se aplicará lo que se indica en el reglamento de evaluación del Colegio.

#### **De la asistencia**

No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. (Certificado Médico o Control de Salud en algún CESFAM u Hospital)

La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.

En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

#### **23.3. DEBER DE PADRES; MADRE Y /O APODERADO de estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

El apoderado debe informar oportunamente al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.

Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al Colegio el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

El apoderado debe notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## **24. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES.**

### **EN CASO DE ENFERMEDAD:**

a. Todo estudiante que durante la jornada muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por el o la paraprofesor encargada de su nivel e informará a Inspectoría General.

b. La paraprofesor llamará a su apoderado para que éste personalmente retire al o la estudiante quien esperará en enfermería.

### **TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES**

**a) Accidente escolar LEVE:** Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

**b) Accidente escolar GRAVE:** Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

### **2. Se llamará telefónicamente al apoderado informando accidente y solicitando su presencia.**

Dejando por escrito en bitácora de accidente, identificando como mínimo fecha, hora, nombre del estudiante, nombre del apoderado que recibió la llamada y del funcionario que realice el llamo registrar nombre y firma.

En caso de no lograr contactar con el apoderado, y ser un accidente escolar de tipo leve, se enviará nota escrita en libreta o cuaderno del estudiante informando de lo acontecido

## A. EN CASO DE ACCIDENTE EN EL COLEGIO

### Procedimientos:

1. Se activa declaración individual de accidente escolar.

### Personas Titulares que realizarán el llamado

| Cargo                | Nombres              | Nivel Educacional a cargo |
|----------------------|----------------------|---------------------------|
| Inspector de Pasillo | Iván Puentes Osses   | Nivel básico              |
|                      | Yasna Páez Páez      |                           |
|                      | Paola Vera Vera      |                           |
|                      | Eugenia Sáez Ramírez | Nivel Medio               |
|                      | Pablo Muñoz Meza     |                           |
|                      | Nadía Lagos Chávez   |                           |
| Paradocente          | Víctor Riffo Jara    | Recepción                 |

\*En el caso de reemplazos a los titulares, estos asumirían el rol de llamar según la asignación del funcionario reemplazado.

\* En caso de que los antes indicados no puedan realizar la función de llama Educación Básica y Mediar, los inspectores generales realizan esta gestión u otro miembro del equipo de gestión del colegio, o algún funcionario que este a cargo del colegio en el momento que suceda el evento.


3. Se emitirá desde el colegio formulario “la Declaración Individual de Accidente Escolar” en triplicado, quedando dos copias para el estudiante y 1 para el colegio.
4. El o la estudiante esperará en enfermería la llegada de su apoderado.
5. El o la estudiante puede hacer efectivo su seguro escolar en cualquier centro perteneciente a la Red Pública de Salud. Siendo el más cercano al Colegio Hospital Regional Guillermo Grant Benavente, ubicado por las calles de San Martín, Janequeo, Roosevelt y Galvarino. Su dirección es San Martín 1436, ingreso de urgencia de pediatría por Roosevelt. Esta red de atención, dispone de todas las especialidades y en caso de ser necesario realiza las derivaciones correspondientes.
6. En caso de que el accidente ocurra en la sala de clases el docente debe avisar Inmediatamente a Inspectoría General para activar protocolo.
7. El caso que la integridad física y emocional del estudiante esté afectada Inspectoría llamará inmediatamente al 131 servicio de urgencia para que envíen ambulancia.
8. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por el servicio de ambulancia, para evitar movimientos inadecuados.
9. Durante la espera debe ser cubierto por una frazada y No debe utilizarse almohada.
10. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a enfermería.

11. En caso de que el apoderado no alcance a llegar al Colegio, el Asistente de la Educación del nivel correspondiente al accidentado, acompañará a éste al Servicio de Urgencia, llevando consigo la Declaración Individual de Accidente Escolar.

10. Se comunica vía telefónica al apoderado para que se dirija al Centro de Urgencia del Hospital Regional, el paraprofesor a cargo sólo puede retirarse una vez que el apoderado se haga presente.

11. Inspectoría firma Libro de Retiro de Estudiantes.

**Nota: Este establecimiento educacional no dispone de un seguro privado de atención en caso de accidente escolar de estudiantes.**



**N°**

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

**Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso**

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_

**RESIDENCIA HABITUAL:**

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

FECHA REGISTRO de los DATOS

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
|     |     |     |

SEXO

M = 1  F = 2

AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

CODIF. COM.

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA MIN. \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE

|           |     |
|-----------|-----|
| LUNES     | = 1 |
| MARTES    | = 2 |
| MIÉRCOLES | = 3 |
| JUEVES    | = 4 |
| VIERNES   | = 5 |
| SABADO    | = 6 |
| DOMINGO   | = 7 |

ACCIDENTE:

DE TRAYECTO = 1  EN LA ESCUELA = 2

a) \_\_\_\_\_ NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_ NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ID. \_\_\_\_\_

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

---

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

CODIGO   -   ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

|                                 |   |                                       |   |   |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____ | HOSPITALIZACION<br>SI = 1 <input type="checkbox"/><br>NO = 2 <input type="checkbox"/> | TOTAL DIAS HOSP. <input type="text"/> | INCAPACIDAD<br>SI = 1 <input type="checkbox"/><br>NO = 2 <input type="checkbox"/> | TOTAL DIAS INCAPACIDAD <input type="text"/> |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|---|

TIPO DE INCAPACIDAD

|                   |     |
|-------------------|-----|
| LEVE              | = 1 |
| TEMPORAL          | = 2 |
| INVALIDEZ PARCIAL | = 3 |
| INVALIDEZ TOTAL   | = 4 |
| GRAN INVALIDEZ    | = 5 |
| MUERTE            | = 6 |

CAUSA DE CIERRE DEL CASO

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| ALTA MEDICA             | = 1 |
| INVALIDEZ               | = 2 |
| ABANDONO DE TRATAMIENTO | = 3 |
| MUERTE                  | = 4 |

FECHA CIERRE DEL CASO

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL ESTADISTICO

## **B ACCIDENTE EN ACTIVIDAD PEDAGÓGICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. En el caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Profesores o Inspectores acompañantes, debe llamar al servicio de urgencia o Carabineros de Chile.
2. Simultáneamente, debe informar el hecho al Colegio donde se comunicarán con el Padre o Apoderado e Inspectoría elaborará y llevará el Formulario del Seguro Escolar al Hospital.
3. Si ocurre fuera de Concepción, Inspectoría se contactará con el Centro Asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar.
4. El Profesor o Inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

## **C ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

1. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo (a) al Hospital o consultorio más cercano, los que deben comunicar al Establecimiento Educacional para elaborar el Formulario de Accidentes Escolares, el cual deben retirar en portería.

### **OBSERVACIONES:**

- a. Los alumnos deben comunicar su accidente al funcionario del Colegio más cercano.
- b. Al día siguiente de ocurrido el accidente el Asistente de la Educación del nivel llamará a la casa para saber de su estado.
- c. El apoderado deberá entregar al Colegio el Certificado de Atención Médica en el día hábil siguiente.

## **25. PROTOCOLO FRENTE A AUSENCIA DEL DOCENTE JORNADA ESCOLAR/CLASES.**

El estudiante siempre debe estar cuidado, protegido y monitoreado por un adulto responsable y las entidades responsables son Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica.

### **A. SIN DEJAR GUÍAS DE TRABAJO:**

1. Unidad Técnica Pedagógica deberá entregar guías de trabajo al funcionario a cargo del curso, dejando constancia del instrumento, asignatura y fecha en archivo correspondiente. Además, deberá instruir al curso y funcionario a cargo respecto al desarrollo de las guías.
2. El funcionario a cargo del curso deberá hacer entrega de las guías trabajadas por los estudiantes, una vez finalizada la hora de clases, en Unidad Técnica Pedagógica.

### **B. DEJANDO GUÍA DE TRABAJO:**

1. Unidad Técnico Pedagógica deberá entregar las guías al funcionario a cargo del curso, dejando constancia de éstas, la asignatura y fecha en archivo.
2. Unidad Técnica Pedagógica deberá instruir sobre su desarrollo al curso y funcionario encargado.
3. El funcionario a cargo del curso deberá hacer entrega de las guías en Unidad Técnica Pedagógica, una vez finalizada la hora de clases.
4. Unidad Técnica Pedagógica hará entrega de las guías al docente de asignatura, dejando constancia de ello.

## **26. PROTOCOLO FRENTE A LAS AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

En caso de agresión entre estudiantes fuera del Colegio, se procederá del siguiente modo:

- a. Quien se entere de la situación dará aviso al Colegio.
- b. Inspectoría General delegará en paraprofesionales el llamado a los equipos de emergencia y apoderados de los estudiantes involucrados, solicitando su presencia, según lo amerite la situación.
- c. El Colegio llamará la ambulancia en caso de lesiones graves.
- d. El Colegio hará la denuncia correspondiente.
- e. Encargado de Convivencia informa a Dirección de inmediato y ésta al SLEP.
- f. Inspectoría General pondrá en conocimiento del apoderado lo acontecido y aplicará las sanciones de acuerdo con Reglamento de Convivencia Escolar.
- g. El encargado de Convivencia Escolar abre protocolo lo y prepara Plan de Intervención para los involucrados.
- h. Derivación a profesional externo o Institución que corresponda si el caso lo amerita.

### **26.1. DE AGRESIÓN A UNO O MAS ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE PARTE DE AGENTES EXTERNOS AL COLEGIO.**

En caso de agresión a un estudiante del Colegio fuera del Establecimiento, se procederá del siguiente modo:

- a. Quien se entere de la situación dará aviso al Colegio.
- b. Inspectoría General delegará en paraprofesionales el llamado a los equipos de emergencia y apoderados de los estudiantes involucrados, solicitando su presencia, según lo amerite la situación.
- c. Encargado de Convivencia informa a Dirección de inmediato y ésta al SLEP.
- d. El encargado de Convivencia Escolar abre protocolo.
- e. Se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar si el caso lo amerita.
- f. Encargado de Convivencia Escolar prepara Plan de Intervención.

## **27. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DEL O LOS ESTUDIANTES.**

### **27.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES T.E.A. SEGÚN LA CIRCULAR 586**

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

#### **I. Consideraciones Generales**

Se considera por Desregulación Emocional y Conductual, a 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”.

### **I.- Relativo a Regulación, Desregulación conductual y emocional (DEC)**

La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Por otra parte, la desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona y/o provocado por el ambiente, esto se percibe en reacciones motoras o emocionales que dificultan la capacidad para regularse o calmarse.

### **II. Prevención**

1) Conocer a los y las estudiantes, de modo de identificar quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto son más vulnerables a presentar episodios de DEC.

a) Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar, previo a una desregulación, el aumento de conductas como movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento en el tono de voz o lenguaje grosero.

b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generen gran malestar emocional.

c) Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.

e) Estudiantes con trastornos de déficit atencional con imperatividad/ impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves visuales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

f) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros.

g) Reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Poner especial atención si muestra una mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla o retrae; observar el lenguaje corporal.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar.

g) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

### **g.1) Entorno físico**

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si existen cambios, infórmeselos.
- 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 con TEA, ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y descanso.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

### **g.2) Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
  - No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
  - Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
  - Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar ambientes amigables (sin elementos que puedan dañar su integridad).

h) Redirigir automáticamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Enfocar al estudiante en otras actividades que sean de fácil acceso en el momento. Ejemplo: que reparta los libros, distribuir materiales, monitorear alguna actividad, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

i) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

Dirigir las preguntas “¿Hay algo que te esté 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 en cómo hacerlas deben estar adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Interpretar la conducta de desregulación como una forma de comunicarse y/o de adaptación.

j) Otorgar a los estudiantes con riesgo de desregulación (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.

Intencionar que puedan ir al baño o fuera del aula. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia.

k) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para definir el refuerzo, se deben considerar los intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra.

l) Enseñar estrategias de autorregulación.

Enseñar a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo

abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden o relajen (no que lo excite y/o divierta) mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias sensoriomotor (pintar, escuchar música, saltar, pasear).

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 feliz.

m) Diseñar con anterioridad reglas del aula

Incluir formas de actuar en momentos de incomodidad, frustración y/o angustia, utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente, ejemplo, tarjetas de alerta.

Frente a casos reiterados de desregulación se debe elaborar un plan de intervención que contemple todo lo anteriormente expuesto. En el caso específico de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, contarán con un Perfil sensorial y conductual que facilitará la ejecución de los aspectos anteriores.

### III. Protocolo de respuesta frente a una desregulación emocional y/o conductual

| NIVEL 1   | Acción  | Responsable   |
|---|---|---|
| <p><b>Etapas inicial:</b><br/> <b>previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</b></p> | <p>a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se están llevando a cabo la actividad: por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el objetivo.</p>                                     | <p>- Profesor o Profesora de Aula<br/>                     -Educativa Diferencial</p>                                     |
|   | <p>a) Si se requiere, permitirles salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente (patio o biblioteca).</p>   | <p>- Educativa Diferencial<br/>                     - Técnico de Aula<br/>                     - Inspectora Educativa</p> |
|   | <p>c) Durante el tiempo fuera, el acompañante puede iniciar contención emocional-verbal, intentando mediar con un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantener en silencio o practicar algún ejercicio.</p> | <p>- Educativa Diferencial<br/>                     - Técnico de Aula<br/>                     - Inspectora Educativa</p> |
|   | <p>En todos los casos anteriores, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir como primer paso de autorregulación. Paralelamente, analizar la información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación.</p>                             |   |

**Importante: Si, es necesario se activará seguro escolar según reglamento ya que, es un beneficio que protege a las y los estudiantes regulares del establecimiento.**

| NIVEL 2  | Acción   | Responsable   |
|--|--|---|
| <p>Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</p> | <p>¿Cuándo? No responde a la comunicación verbal ni a miradas 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.</p> <p>a) Permitir ir a Biblioteca, utilizando los elementos que le provoquen calma.</p> <p>b) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente un vínculo, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <p>c) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>d) Solicitar el apoyo de los tres profesionales a cargo de la DEC (Encargado, acompañante interno, acompañante externo) realizando la función y acciones que corresponden a cada uno.</p> <p>El acompañante externo, será el responsable de dar aviso al apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que se haya establecido con anterioridad, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el encargado y apoderado/a en la tarea de acompañar al estudiante.</p> <p>f) Al finalizar la intervención se debe dejar el registro en la bitácora de actuación para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del o la estudiante conforme a la intervención planificada.</p> <p><b>Otros aspectos a considerar:</b><br/> vitar trasladarlo a lugares con estímulos similares al desencadenante de la desregulación, procurando retirar elementos peligrosos que estén al alcance del o la estudiante.</p> <p>e) Evitar aglomeraciones de personas que observen.</p> | <p>Psicólogo/a Educadora Diferencial</p> <p>Acompañante Externo Encargado y Acompañante Interno (según plan de intervención en el caso que corresponda)</p> |

**Importante: Si, es necesario se activará seguro escolar según reglamento ya que, es un beneficio que protege a las y los estudiantes regulares del establecimiento.**

| <b>NIVEL 3</b>  | <b>Acción</b>   | <b>Responsable</b>   |
|---|---|--|
| <b>Cuando el Descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</b> | 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 casos de extremo riesgo para un/a estudiante o para personas de la comunidad educativa. Debe ser realizada por un profesional capacitado/a y previa autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla. | Encargado<br>Acompañante Interno y Acompañante externo según<br>Plan de Acompañamiento Individual. |

**Importante: Si, es necesario se activará seguro escolar según reglamento ya que, es un beneficio que protege a las y los estudiantes regulares del establecimiento.**

| <b>ETAPA</b>  | <b>ACCION</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
|---|---|---|
| Intervención y reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.<br><br>Descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. | <p>a) Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla.</p> <p>b) Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación. Informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere para un mayor autocontrol de la situación.</p> <p>c) En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, intencionar la toma de conciencia de que todos los estudiantes tienen derechos y deberes, y por ende, debe hacerse cargo de las compensaciones que conlleven sus actos (pedir disculpas, ordenar el espacio, reponer objetos)</p> <p>d) Trabajar la empatía, causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de las emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales.</p> <p>e) En lo referido a reparación a terceros, debe realizarse en un momento que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente a la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse que la persona destinada como inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en casos de extremo riesgo para un/a estudiante o para personas de la comunidad educativa. Debe ser realizada por un profesional capacitado/a y previa</p> | <p>-Psicólogo/a<br/>-Encargado de Convivencia<br/>-Prof. Diferencial</p> <p>*Los responsables y tiempos deberán determinarse según las necesidades del/la estudiante, la severidad del diagnóstico y plan de intervención asociado.</p> <p>Acompañante Interno y Acompañante externo según<br/>Plan de Acompañamiento Individual.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla. |  |
|--|--|--|

Importante: Si, es necesario se activará seguro escolar según reglamento ya que, es un beneficio que protege a las y los estudiantes regulares del establecimiento.



### ANEXO 1

## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

#### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida       Desconocida       Programada       Improvisada

Tranquilo       Ruidoso      Nº aproximado de personas en el lugar:  
.....

#### 2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

|         |        |             |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: |        |             |
| Edad:   | Curso: | Prof. Jefe: |

#### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.     | Encargado                        |
| 2.     | Acompañante Interno              |
| 3.     | Acompañante externo              |

#### 4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

|  |                |
|--|----------------|
| Nombre:  |                |
| Celular:   | Otro teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): ..... |                |
| .....  |                |

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Autoagresión                               | <input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes | <input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes |
| <input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación. | <input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa     | <input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal  |
| <input type="checkbox"/> Fuga                                       | <input type="checkbox"/> Otro:.....<br>.....             |  |

**6.- Nivel de intensidad observado:**

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

---

---

---

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

---

---

---

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?
- Insomnio       Hambre       Otros:.....

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Demanda de atención      | <input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo. |
| <input type="checkbox"/> Demanda de objetos       | <input type="checkbox"/> Frustración                                 |
| <input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera | <input type="checkbox"/> Rechazo al cambio                           |
| <input type="checkbox"/> Otra: .....              | <input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación               |

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---|
|        |           |   |
|        |           |   |

Señalar si:



- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: .....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.  
¿A qué profesional/es se les envía? .....

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---

---

---

---

**11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---

---

---

---

**12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

---

---

---

---

**13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

---

---

---

---

Importante: Si, es necesario se activará seguro escolar según reglamento ya que, es un beneficio que protege a las y los estudiantes regulares del establecimiento.

## **28. PROTOCOLO USO DEL CELULAR EN ESPACIOS EDUCACIONALES/ACADEMICOS**

Este proyecto de ley que prohíbe el uso del celular en sala de clases y actividades curriculares en todos los niveles Educación Parvularia –Enseñanza Básica –Enseñanza Media e Incluye toda la comunidad escolar en la prohibición. DOCENTES, DIRECTIVOS, PROFESIONALES, ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES y APODERADOS.

El Colegio Juan Gregorio las Heras acoge la ley y define los términos y los incorpora e implementa en nuestro reglamento interno.

En Chile no existe una única "ley de redes sociales", sino un conjunto de normativas que las regulan, enfocándose principalmente en la protección de datos personales (Ley 19.628, modificada por Ley 21.719), ciberseguridad (Ley 21.663), y protección de menores, con proyectos en curso para limitar el acceso a niños menores de 14 años y exigir consentimiento parental para sus datos, además de la Ley No Chat (21.377) que prohíbe el uso del celular al conducir, afectando el uso de apps.

### **Normativa Clave:**

Protección de Datos Personales (Ley 19.628 / Ley 21.719): Regula el tratamiento y protección de datos personales. La Ley 21.719 modernizó la Ley 19.628 para adaptarla a la protección de datos, aplicable a plataformas digitales y redes sociales, y fortaleciendo la privacidad, especialmente de menores.

Ley Marco de Ciberseguridad (Ley 21.663): Crea un marco para la seguridad digital, obligando a instituciones y empresas a implementar medidas y reportar incidentes, fortaleciendo la respuesta ante fraudes cibernéticos.

Ley No Chat (Ley 21.377): Prohíbe el uso de celular mientras se conduce, lo que aplica directamente al uso de redes sociales y aplicaciones de mensajería al volante.

### **Iniciativas en Curso (Proyectos de Ley):**

Regulación para Menores: Existen proyectos de ley que buscan establecer que menores de 14 años necesiten autorización de padres o cuidadores para usar redes sociales, vinculando sus cuentas a las de los adultos para monitoreo y pudiendo eliminar cuentas, con sanciones para las plataformas que incumplan.

Neutralidad de la Red: La ley garantiza que los proveedores de internet no podrán bloquear o discriminar contenidos, servicios o aplicaciones legales, incluyendo las redes sociales.

### **En Resumen:**

Las redes sociales en Chile se regulan por leyes de protección de datos, ciberseguridad y tránsito, con un fuerte enfoque actual en la protección de niños, niñas y adolescentes y la responsabilidad de las plataformas sobre la información que manejan.

### **Aspectos Clave de la Ley: DOCENTES Y ESTUDIANTES**

1.Aplicación: Inicia en marzo de 2026, afectando a todos los niveles, desde parvularia hasta 4° medio.

2.Prohibición General: No se podrán usar celulares en salas de clases y recintos educativos durante el horario escolar.

3.Regulación Gradual: En enseñanza media, se permitirá un uso regulado, con espacios designados y bajo supervisión. ACUERDOS

4.Excepciones: Se contemplan casos de salud, emergencias o catástrofes, y para estudiantes con necesidades educativas especiales.

5.Responsabilidad Parental: Los padres deben supervisar el uso fuera del horario escolar y afrontar consecuencias por mal uso.

6.Fiscalización: La Superintendencia de Educación velará por la aplicación de la ley.

**Objetivos DE LA LEY DE RESTRICCIÓN DEL USO DEL CELULAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS:**

A. Fortalecer la concentración de los estudiantes.

B. Mejorar la convivencia escolar.

C. Reducir el acoso escolar y problemas de salud mental.

**Las excepciones** que contempla la ley son:

1. ESTUDIANTES CON NEE que necesiten un dispositivo como ayuda técnica.
2. En caso de Catástrofe o Emergencia.
3. Condición de salud que necesite monitoreo con un dispositivo electrónico (con aviso).
4. Cuando un apoderado lo requiera por razones de seguridad o familiares y solo por un tiempo acotado. (con aviso).
5. Cuando sea parte de una actividad pedagógica o extracurricular planificada (avisada a apoderado/a, UTP, inspectoría)

**·Superintendencia de Educación PROHIBICIÓN USO DE CELULAR EN LOS COLEGIOS**

\*\*\* uso supervisado\*\*\*\*\*-Cuando el estudiante presente necesidades educativas especiales, acreditadas por un certificado profesional.

-En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

-Si el alumno padece una enfermedad o condición de salud que requiera monitoreo mediante estos dispositivos, certificado por un médico.

·Cuando el uso del dispositivo sea útil para la enseñanza en actividades curriculares o extracurriculares.

·Si el padre, madre o apoderado lo solicita de forma temporal por razones fundadas de seguridad personal o familiar.

## **EL PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE CELULAR EN ESPACIOS EDUCATIVOS Y RECREATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

La prohibición, como regla general, se aplicará para todos los integrantes de la comunidad educativa únicamente durante el desarrollo de actividades curriculares de las salas de clases, salvo casos expresamente justificados, avisados y monitoreados.

### **28.1. PROTOCOLO DE USO CELULAR EN SALA DE CLASES DE UN ESTUDIANTE SIN AUTORIZACION.**

- El celular no es un elemento pedagógico y que el colegio lo exija dentro de sus útiles escolares.

#### **PROTOCOLO DE USO CELULAR EN ESPACIOS EDUCATIVOS (SALAS DE CLASES, LABORATORIO, BIBLIOTECA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACTOS ETC.)**

- Estudiantes:

- El uso del celular durante la hora de clase se permitirá cuando él o la docente lo solicite para la actividad pedagógica y en el tiempo determinado. Actividad registrada y autorizada por UTP.

- Una vez finalizada la actividad en la cual se ha usado el celular, el o la docente indicará que se apague o silencie y se guarde en la mochila de cada estudiante velando que eso ocurra.

- Si un estudiante insiste en usar su celular en la hora de clases, el o la docente le indicará que

lo guarde en su mochila, si persiste en lo mismo, se informa a inspectoría para activar protocolo.

- Se retira estudiante con inspectora para la entrega del celular.

- Se registra en la hoja de vida del estudiante.

- Se le informa al apoderado en el mismo instante para que se acerque a retirar el dispositivo bajo firma.

- Si el estudiante persiste en el uso de dispositivo sala de clases, inspectoría derivará a convivencia **aplicando falta gravísima**.

**En Recreo** y actividades extraprogramáticas como actos, salidas pedagógicas, talleres etc. También se prohíbe el uso de dispositivo.

**El objetivo:** es la prohibición y eliminación del acoso en redes sociales, a través de grabaciones y exponer o ridiculizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **28.2. Docentes y Asistentes de la Educación.**

- Los y las docentes deben mantener sus celulares guardados durante sus clases y cualquier actividad académica.

- Si un o una docente está a la espera de alguna llamada importante durante su jornada de clases, debe informar a dirección y a su vez informar a los o las estudiantes sin mayores detalles para no generar ambigüedades e inconsistencias frente a ellos y ellas.

- Los docentes en sus entrevistas de apoderados deben tener guardado y en silencio su celular si espera una llamada urgente comunicar al entrevistado para que no haya malos entendidos.

- **Los Asistentes de la Educación** no deben hacer uso de su celular cuando estén enfrente de los y las estudiantes, apoderados/as ya sea cuidando un curso y bien durante los recreos.

### **28.3. PROTOCOLO DE USO DE CELULAR PARA Padres, madres, apoderados/as, cuidadores.**

Los padres, madres, apoderados/as y/o cuidadores/as deben mantener sus celulares apagados y guardados durante las reuniones de apoderados, entrevistas y toda actividad que requiera atención y concentración.

Si los padres, madres, apoderados/as y/o cuidadores están a la espera de alguna llamada importante durante las reuniones y/o entrevistas, esta debe ser informado con anterioridad al o la docente o Asistente de la Educación con el cual o la cual se encuentren.

### **28.4. PROTOCOLO DE USO DE CELULAR PARA LOS DIRECTIVOS.**

Cada miembro del equipo directivo cuando se encuentre en algún acto formal ya sea reuniones, consejo de profesores/as, entrevistas, etc. Debe mantener su celular apagado o en silencio y guardado en algún lugar que no distraiga a lo que se está realizando.

Si algún directivo está en espera de una llamada importante, esta debe ser informada, sin mayores detalles a las personas con las cuales se encuentre en reunión.

### **PROTOCOLO TAPANDO IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE.**

(uso de mascara, antifaz o maquillaje representativo/alternativo)

#### **VISIÓN**

Ser reconocido como un colegio fraternal, que brinda una formación integral e inclusiva, **formador de personas** críticas, reflexivas, con conciencia social y ambiental, que brinda a los estudiantes las herramientas que les posibilita a acceder a estudios superiores y/o al mundo laboral de acuerdo a su proyecto de vida y sean un aporte a la sociedad en todos sus hábitos.

#### **MISIÓN**

Somos un colegio fraternal, que brinda una formación integral e inclusiva, **educando personas** críticas, reflexivas y ambientales, que prepara a los estudiantes para que puedan acceder a estudios superiores de acuerdo a su proyecto de vida.

**Definición de Mascara:** cualquier accesorio, parcial o total, que cubra el rostro y dificulte o impida la identificación visual del estudiante.

#### **Normas Generales; Uso cotidiano**

**No se permitirá** el uso permanente de máscaras/antifaz que cubran el rostro durante la jornada escolar.

- En caso de ingreso con máscara, el estudiante deberá retirarla al ingresar al establecimiento.
- Inspectores y docentes podrán solicitar su retiro inmediato para verificación de identidad.

- Si la máscara es utilizada para ocultar identidad en situaciones de agresión, daño a infraestructura, manifestaciones internas o conflictos, acoso, •
- Si el estudiante se presenta con su rostro tapado ocultado o cambiando su identidad.
- Si el estudiante se comunica a través de un lenguaje de animal.
- Si el estudiante exige que se e trate como se siente identificado (cualquier tipo de animal).
- Si el o la estudiante utiliza accesorios como cola, orejas, guantes zapatos ropa que no sea uniforme y represente un animal o anime dentro de su jornada escolar académica.
- Si el estudiante se desplaza dentro del establecimiento imitando a un animal.

**En todas estas consideraciones se activará el protocolo de convivencia escolar,**

**Rol de los Apoderados:** Informarse sobre este protocolo. Colaborar en el cumplimiento de normas. Dialogar con el establecimiento ante necesidades especiales.

### **Procedimiento ante incumplimiento**

1. Primera vez: Diálogo formativo y solicitud de retiro inmediato.
2. Reiteración: Registro en libro de clases y citación a apoderado.
3. Persistencia: Activación de medidas formativas según Reglamento Interno, como falta gravísima

#### ► **Excepciones autorizadas Se permitirá el uso en los siguientes casos:**

- Actividades pedagógicas (actos, representaciones teatrales, ferias).
- Celebraciones institucionales autorizadas (aniversario, día del estudiante, etc.).
- Proyectos artísticos previamente aprobados por Dirección.
- Casos fundados por razones psicológicas o socioemocionales, respaldados por orientación o equipo de convivencia. Con certificado médico.

#### **En todos los casos:**

- Debe existir autorización previa.
- El estudiante debe poder identificarse ante un adulto responsable cuando se le solicite.

## **29. PROTOCOLO DE APROBACION, MODIFICACION, ACUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Las modificaciones a realizar para actualizar el presente Reglamento, de acuerdo a las directrices emanadas desde el Ministerio de Educación, las reformas legales correspondientes, o las situaciones disciplinarias internas no contempladas en él, se realizarán cuando las circunstancias así lo ameriten, siendo responsabilidad de Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar informar a Dirección y solicitar una sesión extraordinaria del Consejo Escolar para efectuar los cambios pertinentes y luego ser sancionados de modo de proceder a su implementación inmediata.

El Reglamento será difundido a los distintos estamentos del Colegio, en la última reunión anual de Microcentros, al momento de confirmar la matrícula, y/o al inicio del año lectivo. Se distribuirá a:

- a. Apoderados
- b. Centro General de Padres y Apoderados
- c. Centro de Estudiante
- d. Docentes
- e. Paradocentes
- f. Asistentes de la Educación
- g. Personal de Servicios Menores

**Procedimientos:**

1. Inspectoría General se encargará de entregar un ejemplar del Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de Evaluación y otros documentos al momento de la matrícula o al inicio del año escolar bajo firma a cada apoderado.
2. Cada funcionario del Establecimiento recibirá, bajo firma, al inicio del año Escolar un ejemplar de dicho Reglamento.
3. Se entregará un ejemplar en Dirección, Inspectoría General, UTP, Sala de Profesores y Biblioteca.
4. Se subirá a plataformas virtuales, página web del colegio, SIGE.
5. Dirección enviará un ejemplar al SLEP ANDALIEN SUR.
6. Dirección analizará el Reglamento de Convivencia Escolar en el primer Consejo Escolar.
7. Se incluirá un extracto en agenda Escolar de cada estudiante.
8. Se analizará en Consejo de Curso y en Reunión de Apoderados al comienzo del año Escolar.

NOTA: Si en situaciones emergentes, se tomarán acuerdos estos deberán ser registrados en acta de directiva de curso y/o en observaciones en el Libro de Clases con el propósito de evitar malentendidos o falta de cumplimiento por alguna de las partes.

## **PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES**

### **EXTRANJEROS**



### **COLEGIO JUAN GREGORIO LAS HERAS**

## **PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

### **FUNDAMENTACIÓN**

Inclusión de Estudiantes Extranjeros.

**La normativa educacional** señala que las niñas, niños y jóvenes extranjeros, tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

Los establecimientos deben entregar las facilidades, orientaciones y apoyos necesarios, para proteger los derechos educacionales de los estudiantes sin importar su nacionalidad.

Consideraciones para la inclusión de estudiantes extranjeros en las escuelas de nuestro país:

- Los niños, niñas y/o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.
- Estos, deben ser matriculados, independiente de su situación migratoria. La escuela, debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- Los estudiantes y familias extranjeras, que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.
- Si es necesario, los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

### **“Superintendencia de Educación 2017”**

### **OBJETIVO GENERAL**

Facilitar la escolarización de los niños, niñas y adolescentes extranjeros a través de un protocolo que favorezca la acogida e integración al Sistema Escolar y a la Comunidad Educativa.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Facilitar la escolarización de los niños, niñas y adolescentes pertenecientes a familias extranjeras en los mismos términos que los y las estudiantes chilenos,
- b) Facilitar la adquisición del español como segunda lengua.
- c) Favorecer la acogida del o el estudiante extranjero, haciendo hincapié, en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- d) Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en la escuela y entorno educativo, sino en el entorno social.
- e) Fomentar la participación del o el estudiante extranjero en las actividades escolares y extraescolares del Colegio Juan Gregorio Las Heras.

### **MATRÍCULA.**

- a) Cada familia extranjera, al solicitar matrícula para su hijo/a, deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo (inspectores), que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.
- b) Estos documentos son:

1.- Certificado del último curso aprobado.

2.-Rut chileno o Identificador Provisorio Escolar (IPE).

3.- Certificado de nacimiento.

c) Documentos que permitirán solicitar al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, un acta de validación de estudios, y de esta manera, dar paso a este proceso, a través, de pruebas por asignatura, ya sea en educación básica y/o Media, respectivamente, según corresponda.

#### **INFORMACIÓN DE FUNCIONAMIENTO**

a) El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula, se les informará del funcionamiento del establecimiento.

b) Si los padres no conocen adecuadamente el español, esta información debería entregarse en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador intercultural si existiese en el establecimiento, algún docente, padre o madre que conozca su idioma.

1. Horario del establecimiento. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer período de “adaptación” si lo hubiese.

2. Lugares de entrada y salida del alumnado.

3. Visita al establecimiento, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, recreo, biblioteca, laboratorio de informática....

4. Material escolar necesario.

5. Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional.

6. Actividades que se realizan fuera del establecimiento: salidas pedagógicas o recreativas, visitas, competencias deportivas etc. Se les pedirá la pertinente autorización.

7. Proceso de Justificación de las faltas de asistencia y atrasos.

#### **Responsabilidad de los Padres en el Proceso de Comunicación Efectiva**

a) El apoderado debe entregar al colegio: Número telefónico actualizado de los padres o responsable del menor con el fin de lograr una efectiva comunicación con los apoderados.

b) Número de teléfono del apoderado suplente.

**Las familias** de los alumnos extranjeros, tienen derecho a conocer los servicios que se ofrecen dentro de la institución, es por ello que se le entregará la información en relación a los siguientes puntos.

a) Institución

1. Equipo Directivo: Directora, Inspector general, Unidad técnica.

2. Psicólogos(as), Encargado de Convivencia y asistente social.

3. Infraestructura del establecimiento.

4. Proyectos y planes institucionales.

5. Talleres extraescolares

6. Horarios de clases

7. Horario de atención al público

8. Horario de atención a padres/madres.

9. Protocolos.

10. Proyecto Educativo Institucional PEI.

11. Reglamento de Convivencia Escolar.

12. Reglamento de Evaluación.

13. Programa de Integración Escolar PIE.

14. Calendario anual escolar. Días lectivos y festividades

15. Posibles salidas extraescolares programadas para el curso

## **Información General sobre los Profesores y Curriculum Nacional**

- a) Normas de funcionamiento: Derechos y Deberes, Normas del aula, el patio, el comedor, etc.
- b) Asignaturas generales y opcionales
- c) Currículo establecido por el Ministerio de educación.

. Material Escolar Proporcionado por el Colegio.

- a) Materiales de aula: deportiva, musical, informática, biblioteca, audiovisual, tecnología...
- b) Textos de estudio.

### **PROCESO DE VALIDACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- 1.- El apoderado(a) del alumno extranjero, recibe de UTP un calendario con las asignaturas y fechas en que se realizan las pruebas. Además, un temario que sirva de apoyo pedagógico.
- 2.- El alumno debe aprobar con una nota mínima de 4.0 y un máximo 7.0
- 3.-Las notas se ingresan a un certificado que se envía desde el colegio, a DEPROE (MINISTERIO DE EDUCACIÓN).
- 4.-El Ministerio, enviará al establecimiento, el certificado de validación con firma del director provincial y los correspondientes timbres.

### **Integración al Grupo de Curso.**

- a) En principio el alumno/a se le integra al nivel que corresponda por edad cronológica, salvo que venga de estar escolarizado en otro colegio de Chile.

### **Para determinar el curso se tendrá en cuenta:**

- a) La opinión del Equipo de Profesores y del Equipo Directivo atendiendo a:

1. Número de alumnos de NEE de cada curso.
2. Número de alumnos extranjeros de cada curso del mismo nivel.
3. Número de alumnado con problemas de conducta.
4. Número de alumnado con dificultades de aprendizaje.
5. Cantidad de alumnos por curso.
6. Resultados de las pruebas de evaluación inicial.
7. El informe del Equipo Psicosocial.

Entrevista con el Profesor (a) y el Apoderado o responsable del Alumno(a).

- a) El profesor (a) jefe, mantendrá una entrevista con el apoderado o responsable del alumno, para obtener información relativa al alumno/a.
- b) Esta entrevista se realizará, en la primera semana, a contar del ingreso del estudiante al colegio.

### **Información del Alumno que se debe solicitar en la Entrevista**

- a) Es necesario conocer todo lo referente a la situación personal del alumno:
1. Nombre completo
  2. Fecha y lugar de nacimiento
  3. País de origen y si ha residido en otros países con anterioridad.
  4. Cuánto tiempo lleva en Chile, y en qué otras ciudades han vivido.
  5. Dirección actual y teléfonos de contacto para emergencias.
  6. Datos relacionados con su salud: enfermedades padecidas.
  7. Vacunaciones realizadas dentro y fuera de nuestro país.
  8. Debemos tener en cuenta a qué grupo cultural pertenece, dependiendo de su etnia, religión, costumbres, alimentación, entorno social y familiar, nivel económico, grado de integración en su comunidad dependiendo del tiempo que lleven en el país, etc.

### **b) Datos académicos:**

1. Informar el nivel de conocimiento del español si es que viene de un país de lengua diferente.
2. Solicitar información sobre los colegios que ha estado matriculado anteriormente, en lo posible solicitar que se adjunte su documentación académica anterior; si no la tuvieran, solicitarla a los colegios pertinentes.
3. Informar a los padres de la documentación que necesita para formalizar la matrícula.
4. En caso de que no hablen español, proporcionarles variadas formas de comunicación.

### **Acogida del Alumno(a) en el Grupo de Curso**

- a) Pautas de actuación:
1. El profesor (a), explicará al grupo curso la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.
  2. Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) “tutoricen” al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante, se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.
  3. El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el Director/a o Inspectoría General, Jefe Técnico o Encargado de Convivencia al grupo curso.
  4. Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del colegio y las de funcionamiento de la clase.
  5. Se potenciarán delante del curso, las habilidades personales del nuevo alumno/a, con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.
  6. Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as, propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades académicas dinámicas.
  7. Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas, etc.
  8. Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.
  9. El alumno tutor/a deberá convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir a él/ella, cuando tenga alguna duda o dificultad.

### **Organización y Planificación del Currículum.**

- a) Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:
1. Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
  2. Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando se le habla. Si reconoce letras del sistema alfabético.
  3. Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas.
  4. En cuanto al espacio, el alumno/a que acaba de llegar, ha de integrarse dentro del aula.

5. Al inicio de su escolarización, si el alumno tiene otro idioma y no habla español, la adquisición del español se ha de realizar también fuera de clase, preferiblemente en pequeños grupos donde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza- aprendizaje de la lengua. Podría asistir a clases de refuerzo de Lengua de niveles inferiores.

#### Taller de Apoyo y Adaptación.

a) Objetivos:

1. Facilitar la atención específica del alumno/a extranjero con desconocimiento del español, con un programa, que apoye la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas.
2. Permitir la integración del alumno/a en el entorno escolar y social, en el menor tiempo posible.

#### Relación con las Familias.

a) En el momento de la matricula se informará de:

1. Las normas generales del establecimiento.
2. Se concretará la entrevista con el responsable del alumno, siempre antes que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.
3. Se insistirá en la importancia de participar a las reuniones de padres y madres.
4. Del funcionamiento general de la clase.
5. Del horario de su hijo/a
6. De cómo va a ser su proceso de adaptación.
7. De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
8. De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el año escolar.

b) En relación al Curso.

1. De las fiestas y celebraciones que se realizan en el colegio y su significado.
2. Del sistema de evaluación y de los resultados.

c) El profesor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

1. Historial familiar.
2. Escolarización recibida.
3. Posibles dificultades del alumno/a.
4. Y otras informaciones para completar el Protocolo de Observaciones

### PROTOCOLO

#### Datos del Alumno(a)

|  |                  |         |
|--|------------------|---------|
| _____                                  |                  |         |
| Apellido Paterno                       | Apellido Materno | Nombres |
| Rut: _____ Nacionalidad: _____         |                  |         |
| Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ |                  |         |
| País de Procedencia: _____             |                  |         |
| Fecha de Llegada a Chile: _____        |                  |         |
| Domicilio: _____                       |                  |         |
| Lengua en la que se expresa: _____     |                  |         |
| Otras observaciones:                   |                  |         |

**Datos de la Familia.**

Nombre y Apellidos del Padre: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos de la Madre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Número de integrantes de la Familia: \_\_\_\_\_

Lengua de la Familia de origen: \_\_\_\_\_

Nacionalidad de los Padres: \_\_\_\_\_

Fecha de Llegada a Chile de los miembros de la Familia:

Conocimiento del español de los padres y familia: \_\_\_\_\_

Observaciones (costumbres familiares; aspectos sociales de relación; servicios básicos; situación laboral; vivienda, etc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Datos de Escolarización del alumno(a)**

Escolarización en el País de Origen: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Escolarización en otro Colegio en Chile: \_\_\_\_\_

Cursos que ha realizado en Chile: \_\_\_\_\_

Idioma de Escolarización: \_\_\_\_\_

Apoyo que ha recibido del español u otras áreas curriculares:

\_\_\_\_\_



## **REGLAMENTO**

### **DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

## ANEXO REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Normas de Funcionamiento en Nivel Parvulario.

- a) El Ciclo de Educación Parvularia del Colegio Juan Gregorio Las Heras funciona en la jornada escolar con los siguientes horarios:  
Lunes a viernes: jornada de mañana de 08:00 – 13:45 hrs.  
Lunes a viernes: Jornada de tarde de 14:00 – 18:30 hrs.
- b) Durante el año 2019, el nivel de Educación Parvularia de jornada mañana cuenta con una extensión horaria desde las 12:30 hasta las 13:45 horas.
- c) Durante el año 2019, el Nivel Parvulario es atendido por una Educadora de Párvulos y una Técnico en Educación Parvularia para cada curso, a excepción del Pre-Kínder B, que cuenta con una Educadora de Párvulo y una Técnico Diferencial.
- d) El Pre-Kínder A y el Kínder A, funcionan en la jornada de mañana y el Pre-Kínder B y el Kínder B, en la jornada de tarde.
- e) Las salas se encuentran ubicadas en el primer piso del Pabellón antiguo del colegio, cuentan con entrada independiente por calle Orompello, baños propios, acceso al patio techado del colegio y a un patio de juegos exclusivos para ellos.
- f) Se postula al colegio en modo online, según los cupos publicados por el Ministerio de Educación. Cuando están los resultados, el apoderado debe hacer efectiva la matrícula en las dependencias del Establecimiento Educacional en las fechas señaladas para ello y en el horario de atención de apoderados.
- g) Las responsabilidades del colegio, respecto del párvulo, se distribuyen según el siguiente organigrama:

- DIRECTOR
- INSPECTORIA GENERAL
- JEFA DE UTP
- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- EDUCADORA DE PÁRVULO
- TÉCNICO DE PÁRVULO Y/O DIFERENCIAL

### FUNCIONES DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

#### 1. FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PARVULO.

- a) Estimular y potenciar la condición de agentes motivadores y mediadores de aprendizajes, a través de perfeccionamiento constante que permitan la actualización con el propósito de optimizar las prácticas pedagógicas en espacios educativos significativos para los párvulos. Propiciar la acción articuladora de la escuela y la continuidad educativa de sus alumnos y alumnas.
- b) Conocer, manejar y aplicar Las Bases curriculares del Nivel Parvulario, los Programa Pedagógico y Mapas de Progreso.
- c) Incorporar en su quehacer pedagógico el P.E.I.
- d) Cautelar el cumplimiento del Calendario Escolar vigente, y las acciones planificadas por el colegio.
- e) Conocer y detectar el nivel de Desarrollo Biopsicosocial que presentan sus educandos al inicio del año escolar.
- f) Mantener Plan Anual del Nivel, Plan Anual del Curso, Planificaciones, Proyectos, Guías, Evaluaciones, Panorama de Curso, Mantener libro de clases al día y Entrevistar con padres y/o apoderados.
- g) Mantener contacto permanente con los Padres y Apoderados, favoreciendo el compromiso e integración de estos en las tareas educativas.
- h) Transferir al aula, los conocimientos adquiridos en los Perfeccionamiento, para orientar adecuadamente el proceso educativo del Párvulo.
- i) Cumplimiento con la organización administrativa de establecimiento educacional.

- j) Reuniones de apoderados.
- k) Entrevistas con los apoderados.
- l) Asistir a Talleres Comunales.
- m) Actividades de colaboración.
- n) Velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- o) Actividades P.I.E. cuando corresponda.

## **2. FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL PIE**

- a) Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
- b) Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
- c) Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículo común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
- d) Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
- e) Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
- f) Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- g) Atención de apoderados.
- h) Reunión de apoderados en caso que lo amerite.
- i) Diagnóstico, evaluación y atención con niños con NEE.
- j) Trabajo colaborativo con educadoras de niños con NEE.

## **3. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PÁRVULO**

- a) Apoyar y facilitar la labor de la Educadora en los diferentes espacios educativos.
- b) Apoyar las actividades realizadas por la Educadora en el aula.
- c) Acompañar y reforzar los hábitos trabajados por la educadora en: alimentación, higiene y actividades de patio.
- d) Acompañar y velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- e) Cooperar en la sala de clases con la educadora en la atención del grupo y en la recepción y despedida de los alumnos.
- f) Colaborar en el refuerzo de los valores estipulados en el Proyecto educativo del Colegio.
- g) Mantener el orden de: sala de actividades, material didáctico, elementos tecnológicos, baños y lugares propios de uso personal y de los niños.
- h) Prestar ayuda en la atención de Primeros Auxilios al Párvulo.
- i) Realizar actividades requeridas por la Dirección del establecimiento que resguardan el normal desarrollo de la institución.
- j) Transferir perfeccionamiento al aula, en caso de existir.

## **4. FUNCIONES DEL TÉCNICO DIFERENCIAL**

- a) Apoyar y facilitar la labor de la Educadora en los diferentes espacios educativos, dando énfasis en aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b) Apoyar las actividades realizadas por la Educadora en el aula, adecuando éstas para los estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter transitorio y/o permanente.
- c) Acompañar y reforzar los hábitos trabajados por la educadora en: alimentación, higiene y actividades de patio.
- d) Acompañar y velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- e) Cooperar en la sala de clases con la educadora en la atención de niños(as) con necesidades educativas especiales y en la recepción y despedida de los alumnos.
- f) Colaborar en el refuerzo de los valores estipulados en el Proyecto educativo del Colegio.
- g) Mantener el orden de: sala de actividades, material didáctico, elementos tecnológicos, baños y lugares propios de uso personal y de los niños.
- h) Prestar ayuda en la atención de Primeros Auxilios al Párvulo.

- i) Realizar actividades requeridas por la Dirección del establecimiento que resguardan el normal desarrollo de la institución.
- j) Transferir perfeccionamiento al aula, en caso de existir.

**Art. 148.** Acerca del Aseo y Cambio de Ropa de los Niños y Niñas.

- a) La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los(as) alumnos(as) a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.
- b) En el caso particular en que por cualquier causa un niño(a) accidentalmente no controle su esfínter, se dará aviso al paraprofesor encargado de piso para que contacte al apoderado o la persona que esté previamente autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija, para ello, pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso para estos casos y que será utilizada solo si el apoderado lo requiere.
- c) El Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno o alumna afectada. En caso que el apoderado autorice a que el colegio realice el cambio de ropa y aseo del niño(a) la encargada de hacer esto será la Educadora de Párvulo o la Técnico que está a cargo del niño o niña.
- d) A la hora de ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por la técnico.

1. Frente al uso de baños los estudiantes utilizarán buzo con el fin de facilitar el momento de urgencia. Se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.

2. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.

3. Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Colegio a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

Colegio Juan Gregorio Las Heras  
Depto. Educación Parvularia  
Concepción

### AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE ROPA DE PARVULOS

La higiene y el cambio de ropa de los párvulos es una práctica habitual y natural. Se debe tratar que cada niño y niña se maneje con creciente autonomía, incluyendo lo que respecta a la higiene personal, siempre bajo la mirada y atención de un adulto, responsable de su aprendizaje. El personal docente procederá a cambiar de ropa al niño por mojarse o no controlar esfínteres sólo en casos excepcionales.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados venir a realizar el cambio de muda, en caso de no poder asistir puede autorizar por escrito a un adulto responsable para realizar dicha acción, para ello, completará el siguiente documento.

Fecha:.....

Nombre reemplazante:.....

RUT:..... celular de contacto:.....

Número telefónico de contacto: .....

\*\*\*\*\* Completar el cuadro marcando con una X el recuadro SI o NO

AUTORIZO A LA EDUCADORA DE PÁRVULOS, TÉCNICO DE PÁRVULOS Y/O DIFERENCIAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO JUAN GREGORIO LAS HERAS A CAMBIAR DE ROPA A:

SI

NO

Nombre del niño(a):.....

Nivel:.....

Nombre del Padre y/o Apoderado:.....

RUT:..... Número telefónico contacto:.....

.....

Firma Padre y/o Apoderado

#### **Art. 149. Acerca del Uniforme del Colegio**

Es importante que todos cumplan con el reglamento institucional con el uso del uniforme del establecimiento escolar, el cual para el nivel de transición es el buzo deportivo del colegio y delantal institucional.

- a) Los estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.
- b) Todas las prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos.
- c) En caso de que un estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscarle una solución.
- d) Es facultad del Director eximir en el uso de uniforme, a estudiantes que presenten necesidades justificadas.

#### **Art. 150. Acerca de la Asistencia y Puntualidad**

- a) La inasistencia de uno o más días, deberá ser comunicada y justificada personalmente por el (la) Apoderado(a), en un plazo no superior a 24 horas, en Inspectoría General Básica, quedando evidencia en el libro de Registro de Inasistencias a clases. En caso que esto no ocurra, la Educadora llamará al Apoderado e informará a Inspectoría General de Básica quien a su vez llamará al domicilio y/ o al Apoderado(a) para conocer sobre la ausencia del alumno o la alumna.
- b) Los certificados médicos deberán ser presentados por el (la) apoderado(a) en Inspectoría General, en un plazo no superior a 48 hrs, luego del reintegro del alumno(a) a clases.
- c) Sólo podrá justificar la inasistencia el (la) apoderado(a) titular o suplente registrado en la ficha de matrícula.
- d) En casos de inasistencias prolongadas y/o sin justificación, la Asistente Social del Colegio, tomará contacto con la familia.
- e) Los (las) niños(as) deberán ser puntuales en la hora de llegada al Colegio y a sala de clases.
- f) El (la) apoderado(a) es el (la) único(a) autorizado(a) para retirar a su hijo(a) en horario de clases. En el libro de retiros quedará registrado el nombre, RUT y firma del adulto que retire al menor y la causa del retiro.

#### **Art. 151. Acerca de Situaciones Emergentes Relacionadas con los Niños (as)**

En caso que algún niño o niña por alguna razón médica o emocional debidamente justificada no esté en condiciones para participar del almuerzo escolar, el o los niños aquejados quedarán en la sala de Educación Parvularia en compañía de la Técnico y el curso será llevado hasta el comedor por la educadora de párvulos.

#### **Art. 152. Acerca de los Mecanismos de Comunicación con el Apoderado.**

- a) La comunicación diaria con la familia o el (la) apoderado(a), será a través del cuaderno de comunicaciones del niño(a).
- b) En cuanto a las emergencias, la Educadora informa de la situación a Inspectoría General, quien a su vez se comunica con el apoderado titular telefónicamente para que se acerque al colegio.

#### **Art. 153. Acerca de Denuncias, Reclamos y Protocolos de Actuación**

##### **1. Conductos regulares.**

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos con el objetivo que estos le sean solucionados, es importante establecer el o los conductos que debe usar el (la) alumno(a) o el (la) apoderado(a) para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe seguir el conducto regular de:

- a. Educadora de Párvulos
- b. Inspectoría General.
- c. Unidad Técnico Pedagógica.
- d. Encargado(a) de Convivencia Escolar.

- e. Dirección.
- f. Servicio Local de Educación Andalién Sur.
- g. Departamento Provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- h. Superintendencia de Educación.
- i. Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. (Si ocurre una situación que amerite denuncia, se antepone esta figura a las anteriores).
  - a) Educadoras, Inspectoría General y Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas y/u otros.
  - b) Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
  - c) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá darse a conocer en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.
  - d) Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.
  - e) Si el afectado es un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
  - f) Si es profesor o funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.
  - g) Frente a situaciones complejas que requieran la implementación de algún protocolo de acción, el proceso de implementación de este no podrá extenderse por más de 20 días hábiles (sin contar como días hábiles el periodo de vacaciones escolares), no obstante, existan situaciones en las cuales el período de seguimiento pueda extenderse en un plazo mayor e incluso por todo el año escolar.

**Art. 154.** Protocolo Preventivo de Acoso Escolar, Hostigamiento o Bullying.

Este protocolo que antecede al Protocolo reactivo frente a situaciones de acoso Escolar o Bullying, especifica acciones que buscan evitar situaciones de esta índole las que, además, son reforzadas en el Plan de Convivencia Escolar que cada año se lleva a cabo en el Colegio.

Estas acciones de carácter preventivo son las siguientes:

- a) Intervención y mediación de situaciones de conflictos interpersonales y de malos tratos, por parte de la educadora de párvulos y profesores(as) de asignatura, como respuesta formativa a dichas dificultades.
- b) Los casos que ameriten una intervención psicosocial de mayor complejidad serán derivados al Equipo Psicosocial, compuesto por: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos y Asistente Social, a través de Ficha de Derivación, entrevista o consejo de estudio de caso.
- c) Derivación al Equipo Psicosocial de alumnos y alumnas que hayan presentado conductas agresivas y de mal trato con pares y adultos en el Colegio, como parte de las medidas formativas impulsadas por Inspectoría General.
- d) Implementación de Actos culturales, en que se destaquen valores incluidos en el PEI, orientados a fortalecer las habilidades sociales de los (las) alumnos(as).
- e) Entregar apoyo psicosocial a los (las) alumnos(as) que hayan experimentado una situación de maltrato u hostigamiento, en calidad de víctimas o de victimarios, con el objetivo de contener, educar y corregir patrones relacionales inadecuados.
- f) Frente a estas situaciones, incorporar en las intervenciones a las familias de los (las) alumnos(as) posibles víctimas o victimarios, de tal manera de resguardar la integridad psicológica de éstos y de ampliar las posibilidades formativas de las que puedan beneficiarse.

**Art. 155.** Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales. a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado(a).

- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Colegio.
- c) Registrar por escrito el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar al niño o niña, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Citar apoderado(a) o adulto responsable del (la) menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros o Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs. desde que se relata el hecho.
- f) Informar al SLEP ANDALIEN SUR del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.
- i) Evitar el relato reiterado por parte del o la estudiante que denuncia un acto abusivo, para no revictimizar, por ello, el (la) menor no debe ser entrevistado(a) adicionalmente por personal del Colegio, se debe considerar sólo el primer relato.

**Art. 156.** Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Adulto a un(a) Menor.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto del colegio, sobre un (una) estudiante.
- b) Informar a Director(a) y Encargado(a) de Convivencia escolar.
- c) Identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Colegio.
- d) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, investigan internamente para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), adulto responsable del (la) menor (apoderado(a)), testigos.
- e) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el (la) agresor(a) es un familiar o adulto externo al colegio, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado(a) se solicita cambio de éste. Se debe garantizar protección al (la) agredido(a).
- g) Poner en conocimiento al (la) apoderado(a).
- h) Si se constata el maltrato se debe denunciar ante las Instituciones especializadas (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- i) Informar al SLEP ANDALIEN SUR del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- k) Resguardo de la confidencialidad.

**Art. 157.** Protocolos de Prevención de Accidentes y Atención de Salud en Niños (as) de Párvulo.

- a) Las enfermedades y los accidentes escolares forman parte del acontecer cotidiano de los colegios por la naturaleza inquieta de los niños y niñas del nivel de transición, es así, que se hace necesario un protocolo que norme los pasos a seguir en caso de enfermedades o accidentes. En la elaboración de este protocolo participa toda la comunidad educativa para evitar la ocurrencia de accidentes como así también detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.
- b) Glosario:
  - 1. Emergencia: situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida.
  - 2. Urgencia: situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida.
  - 3. Lesiones traumáticas menores: Ej. lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros(as), heridas que requieran curación, etc.

**Art. 158.** Actitud Preventiva por parte de los (las) Funcionarios (as) del Colegio

- a) Los (las) funcionarios(as) del Colegio educacional deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al Paradocente más cercano y /o a Inspectoría General.
- b) Si un(a) apoderado(a) presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario(a) más cercano para que éste intervenga.
- c) Los y las docentes e inspectores(as) deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos, asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos, considerando el cuidado hacia su persona y sus compañeros(as).
- d) Reforzar la necesidad de respeto y obediencia a instrucciones preventivas dadas por docentes e inspectores(as).
- e) La Educadora de Párvulo o profesor(a) debe informar al apoderado(a), si un(a) estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Reglamento de Convivencia Escolar para estos casos.
- f) Se debe evitar que los y las estudiantes permanezcan sin supervisión de profesores(as) o asistentes de la educación en el aula y en espacios comunes, por lo que se debe coordinar con Inspectoría General la ausencia de alguno de estos(as) funcionarios(as) para que este Departamento gestione los reemplazos respectivos.

**Art. 159.** Aporte y Responsabilidades de las Familias.

- a) Tener actualizada la información de salud del alumno(a) en la ficha de matrícula, informarse de los requisitos y beneficios del convenio de accidentes escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- b) Informar la condición médica del alumno(a) a la Educadora vía entrevista personal y adjuntando certificados médicos.
- c) Mantener teléfonos de contacto operativos, para favorecer la comunicación oportuna frente a cualquier contingencia.
- d) Evitar enviar a clases a los niños y niñas enfermos(as) o y no enviar a clases frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso, dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico, según corresponda. En el caso de enfermedades parasitarias infecciosas como pediculosis, sarna, tiñas, entre otras, se permitirá la ausencia del niño (a) de clases mientras dure su tratamiento y así evitar el contagio de otros niños (as) y personal educativo.

**Art. 160.** Responsabilidad del Colegio Frente a la Ocurrencia de un Accidente o Compromiso Médico.

- a) Otorgar en el establecimiento la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases.
- b) Posterior a una evaluación, el o la estudiante es derivado(a) a la instancia que corresponda.
- c) Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia leve o de urgencia.
- d) Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los (las) apoderados(as).

**Art. 161.** Procedimientos Frente a Emergencias y/o Urgencias.

- a) En caso de emergencias y o urgencias, el primer adulto presente atenderá al o la estudiante, pide ayuda a otro adulto para informar a Inspectoría General quien se contacta de inmediato con Servicio de Salud (131) y con el apoderado titular.
- b) El o la Paradocente encargada completa el documento para ser presentado en el servicio de Salud.
- c) Si es necesario el uso de Aparato de Desfibrilación (si no existe pulso niño(a) afectado(a) se debe contactar rápidamente a Inspectoría General y a personal capacitado en su uso mientras se realizan maniobras de masaje cardíaco (este aparato se encuentra en enfermería, al lado de la oficina de Inspectoría General de Enseñanza Básica, en las dependencias ubicadas a la izquierda del Hall de acceso al Establecimiento).

- d) Si él o la niña puede trasladarse, siempre debe estar acompañado(a) por docente de educación Parvularia, quedando el curso a cargo del técnico.
- e) En ausencia de la Educadora, la o el Paradocente del nivel, avisara a Inspectoría General de la Enseñanza Básica para tomar las medidas correspondientes.
- f) Si el caso lo amerita, se utilizará la camilla para trasladar al o la estudiante al lugar donde está el desfibrilador.
- g) En caso que él o la niña esté impedido(a) de desplazarse por sus propios medios, se ocupará camilla o silla de ruedas para su traslado una vez estabilizado, el (la) apoderado(a) será informado(a) vía telefónica por Paradocente, Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

**Art. 162.** Procedimientos Frente a Lesiones Menores o Cuadros de Compromiso del Estado General de Salud.

En el caso que un alumno o alumna presente alguna lesión o compromiso en su estado general de salud (como fiebre, desánimo o algo parecido, caída, mareos, etc.), el funcionario que sea informado al respecto evaluará su condición y acompañará personalmente al o la estudiante, si puede desplazarse por sus propios medios, a Inspectoría General para adoptar las medidas correspondientes como llamar a su apoderado o ver si es necesario llamar al servicio de salud (134).

**Art. 163.** Protocolos de Actuación Ante Salidas Pedagógicas.

a) Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los (las) niños(as) fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Concepción, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada.

b) La salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

c) En el presente protocolo se dará a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, recreativas, por mencionar algunos.

d) La educadora a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Inspector(a) que corresponda, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

e) Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

f) Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio:

1. Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
2. Ficha Objetivos Programa Salida (SECREDOC)
3. Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
4. Documentos con autorización escrita de los (las) apoderados(as).
5. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

**Art. 164.** Instructivo de Seguridad:

a) Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, la o las Educadoras responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

b) La Educadora de Párvulo será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los niños y niñas.

- c) La Educadora deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- d) Cada niño(a) debe usar un distintivo que indique el nombre del niño niña. Este será a modo de pulsera.
- e) Los niños y niñas deberán salir acompañados(as) de la Educadora de Párvulos y técnico responsable de la actividad, y por al menos 2 apoderados(as) del curso.
- f) Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
- g) Ningún niño y niña podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- h) Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del (la) niño(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).
- i) Los niños y las niñas deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- j) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los niños y niñas que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a lo menos dos días antes a la Dirección Provincial.
- k) Ante cualquier cambio de fecha de una salida, la Educadora de Párvulos deberá avisar oportunamente a los niños, niñas y sus padres el motivo de la suspensión.
- l) Si la salida de los (las) alumnos(as) se prolongara más allá del horario de colación, la Educadora conjuntamente con los(las) apoderados(as) definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los(las) alumnos(as) podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- m) Los niños y las niñas que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

**Art. 165.** Protocolo de Casos Críticos. Definición.

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos(as) estudiantes que presenten e informen al Colegio una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

- a) Al matricular, el (la) apoderado(a) consignará en la Ficha de matrícula información relevante con aspectos médicos del (la) alumno(a).
- b) Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de su situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- c) Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- d) Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el o la estudiante.
- e) En caso que el alumno deba tomar un medicamento, el o la apoderada debe suministrar el tratamiento medicamentoso a su hijo, de no poder llevar a efecto dicha acción por razones justificadas, debe informar a la Educadora de Párvulo y autorizar el suministro del medicamento, firmando un documento que es solicitado en Inspectoría General, para que la Educadora de Párvulo pueda efectuar la administración.
- f) Informar al apoderado(a) de las medidas preventivas y actividades consideradas para él o la estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- g) En casos de graves alteraciones de la conducta, se requiere certificado y recomendaciones de médico y/o especialista tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del o la niña.

**Art. 166.** Protocolo Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos. Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

a) Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No atender las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionar atención médica básica.
- No brindar protección y/o exponer al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono, y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

**Art. 167.** Obligatoriedad de Denunciar:

- a) De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.
- b) El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

**Art. 168.** Acciones a realizar:

- a) La Educadora de Párvulos y/o Técnico en Educación de Parvularia, cuando detectan una situación de vulneración de derechos, deben informar Dirección, Inspectoría General, y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) La entrevista de contención emocional con el niño (a) afectado (a), la realizará la Educadora y siempre resguardando su integridad física y emocional.
- c) La Educadora se comunica con al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
- d) Se deriva al Encargado de Convivencia o Psicólogo del Ciclo, quien registra entrevistas y se activa Protocolo.
- e) Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.
- f) Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
- g) Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado.
- h) Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- i) Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

**Art. 169.** Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Adultos Miembros de la Comunidad Escolar

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte el(la) afectado(a) o testigos.
- b) Informar a Director(a), Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes
- d) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados(as): agredido(a), agresor(a), testigos.
- e) Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Informar al SLEP ANDALIEN SUR del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso, por parte del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

**Art. 170.** Protocolo en Caso de Sismo.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Durante el sismo:

- a) Mantener la calma y permanecer con los niños y niñas en la sala.
- b) Aleje a los niños y niñas de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Buscar protección tanto para la Educadora, técnico como para los niños y niñas debajo de escritorios o mesas.

2. Después del sismo:

- a) Una vez finalizado el sismo esperar la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia.
- b) La Inspectora general de Enseñanza Media, dará las instrucciones de seguridad y monitoreará la situación de emergencia.
- c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a los niños y niñas en esta actividad.
- d) Llamar a la calma y recordar a los niños y niñas que al salir no se debe correr. e) No reingresar al establecimiento hasta que una nueva orden.

**Art. 171.** Aplicación de sanciones formativas

- a) Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.
- b) Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- c) Para que las sanciones sean reparadoras y eficientes, deben ser coherentes con la falta.

**Art. 172.** Sanciones que no se pueden aplicar.

- a) Castigos Físicos.
- b) Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- c) Impedir el ingreso de un o una estudiantes al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar sin comunicación previa con el apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.

**Art. 173.** MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POSITIVA

- a) Reconociendo el tremendo impacto que la estimulación positiva tiene sobre la motivación, el sano desarrollo y el aprendizaje es que los/las estudiantes deben ser reconocidos en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos y a los demás. Es por ello que como Comunidad Educativa promovemos la cultura de la valoración y el reconocimiento en nuestros niños y niñas.

Esta valoración se consigue a través de:

- 1. Felicitación verbal a estudiantes cuando manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- 2. Registro de felicitaciones en libro de clases de niños y/o niñas destacadas por su comportamiento.
- 3. Felicitaciones por escrito a los padres y/o apoderados de los niños y/o niñas destacadas por su comportamiento.
- 4. Felicitaciones por escrito a padres y apoderados/as cuando los/las estudiantes manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.

5. Citación de Apoderados/as y estudiantes por parte del Equipo Directivo o de Convivencia para felicitarlos por superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores y también de aquellos niños y/o niñas destacadas por su buen comportamiento.
6. Reconocimiento ante la Comunidad Educativa al finalizar el semestre y año académico.
7. Incorporación de estudiantes destacados a lo largo del año por distintas situaciones en murales institucionales, Facebook y página Web institucional.