

Reglamento Interno de Convivencia Educativa



Lota, 2025

ÍNDICE

Introducción	14
Capítulo I: Disposiciones Generales sobre el Reglamento Interno	15 -20
Capítulo II: Fuentes Normativas para la Elaboración del Reglamento Interno	21 – 22
Capítulo III: Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento	23
3.1. Niveles de enseñanza	23
3.2. Régimen	23
3.3. Horario escolar	23
3.4. Planes de estudio	24
3.4.1. Plan de estudio primer ciclo	24
3.4.2. Plan de estudio segundo ciclo	25 – 26
3.5. Libro de clases	26
3.5.1. Libro de clases físico	26 – 27
3.6. Asistencia	27
3.7. Inasistencia	28- 29
3.8. Atrasos	30
3.9. Retiro de clase	31
3.10. Suspensión de actividades	32
3.11. Salidas pedagógicas	33 – 34
3.12 Uso del transporte escolar y salidas.	35- 38
Capítulo IV: Proyecto Educativo Institucional	37



4.1. Visión	37
4.2. Misión	38
4.3. Principios declarados	38
4.4. Principios pedagógicos	40
4.5. Valores Institucionales	40
4.6. Sellos Educativos - Organigrama	41
4.7. Roles y Funciones: Directivos, Docentes, Asistentes y Auxiliares	42
4.8. Directora	42
4.9. Inspectora General	43
4.10. Jefa de Unidad Técnica-Pedagógica	44
4.11. Encargada Convivencia Escolar	45
4.12. Coordinadora Programa de Integración PIE	46
4.13. Evaluadora	47
4.14. Orientador	48
4.15. Coordinador de ciclo	48
4.16. Encargado de seguridad PISE	48
4. 17. Docentes	49
4.18. Duplas psicosociales: psicóloga y trabajadora social	50
4.19. Asistente de aula	50
4.20. Encargado informático	51
4.21. Inspector de pasillo y patios	52
4.22. Auxiliares	52
4.23. Fonoaudióloga	53
4.24. Terapeuta Ocupacional	54
Capítulo V: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	54



5.1. Derechos de los Estudiantes	54
5.2. Derechos de los padres, madres, apoderados y/o tutores	55
5.3. Derechos de los profesionales de la educación	56
5.4. Derechos de los asistentes de la educación	56
5.5. Derechos de los equipos docentes directivos	56
5.6. Derechos de los directivos	57
5.7. Deberes de los Estudiantes	58
5.8. Deberes de los padres, madres, apoderados y/o tutores	60
5.9. Deberes de los profesionales de la educación	60
5.10. Deberes de los asistentes de la educación	60
5.11. Deberes de los equipos docentes directivos	61
5.12. Deberes de los directivos	61
Capítulo VI: Interpretación, Aplicación, Vigencia, Modificación, Temporalidad y Publicidad del Reglamento de Convivencia Escolar	61
6.1. Interpretación y Aplicación del reglamento	61
6.2. Modificación, Revisión y Temporalidad	61
6.3. Vigencia de las Modificaciones	61
6.4. Medio de publicación y difusión	62
Capítulo VII: Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión	62
7.1. Procesos de Admisión	62
7.2. Resultados de las postulaciones	62



7.3. Admitido	62
7.4. Asignado por cercanía	63
7.6. Periodo de matrícula	65
7.7. Fecha de matrícula	65
7.8. Matrícula en SIGE	66
7.9. Documentos para matrícula	68
7.10. Matrícula en caso de repitencia	66
7.11. No renovación de matrícula	67
7.12. Periodo de regularización	67
Capítulo VIII: Regulación Uso del Uniforme y Presentación Personal	68
Capítulo IX: Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad PISE y Resguardo de Derechos	68
9.1. Introducción PISE	69
9.2. Aspectos generales PISE	70
9.3. Objetivos	71
9.3.1. Objetivo general	71
9.3.2. Objetivos específicos	72
9.3.3. Fundamentos	73
9.3.4. Comité de Seguridad Escolar	73
9.3.5. Formación del Comité y Responsabilidades	73
Estructura y Organización	73

Metodología AIDEP	74
Investigación en Terreno	75
Elaboración mapa de riesgo	76
Planificación y ejecución	76
flujograma de Detección	77
Organigrama de Responsabilidad	78
AIDEP en nuestra Escuela	81
Procedimiento de emergencia (responsable y actuación)	82 -96
Protocolo de violencia Externa	91 92
Protocolo de accidente Escolar.	92
Plano de Zona de Riesgo	96
Protocolo de evacuación en caso de incendio	99 - 100
Plano de Evacuación	97
Protocolo de evacuación	98
Protocolo de Sismo	100
Protocolo de evacuación Externa	102 - 103
Protocolo de Bomba	103 -105
Protocolos de Tornado	105 - 108
Protocolo frente a un paro cardiaco	108 .110
Protocolos de Higiene y ventilación	110 - 111
Protocolo de actuación en caso de balacera	111

Protocolo de Funerales de alto riesgo	115
Protocolo de acceso al establecimiento	116 - 118
Protocolo de administración de medicamentos en el establecimiento.	118
Protocolo de accidente escolar.	119
Protocolo de epilepsia	122
Protocolo frente a descompensación por diabetes	123 - 125
Salidas pedagógicas o recreativas.	125
Capítulo X: Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Reglamento de Evaluación	125
Disposiciones Generales	126
Tipos y formas de los procedimientos evaluativos	128
Eximición de asignatura	131
Insistencia a las evaluaciones	132
Evaluación diversificada.	134
Evaluación diferenciada	135
Eximición	135
Promoción y certificación	136
Sistema de Registro de Avance en OA	138
Logros de objetivos	138
Asistencia	138
Premio a la excelencia académica	140

Capítulo XI: Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos	141
Tipos de faltas	141
Faltas Leves	141
Faltas Graves	142
Faltas Gravísimas	145
Medidas Disciplinarias	148
Punitivas	148
Formativas	151
Capítulos XII: Protocolos	154
Tipos de violencia	154
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes	155
Protocolo de actuación frente al maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	157
Protocolo frente acoso de maltrato psicológico o verbal de familiar hacia el niño, niña o adolescente.	159
Protocolo frente acoso de maltrato psicológico o verbal de funcionario hacia el niño, niña o adolescente	159
Protocolo frente acoso escolar, maltrato psicológico o verbal entre estudiantes (bullying)	160
Protocolo frente a maltrato psicológico o verbal entre estudiante a funcionario.	151
Protocolo frente a maltrato psicológico o verbal entre apoderado a funcionario.	162

Protocolo frente acoso de maltrato psicológico o verbal entre funcionarios	163
Protocolo frente a maltrato psicológico o verbal entre apoderados	164
Protocolo frente a maltrato psicológico o verbal entre un tercero ajeno a la comunidad educativa a un funcionario	165
Protocolo frente a ciberacoso o ciberbullying	166
12.4. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico en la comunidad educativa	167
12.4.1. Protocolo frente a maltrato físico de familiar hacia el niño, niña o adolescente.	168
12.4.2. Protocolo frente a maltrato físico de funcionario hacia el niño, niña o adolescente	169
12.4.3. Protocolo frente a maltrato físico entre estudiantes	171
12.4.4. Protocolo frente a situaciones de violencia física entre apoderado a funcionario	1781
12.4.5. Protocolo frente a situaciones de violencia física entre funcionarios	171
12.4.6. Protocolo frente a situaciones de violencia física entre apoderados	172
12.4.7. Protocolo frente a situaciones de violencia física de un tercero ajena a la comunidad educativa a un funcionario	173
12.5. Protocolo frente a hechos de connotación y agresión sexual	174
12.5.1. Protocolo frente a hechos de connotación y agresión sexual de familiar hacia el niño, niña o adolescente	175
12.5.2. Protocolo frente a hechos de connotación y agresión sexual de funcionario hacia el niño, niña o adolescente	177



12.5.3. Protocolo frente a hechos de connotación y agresión sexual entre estudiantes.	178
12.6. Protocolo de actuación frente al uso de celular y otros aparatos electrónicos.	178
Protocolo frente a estudiante embarazada, padre o madre adolescente.	178
Protocolo de retención y apoyo a estudiante embarazada, padre o madre adolescente.	183
Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento	184
12.10. Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento	187
Protocolo de actuación sobre comportamiento suicida.	189
12.12. Protocolo de actuación sobre desregulación de NNA con TEA	190
12.15. Protocolo de actuación Ley Aula Segura N°21.128	191
12.16. Protocolo de actuación para la prevención por acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin)	192
12.17. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	106
Capítulo XIII: Reglamento Interno de Párvulos	205
13.2. Estructura y funcionamiento	206
13.3. Horario de clases presenciales	206
13.4. Seguridad escolar	206
13.5. Higiene	207
13.6. Salud	208



13.7. Convivencia	208
13.8.1. Evaluación para el aprendizaje	209
13.8.2. Evaluación diagnóstica	209
13.8.3. Evaluación formativa	209
13.8.4. Evaluación final	210
13.8.7. Necesidades educativas especiales	210
13.9. Derechos y deberes de la comunidad educativa	210
13.9.1. Del uniforme en niños de nivel parvulario	2110
13.9.2. Derechos de los niños de los niveles NT1 y NT2	211
13.9.3. Deberes de los niños de los niveles NT1 y NT2	212
13.9.4. Deberes de padres, madres y/o apoderados	213
13.9.5. Derechos de padres, madres y/o apoderados	214
13.9.6. Derechos de los docentes	214
13.9.7. Deberes de los docentes	215
13.9.8. Derechos de los asistentes	216
13.9.9. Deberes de los asistentes	216
13.10.1. Medidas formativas	217
13.11. Tipos de faltas	218
13.11.1. Faltas Leves	218
Faltas graves	219
Faltas gravísimas	220



Periodo de elaboración, actualización y difusión del reglamento interno del nivel parvulario	220
Protocolos de actuación	221
Protocolo de actuación vulneración de derecho	222
Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil	224
Protocolo de actuación en caso de sospecha o develación directa de maltrato físico, emocional o psicológico, abandono, negligencia y abuso sexual	234
Protocolo develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio	236
Protocolo en caso de develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio	238
Protocolo de higiene de baño	238
14. Anexos	241 -248

INTRODUCCIÓN

Este reglamento interno establece un conjunto de normas que regulan: deberes, derechos, funciones y relaciones entre los diferentes estamentos de la Escuela Básica Bello Horizonte de Lota. Lo expuesto anteriormente, dirige a que los participantes del proceso educativo logren los objetivos pedagógicos en un clima de sana convivencia con los valores de justicia, respeto y solidaridad.

El reglamento interno, presenta las disposiciones legales y reglamentarias de desarrollo pertinente del establecimiento educacional. En adición, representan las garantías que tienen los miembros de la comunidad educativa para: interactuar socialmente, regular situaciones de conflicto y sus debidos protocolos, como también: las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas cometidas y que interrumpen la sana convivencia escolar.

Establecimiento	Escuela Básica Bello Horizonte RBD 4956-5
Ubicación	Calle Vista Hermosa, 1165, Lota Alto
Tipo de enseñanza	Educación Parvularia - Educación Básica.
Dependencia	Servicio Local de Educación Andalien Costa
Teléfono	443684679
Correo	<u>escuela.bellohorizonte@slepandaliencosta.gob.cl</u>
Página web	<u>www.escuelabellohorizonte.es</u>

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo: Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. De esto se entiende que la educación es una función social, por lo mismo, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. A modo de ejemplo, las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del reglamento interno.

La buena convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en la Ley Sobre Violencia Escolar (N° 20.536, 2011), que consiste en “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. Además, se señala que “la convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativas”.

El reglamento interno tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros (as), porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos en los Objetivos de Aprendizaje (OA), así como los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT).



En sí mismo, el enfoque informativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenacen o alteren el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación, para lo anterior se establecen protocolos de actuación para la resolución de conflictos o medidas reparatorias, definiendo actores y responsables.

Promover acciones de prevención mediante la articulación de talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales acordes con el PEI y la normativa educacional vigente. Potenciar el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, especialmente los referidos a los valores de disciplina, responsabilidad, igualdad, libertad de conciencia, respeto y tolerancia, que son de trascendencia para un clima de sana convivencia.

I.I ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES QUE GESTIONAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Equipo Directivo: posee la responsabilidad última respecto a la convivencia escolar, liderado por el Director del establecimiento, deberá entregar las principales políticas y directrices sobre la convivencia escolar, aprobar el plan anual presentado por el coordinador de convivencia escolar, establecer protocolos, programas y planes que fomenten la sana convivencia, así como acciones que prevengan la violencia escolar, como también conocer y resolver sobre investigaciones presentadas por coordinador de convivencia escolar.

1. **Equipo de Formación y Convivencia escolar:** formado por un grupo de profesionales de trabajo que debe intervenir en la prevención, desarrollo, supervisión y evaluación del plan de gestión de convivencia escolar. Gestionan desde la formación del estudiante y desde la aplicación del reglamento por una adecuada convivencia en el ámbito operativo de la misma. Sus integrantes son: Encargada Convivencia Escolar, Profesional de apoyo multidisciplinario (disponible), Orientador(a) e Inspector(es).
2. **Encargado de convivencia escolar:** Es miembro del equipo directivo y de gestión escolar, responsable de confeccionar anualmente el Plan de acción de convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a la convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.

I.2 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.2.1 CENTRO DE APODERADOS Y CENTRO DE ESTUDIANTES

Considerando que CCAA y CCEE son estamentos de colaboración a los propósitos educacionales y de Convivencia Escolar, tanto su Directiva como las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento, funcionario asesor y con la totalidad de los profesores(as) jefes, para esto es importante tener en consideración los siguientes puntos:

La directiva del CCAA y CCEE tiene el derecho y deber de concurrir al establecimiento cada vez que sea citado por el funcionario en su rol de asesor, donde deberá acatar los acuerdos establecidos en dichas convocatorias. Tanto. Los apoderados y estudiantes que integren el CCAA o CCEE deberán asumir un marcado compromiso con las diferentes actividades organizadas por el establecimiento.

La dirección del establecimiento podrá facilitar dependencias destinadas al uso del CCAA o CCEE para realizar sus reuniones de trabajo y para todas aquellas actividades que no contravengan las finalidades de la unidad educativa, del propio CCAA y del desarrollo de las clases sistemáticas.

El canal oficial de comunicación será a través de correo electrónico entre la CCAA, el CCEE y los directivos del establecimiento educacional. Es, por esa vía, que se deben informar, consultar o solicitar cualquier información o requerimiento no siendo válido la mensajería whatsapp, llamado telefónico o similar.

El CCAA y CCEE orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverán la solidaridad, la fraternidad entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Ambos estamentos deben respetar las la indicación emanada de la Superintendencia de Educación, en el sentido de respetar los requisitos del personal de un establecimiento educacional, donde se solicita la idoneidad profesional o técnica, como una exigencia fundamental de la normativa educacional y refiere a que el personal docente que se desempeña en aula o interactúa de forma permanente con los niños y niñas, debe ser calificado, es por este motivo que el ingreso de apoderados(as) a las dependencias del establecimiento no está permitida y se debe solicitar autorización a Inspectoría General.

El CCAA se encuentra bajo el alero de lo dispuesto en los decretos N°565 y N°732 del Ministerio de

Educación. Se define como el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

En el supuesto caso que, alguno de los/las integrantes de la directiva del CCAA o CCEE o de algún subcentro, esté entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando, acosando o desprestigiando algún funcionario de la escuela, tanto la dirección del establecimiento como el profesor jefe correspondiente harán ejercicio del presente reglamento relativo a las sanciones.

1.2.2 CONSEJO ESCOLAR

Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que esté dentro de las esferas de sus competencias (art. 15 de la Ley General de Educación, Ley 20.370).

Atendiendo las políticas ministeriales relacionadas con la participación de la Comunidad Educativa, este Consejo Escolar está integrado por: director (a), sostenedor, docente representante de los profesores y asistente de la educación, presidente (a) representante del centro de estudiante (CCEE) y presidente del centro general de Padres, encargada de Convivencia escolar, jefa técnica e inspectora general.

Las citaciones a cada sesión serán realizadas vía correo electrónico por el director(a) a cada integrante del Consejo con 5 días de anticipación a la reunión, en la que se indique el día, hora y lugar.

1. El Consejo Escolar se reunirá de manera bimensual en el año lectivo, para tratar temas pertinentes a la comunidad educativa. Además, puede tener reuniones extraordinarias, según necesidad del Consejo Escolar.
2. El Consejo escolar, por disposición del sostenedor(a) tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo. El CCAA en atención a que su actuar estará sometido a sus competencias, es una forma de organización para canalizar las inquietudes y problemáticas que tenga los padres y apoderados de forma tal que no será un ente fiscalizador de la labor ejercida por el Establecimiento, o similar, salvo en aquellas materias que le sean de competencia en el Consejo Escolar u otras instancias que se defina.
3. De esta forma su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

4. Además, considerando que la Directiva está compuesta por padres y apoderados del establecimiento que no tienen una calidad distinta al de sus pares, es que está terminantemente prohibido el ingreso al establecimiento, salvo para concurrir a la oficina que el establecimiento destina al CCAA.
5. Los días y horarios de uso de la oficina del CCAA serán definidos por el director o directora, quien lo comunicará a través de los canales oficiales dentro del mes de marzo.
6. El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos se haga estará claramente señalado en su Plan de trabajo anual que deberá ser informado al director, o directora, dentro del mes de marzo de cada año.
7. Al Centro de Estudiantes, corresponde a la organización formada por los/las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos/ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
8. Consultas al consejo escolar: Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
9. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
10. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
11. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno de Convivencia escolar del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución a un(a) otro(a) funcionario(a) responsable.
12. Debe señalar el número mínimo de 3 sesiones después de la primera sesión de la constitución, las cuales se deben realizar durante el año calendario y en meses distintos.
13. El sostenedor(a) debe presentar el Acta de sesión en la cual consultó al consejo escolar sobre el informe de la gestión educativa del establecimiento educacional.
14. El establecimiento educacional debe presentar el documento mediante el cual el Sostenedor(a) y/o Director(a) informó el Plan de Formación Ciudadana, identificando que ésta se haya realizado, a más tardar, en la primera sesión de constitución del Consejo Escolar, es decir, los tres primeros meses desde iniciado el año escolar.

CAPÍTULO II: FUENTES NORMATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Las normas de rango constitucional o legal, reglamentarias o instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o consideradas para la elaboración del presente reglamento serán mencionadas a continuación:

1. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, Básica y Media, y su fiscalización (LSAC).
2. Ley N° 20.536, sobre violencia escolar y en la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, donde promueve la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.
3. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
4. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
5. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de inclusión).
6. Decreto con fuerza de Ley N°1, 1996, del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
7. Decreto N° 511 Exento 1997, del Ministerio de Educación, donde se aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños de enseñanza básica.
8. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
9. Decreto N° 2.169 Exento de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
10. Decreto Supremo N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales: segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el MINEDUC.
11. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, donde aprueba

reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el MINEDUC.

12. Circular N° 1 de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
13. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educativo.
14. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo, 2018, Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, de la Superintendencia de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
15. Resolución Exenta N° 193, de 2018, Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
16. Ley N° 21.128, Aula Segura de 17 de diciembre del 2018.
17. Ley N° 21.545, Trastorno del espectro autista de 02 de marzo de 2023.
18. Ley N° 21.643, Ley Karin de 01 de agosto de 2024.



CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

La Escuela Bello Horizonte, cuenta con 2 niveles de enseñanza: Educación Parvularia (Pre- kínder NT1 y Kinder NT2) y Enseñanza Básica desde 1ero a 8vo año.

3.2 RÉGIMEN

La Escuela Bello Horizonte funcionará en régimen semestral iniciando actividades con alumnos/as en marzo y culminando en diciembre (según lo establezca el calendario regional escolar), de la misma manera los docentes quedarán afectos a este calendario.

3.3 HORARIO ESCOLAR

Lunes a jueves: 8:30 hrs – 15:30 hrs.

Viernes: 8:30 hrs – 13:30 hrs.

Nº	Inicio	Término
1	8:30	9:15
2	9:15	10:00
RECREO	10:00	10:25
3	10:25	11:05
4	11:05	11:55
RECREO	11:55	12:05
5	12:05	12:50
6	12:50	13:30
ALMUERZO	13:30	14:10
7	14:10	14:55
8	14:55	15:30

3.4 PLANES DE ESTUDIO

Implementar la Priorización Curricular requiere que cada establecimiento educacional adquiera un rol protagónico para construir un plan adecuado a su realidad, que atienda la creciente diversidad educativa, los modos de enseñanza y la evaluación. Orientaciones Implementación Priorización Curricular. La escuela Bello Horizonte de Lota, ha dado prioridad a las asignaturas que son parte de sus sellos y de las competencias necesarias para el desarrollo integral que deben recibir nuestros estudiantes. Quedando organizado de la siguiente manera.

3.4.1 PLAN DE ESTUDIO: PRIMER CICLO BÁSICO (38 SEMANAS DE CLASES)

ASIGNATURAS	HORAS ANUALES	HRS. SEMANA L	HRS. INCREMENTO	HRS. ESCUELA	TALLERES
Lenguaje	304	8	0	8	-
Inglés	-	-	2	2	2 horas Taller de Inglés
Matemática	225	6	2	8	2 hora Taller de Matemática
Historia	114	3	1	4	1 hora de Taller de Historia.
Ciencias Naturales.	114	3	1	4	1 hora de taller de ciencias.
Artes Visuales	76	2	-	2	
Música	76	2	-	2	
Ed. Física	152	4	-	4	
Proyecto Tecnológico	38	1	-	1	
Religión	76	2	-	2	
Orientación	19	1	-	1	



Total	1444	31,50	6	38	Horas de libre disposición 6
--------------	-------------	--------------	----------	-----------	---

3.4.2 PLAN DE ESTUDIO: SEGUNDO CICLO BÁSICO 5° y 6°
(38 SEMANAS DE CLASES)

Asignaturas	Hrs. Anuales	Hrs. Semanal	Hrs. Incremento	Hrs. Escuela	Talleres
Lenguaje	228	6	2	8	2 hora de Taller de Lenguaje
Inglés	114	3	1	4	1 hora taller inglés
Matemática	228	6	2	8	2 hora de Taller de Matemática
Historia	152	4	-	4	-
Ciencias Naturales	152	4	-	4	-
Artes Visuales	57	1,5	0,5	2	0,5 de Taller Plan
Música	57	1,5	0,5	2	0,5 de Taller Plan
Ed. Física	76	2		2	
Proyecto Tecnológico	38	1	-	1	
Religión	76	2	-	2	-
Orientación	38	1	-	1	
Total	1444	32	6	38	Horas libre Disposición: 6

3.4.3 PLAN DE ESTUDIO: SEGUNDO CICLO BÁSICO 7° y 8°
(38 SEMANAS DE CLASES)



Asignaturas	Hrs. Anuales	Hrs. Semanal	Hrs. Incremento	Hrs. Escuela	Talleres
Lenguaje	228	6	2	8	2 hora de Taller de Lenguaje
Inglés	114	3	1	4	1 hora de Taller Plan
Matemática	228	6	2	8	2 hora de Taller de Matemática
Historia	152	4	-	4	-
Ciencias Naturales	152	4	-	4	-
Artes Visuales y Música	114	3	1	4	1 hora de Taller Plan
Ed. Física	76	2		2	
Proyecto Tecnológico	38	1	-	1	-
Religión	76	2	-	2	-
Orientación	38	1	-	1	
Total	1444	32	6	38	Horas libre Disposición: 6

3.5 LIBRO DE CLASES

El Libro de Clases corresponde al registro que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso que imparte, a contar del primer día de clases del respectivo año escolar y permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica y registro de asistencia diaria de los alumnos.

La estructura y contenidos mínimos instruidos en esta circular N° 30 y lo señalado por el Ministerio de Educación. Los libros de clases deberán ser estructurados de la siguiente manera, lo cual, será revisado

por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

3.5.1 LIBRO DE CLASES

Se utiliza un libro físico, el cual poseerá los siguientes antecedentes mínimos que debe poseer el libro de clases de los Alumnos. Esta sección debe contener los siguientes datos de los alumnos que integran cada curso:

- 3.5.1.1 Número de lista.
- 3.5.1.2 Número de registro matrícula.
- 3.5.1.3 Nombre completo: Apellido paterno, apellido materno, nombres.
- 3.5.1.4 R.U.N.
- 3.5.1.5 Fecha de nacimiento.
- 3.5.1.6 Sexo.
- 3.5.1.7 Domicilio.
- 3.5.1.8 Apoderado.
- 3.5.1.9 Teléfono apoderado.
- 3.5.1.10 Mail apoderado.

Los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno de los alumnos, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo, a menos que el alumno haya cambiado su nombre. Los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del año escolar deben ser agregados al final de la lista.

3.6 ASISTENCIA

La asistencia es obligatoria a todas las actividades escolares dispuestas por el Establecimiento, conforme a lo establecido en el presente manual. El o la estudiante debe asistir puntualmente (10 minutos antes) a clases y a todas las actividades del Establecimiento.

- Los y las estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada al Establecimiento y sala de clases.

- En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado. La reiteración de atrasos implica aplicar el protocolo de atrasos contenido en el presente reglamento.
- Los y las estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repetición (Reglamento de Evaluación).

3.6.1 INASISTENCIA

La inasistencia de tres o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el Apoderado, en un plazo no superior a 48 horas a Inspectoría con el fin de adoptar las medidas correspondientes. En caso de que esto no ocurra, Inspectoría deberá llamar al domicilio y/ o Apoderados para conocer la situación de inasistencia del alumno (a).

3.6.2 Protocolo de Inasistencia y Deserción Escolar.

Establecer las acciones preventivas y reactivas que debe seguir la comunidad educativa ante inasistencias reiteradas de estudiantes, con el fin de evitar la deserción escolar y garantizar el derecho a la educación, conforme a la Ley General de Educación N°20.370 y la Ley N°21.430 sobre Garantías de la Niñez.

3.6.2.1 Fundamento normativo

- Ley N° 20.370: Derecho y deber de los padres a educar y del Estado a proteger.
- Ley N° 21.430: Principio de interés superior del niño y deber de garantizar el acceso, permanencia y participación en la educación.
- Decreto Supremo N°67 (2018): Requisitos de asistencia para la promoción.
- Orientaciones técnicas de Monitoreo de Asistencia Escolar de la Superintendencia de Educación y del MINEDUC.

3.6.2.2 Criterios de activación

El protocolo se activa cuando:

- El estudiante presenta más de 2 días consecutivos de inasistencia sin justificación. E

- Se registra una asistencia menor al 85% mensual.
- Existe una prolongada o sistemática insistencia que pudiera evidenciar riesgo de deserción escolar.

3.6.2.3 Etapas del protocolo:

Etapa 1: Detección y primer contacto.

- **Responsable:** Inspectoría General o personal encargado del monitoreo de asistencia.
- **Acción:** Detectar 2 o más días de inasistencia consecutivas sin justificación.
- **Acción inmediata:** Contacto telefónico con el apoderado para conocer el motivo.
- **Registro:** Dejar constancia en hoja de vida del estudiante.

Etapa 2: Derivación a equipo de Convivencia Escolar.

- **Responsable:** Encargado/ a de Convivencia Escolar.
- **Acción:** Citación formal al apoderado/ a si persiste la inasistencia sin justificación.
- **Entrevista presencial:** Indagar causas personales, familiares, de salud o económicas.
- Se informa sobre los derechos a la educación y los riesgos de deserción.
- Se firma acta de compromiso y asistencia.

Etapa 3: Acompañamiento y seguimiento

- **Responsable:** dupla psicosocial y profesor/a jefe.
- **Acción:** Implementar plan de seguimiento (visitas domiciliarias, entrevistas, coordinación con redes).
- **Registro:** Bitácora de atención psicosocial y hoja de entrevistas.

Frente a las inasistencias justificadas, es responsabilidad del apoderado junto con su pupilo(a) coordinar con su profesor jefe y/o de asignatura las materias, evaluaciones o trabajos pendientes producto de las ausencias.

3.6.2.4 Flujograma de insistencia.



3.6.3. ATRASOS

En caso del primer atraso, se enviará una nota al apoderado y se mantendrá un registro, un segundo atraso constituirá un llamado de apoderado. Un tercer atraso se enviará una citación al apoderado, para presentarse al establecimiento a justificar dicha falta. Queda prohibido devolver a un alumno(a) a su hogar sólo (a).

Frente a los reiterados atrasos, como medida se considerará suspensión y por último derivación a algún organismo pertinente.

Ningún alumno podrá llegar atrasado a la clase después de un recreo, ni deambular por baños, escaleras, hall, biblioteca CRA, kiosco, pasillos, patios u otras dependencias del colegio durante las horas de clases. Frente a la continuidad de los atrasos y si no existen justificativos el alumno será suspendido.

3.6.4 RETIRO DE CLASE

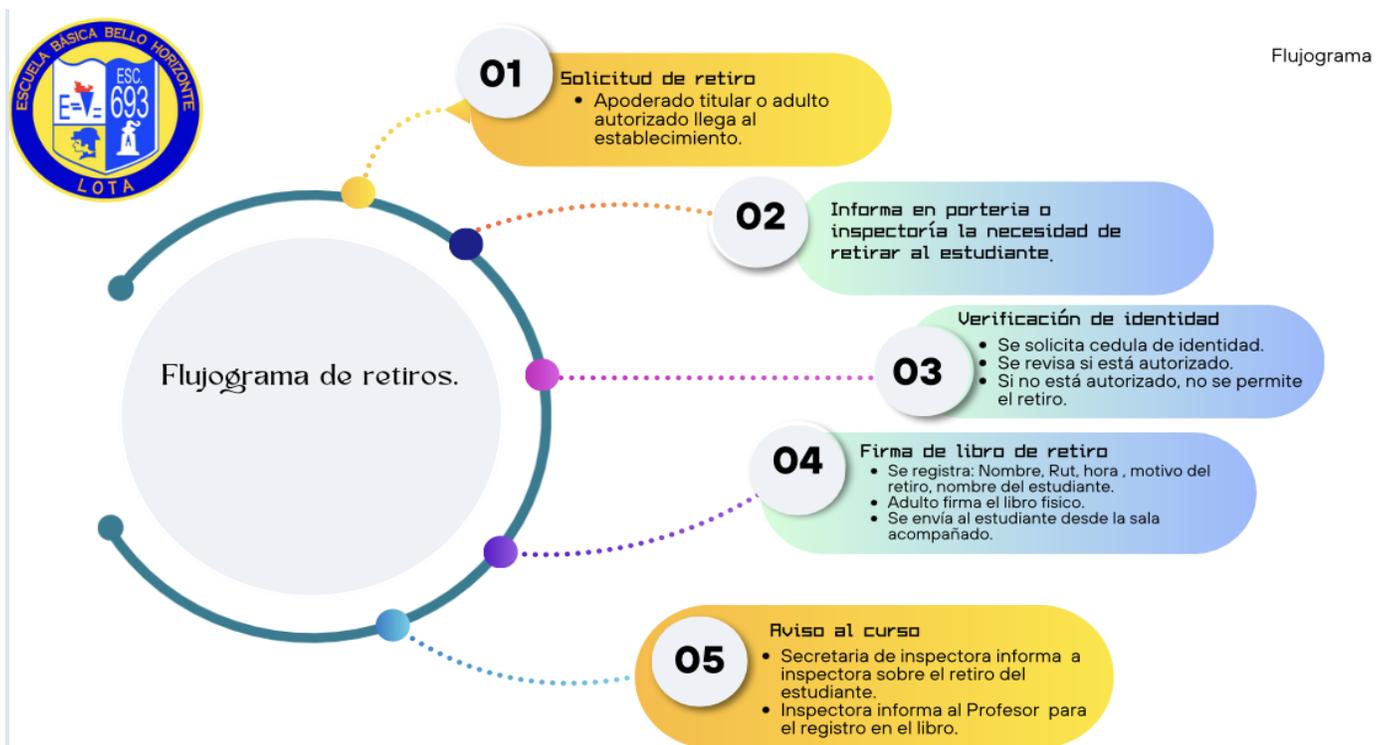
Los estudiantes gozarán de permiso para retirarse anticipadamente de la jornada, si la situación lo amerita, previo registro libro de clases virtual, con el compromiso de que al reintegrarse lo hagan con las materias al día, para ello el apoderado, deberá asistir al establecimiento y firmar el registro de retiro.

Una vez que los y las estudiantes han ingresado al establecimiento y son incorporados en la asistencia a clases, podrán ser retirados antes del término de la jornada en las siguientes situaciones:

Los y las estudiantes de enseñanza prebásica a 8° básico sólo podrán ser retirados por los padres o el apoderado dejando registro en libro de salidas e informando a Inspectoría.

Los y las estudiantes podrán ser retirados por algún otro familiar o adulto responsable, siempre y cuando los padres o el apoderado soliciten al colegio a través de la agenda escolar y/o correo electrónico y previa autorización de Inspectoría General, además consignando el retiro en Libro de Salidas.

En caso de orden de restricción judicial el colegio exigirá al apoderado titular una copia de tal mandato, sin este documento no se aplicará la restricción a ninguno de los padres y/o familiares.



SUSPENSIÓN DE CLASES: Res. Ex. N° 2825 Santiago 13 diciembre 2019

Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como catástrofes naturales, cortes de suministros básicos u otras situaciones, como paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales que impliquen suspensión de clases. En tal sentido estas deberán ser informada a la jefatura del Departamento Provincial, inmediatamente conocidos los hechos por parte del sostenedor del establecimiento educacional.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el sostenedor deberá, en el plazo de 5 días hábiles, presentar el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada ni tampoco los sábados salvo en casos debidamente fundados; la autoridad, excepcionalmente, podrá autorizar dichas modalidades.

3.6.6 EN CASO DE CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE:

Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará subirá la información a nuestro Facebook, página web y a Directiva de Centro de Padres.

Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

Si a la 1ª hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de Lirmi y aviso telefónico a directiva de Centro de Padres.

Si el corte se produce durante la jornada se suspenderán las clases. Previa indicación de inspectoría, y se informará a los profesores jefes quienes difundirán a través de los apoderados delegados.

El procedimiento para despachar a los y las estudiantes se realizará manteniendo las siguientes indicaciones por seguridad ante una salida anticipada:

Los cursos del nivel parvulario (Pre kínder y Kínder) y primer ciclo (1° a 4°) básico permanecerán en su sala de clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento.

Los alumnos de segundo ciclo (5° a 8°) básico serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado

a su reintegro a clases.

3.6. 7 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica, toda aquella actividad programada y comunicada, con objeto pedagógico, deportivo y/o cultural que impliquen el desplazamiento de alumnos con docentes fuera del recinto escolar donde funciona el establecimiento educacional.

3.6.7.1 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

ANTE DE LA SALIDA

1. Toda salida debe estar autorizada por (Dirección, Inspectoría o UTP).
2. Una vez autorizada la actividad, el profesor a cargo informará a los padres quienes deben llenar la autorización por escrito, que debe contener:
 - √ Objetivo de la salida -Profesor/a cargo- Fecha de salida
 - √ Horario de salida y regreso - Lugar de salida y retorno- Medios de transporte
 - √ Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, uniforme...)
 - √ Autorización firmada por el apoderado (nombre completo, firma, C.I. y número telefónico de contacto al menos 2)
3. Los padres devuelven la autorización escrita.
4. Profesor entrega nómina y autorizaciones a Inspectoría o Unidad Técnico-Pedagógica
5. Inspectoría mantendrá la nómina de los estudiantes y autorizaciones.
6. El profesor a cargo de la salida, si requiere transporte para la movilización debe gestionarla a través de Dirección.
7. Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado.
8. No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado.
9. EL profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con los números de contacto.

DURANTE LA SALIDA

1. Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar.
2. Los alumnos representan al establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto y buen comportamiento y quedan sujetos a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
3. Los estudiantes deberán asistir a las actividades correctamente uniformados cuando corresponda. Podrán asistir con otra vestimenta que no sea el uniforme dependiendo de la actividad y el contexto de la salida pedagógica.
4. El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
5. Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en la seguridad.
6. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
7. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
8. El profesor/a o educadora responsable debe pasar lista cada vez que llegan o salen de un lugar, para corroborar que no falte ningún estudiante.

DESPUES DE LA SALIDA

El profesor debe resguardar que todos los alumnos estén presentes y se incorporen a las actividades académicas si corresponde o que sean retirados por sus padres, madres o apoderados en el lugar indicado previamente.

3.6.8 PROTOCOLO DE USO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Objetivo

Establecer normas claras de uso del transporte escolar institucional o contratado para salidas pedagógicas, asegurando la protección, control y bienestar de todos los estudiantes.

2. Fundamento Normativo

- Decreto Supremo N.º 38/2022 (Mineduc – Reglamento de Seguridad Escolar).
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación.
- PISE – Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Normativa de Tránsito y Transportes escolares.

3. Normas Generales para el Uso del Bus

3.1 Antes del viaje

- El docente a cargo debe entregar **lista firmada de estudiantes autorizados** a Inspectoría.
- Solo podrán viajar estudiantes que cuenten con **autorización por escrito** de su apoderado.
- La lista debe incluir: nombre, RUT, curso, teléfono del apoderado.
- Cada bus debe contar con un **adulto responsable** asignado (docente o asistente).
- El docente debe realizar **control visual permanente** y pasar lista en cada parada o lugar de llegada.
- El bus debe contar con toda la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transportes.

3.2 Durante el viaje

- Los estudiantes deben ir **sentados con cinturón de seguridad** si el bus lo posee.
- Se prohíbe sacar la cabeza por las ventanas, gritar, lanzar objetos o cambiarse de asiento sin autorización.
- Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos para grabar a otros sin consentimiento.



3.3 Al regresar

- Se vuelve a pasar lista antes del descenso del bus.
- Se entrega reporte final a Inspectoría General.
- Se debe notificar cualquier eventualidad a Dirección.

4. En caso de accidente o incidente durante el traslado

- Detener el vehículo si hay condiciones seguras.
- Activar protocolo de primeros auxilios.
- Contactar a dirección y apoderados afectados.
- Registrar el incidente y aplicar medidas de acompañamiento si corresponde.
- Se prohíbe el uso de los celulares dentro del camarín.
- En el caso de que la hora la compartan con curso superior que se duchen, se realiza el protocolo anterior.
- En ningún momento los alumnos pueden quedar solos o fuera del campo visual de los profesores.
- Se prohíben conductas: insultos, agresiones, entre otros.

CAPÍTULO IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional es una guía que permite potenciar a nuestra escuela como un referente educacional de excelencia, de innovación, de anticipación y de desarrollo educativo en ámbitos tan diversos como ciencias, tecnología, humanidades, artes, deportes e inclusión educativa, así como en los aspectos éticos y valóricos que nuestro ideario institucional aporta como un legado para enriquecer y ser un aporte a la sociedad en la que vivimos.

Buscamos que nuestros estudiantes se formen en un ambiente desafiante pero inclusivo, donde la inteligencia emocional sea tan importante como la intelectual; de esta manera, podemos afirmar que nuestra institución desarrolla al máximo el potencial de sus estudiantes. Escuela que se adapta a las exigencias y desafíos que se presentan en este contexto de pandemia, donde hicimos frente a la necesidad de construir aprendizajes en nuestros estudiantes de manera remota, habilitando diversas plataformas y utilizando diversas estrategias que potencian un ambiente donde las diferencias son claves para el desarrollo del pensamiento, la empatía, el desafío intelectual, la tecnología, el respeto, la tolerancia, la honestidad, la solidaridad y el compañerismo se realzan y potencian a través de una sana convivencia.

Nuestro PEI, además, es un testimonio del trabajo realizado por nuestro sostenedor e integrantes de la comunidad educativa como directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes, considerando las distintas dinámicas y visiones presentadas por los integrantes de nuestra comunidad educativa, de modo que podamos llevar a nuestro establecimiento a convertirse en un referente que trascienda nuestros tiempos.

4.1 VISIÓN

La Escuela Básica Bello Horizonte de Lota tiene como visión ser una institución educativa reconocida por poseer estrategias innovadoras en el área de las ciencias y humanidades, que incorpora y atiende a la diversidad tanto a nivel cultural, social e intelectual, considerando nuestro patrimonio local, permitiendo formar estudiantes integrales con compromiso social, críticos, democráticos y competentes; capaces de responder a los desafíos que se presenten en sus procesos educativos posteriores.

4.2 MISIÓN

La Escuela Básica Bello Horizonte de Lota es un establecimiento municipal inclusivo que se destaca por impartir una educación innovadora, científica, reflexiva y crítica, desarrollando habilidades, destrezas, competencias y conocimiento que cumplan con altos estándares de aprendizaje. Esta comunidad

educativa busca formar estudiantes autónomos e independientes, capaces de desenvolverse dentro y fuera del espacio escolar.

4.3. PRINCIPIOS DECLARADOS

La Escuela Bello Horizonte reconoce el derecho consagrado en el Art. 26 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y al Punto 7 de la Convención de Derechos del Niño y Niña. Principio de No discriminación de ninguna naturaleza ni índole. La Escuela Bello Horizonte promueve la confianza entre sus integrantes, promoviendo la justicia como valor que asigna a las personas lo que le corresponde, considerando su instancia pedagógica de diálogo, negociación, arbitraje, reconocimiento y reparación.

Impulsamos la participación de los estudiantes, apoderados y funcionarios en las diferentes organizaciones, pudiendo ser estas de carácter natural o institucional; estimulando la organización y desarrollo de actividades que promuevan los principios y valores de nuestra escuela.

Reconocemos y colaboramos con los estudiantes que puedan presentar dificultades de aprendizaje transitorias, buscando la manera que permitan su desarrollo integral en el marco de los objetivos pedagógicos de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Se promueve el respeto a las personas, el entorno y los espacios comunes, reconoce el derecho a la educación a las madres y padres solteros, como brinda protección y apoyo a las estudiantes embarazadas. Estimulamos el cumplimiento responsable de las tareas asignadas.

La Escuela Bello Horizonte favorece altitudinalmente al clima pedagógico de manera proactiva y positiva. Fomentamos la empatía, la tolerancia y la no violencia física, psicológica, verbal o actitudinal. Valoramos y cultivamos la comunicación oportuna, sincera y criteriosa.

4.4. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Fomentamos el talento, la creatividad y el espíritu crítico, en las diferentes áreas del conocimiento; sustentado en el compromiso, responsabilidad, rigurosidad del hogar, los estudiantes y los profesores en la búsqueda de mejores oportunidades de aprendizaje.

Cultivamos el diálogo académico permanente, disciplinario e interdisciplinario, insustituible para acometer los desafíos que demanda la educación en la sociedad del conocimiento.

Apoderados, Padres y Madres, de nuestros estudiantes, ya sea en forma individual o mediante sus organizaciones naturales, son actores sustantivos del proceso de aprendizaje de sus pupilos y/o hijos. Conocen, suscriben y colaboran en la consolidación y gestión del Proyecto Educativo, siendo proactivos y positivos ante

los requerimientos del Establecimiento.

La Buena Convivencia Escolar requiere de una coherencia y consecuencia entre la Misión de nuestro establecimiento y la acción de cada uno de sus componentes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesores, funcionarios; siendo el diálogo y la comunicación un instrumento indispensable en el proceso de convivencia. La Escuela Bello Horizonte se adhiere proactivamente a mantener y difundir actitudes y acciones de respeto, cuidado y mantención de un medio ambiente libre de contaminación y que dignifique la existencia de los seres humanos que lo habitan.

Nuestra labor formativa se hace cargo de una vida saludable de nuestra comunidad educativa, promueve hábitos y actitudes por una alimentación saludable, práctica regular de deportes y vida sana, el desarrollo de la afectividad y sexualidad responsable. Impulsamos el autocuidado de la salud, ocupándose de promover la vida libre de tabaco, drogas y alcohol que afecten o puedan afectar el desarrollo de la salud. Nuestra escuela se hace responsable pedagógica de valores, principios y conductas que sustentan nuestro proyecto educativo.

La Escuela Bello Horizonte posee un carácter laico y pluralista, acepta en su seno el aporte de las diferentes miradas del ser humano, cultivando los vínculos con las diferentes manifestaciones de la cultura y educacionales, en los planos locales, nacionales o internacionales. La Escuela Básica Bello Horizonte respeta los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente: Se deberá revisar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescentes, o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.
3. No discriminación arbitraria: La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación. Este principio se sustenta en el principio de integración y diversidad y propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impiden el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
4. **Justo y racional procedimiento:** Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.
5. **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias que se establezcan, deben ser proporcional a

calificación de las infracciones contenidas en este Reglamento.

6. **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, así como del ministerio de educación.

7. **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados, a participar y aportar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

8. **Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

9. **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.

4.5 VALORES INSTITUCIONALES

Justicia	Todos los miembros de la comunidad se comprometen a tomar las decisiones más justas para todos según los principios de honestidad, equidad y razón.
Respeto	Todos los miembros de la comunidad se comprometen a actuar y pensar positivamente sobre los demás y sobre ellos mismos, preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.
Solidaridad	Todos los miembros de la comunidad se comprometen a ayudar a los demás, sobre todo en situación de necesidad de su vida o salud.

4.6 SELLOS EDUCATIVOS

Científico y tecnológico	Nuestra escuela busca desarrollar una metodología activa donde el estudiante se inserta en una clase práctica, con uso permanente de TICS, potenciando la realización de un proceso de enseñanza y aprendizaje atractivo, innovador y desafiante, donde la principal estrategia de aprendizaje sea la experimentación.
Dialógico-participativo	Nuestra escuela promueve instancias de participación colocando énfasis en el diálogo igualitario, propiciando las interacciones sociales donde se reconozca la inteligencia cultural de todos los integrantes de la comunidad educativa para la construcción de significados.
Innovador	Nuestra escuela busca generar nuevas estrategias y metodologías que respondan de manera atingente y efectiva a las necesidades de nuestros estudiantes, poniendo énfasis en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan hacer frente a las exigencias del mundo actual.

ORGANIGRAMA



4.7 DIRECTORA

Es el profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DIRECTORA

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de la escuela, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento entregar la Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Informar a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

4.8 INSPECTORA GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

FUNCIONES INSPECTORA GENERAL

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y entorno.
- Gestionar el clima organizacional y una sana convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- logrando que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información (Genera un sistema de seguimiento a los atrasos e inasistencias de los estudiantes).
- Gestionar el personal (Vela por el buen cumplimiento de las funciones, por la puntualidad e inasistencia del personal del establecimiento).
- Planificar y coordinar el proceso de admisión de los alumnos.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Registrar asistencia en sistema SIGE.
- Administrar la disciplina de los alumnos.
- Establecer una política de evaluación del desempeño.
- Mantiene canales de comunicación abiertos y transparentes.
- Organiza con gran eficiencia las diferentes etapas del proceso de selección e inducción.
- Vela por el cumplimiento de correcto llenado del libro de clases.
- Incorpora a otras instituciones relevantes de la comuna en la difusión del proceso matrícula.
- Verifica y coordina la planificación de los actos, estableciendo un trabajo cooperativo.
- Investiga a fondo las situaciones de conflicto, para hacer una buena mediación.
- Acompaña a los estudiantes en Recreos.
- Coordinar y monitorear actos.

4.9 JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

FUNCIONES JEFA DE UTP

- Establecer lineamientos educativos al interior de los diferentes niveles.
- Monitorear las acciones de forma mensual que son parte del PME y de su área de gestión.
- Coordinar el CRA y el uso del laboratorio de computación, en conjunto con él o la encargada, realizando al menos 5 actividades semestrales que potencian el gusto por la lectura.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones.
- Planificar y coordinar actividades curriculares.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los coordinadores de ciclo.
- Supervisar la implementación de los planes obligatorios y los diversos proyectos que son partes del establecimiento.
- Generar instancias donde se apoye al profesor en estrategias de aprendizaje y se compartan experiencias.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Mantener canales de comunicación abiertos y transparentes.
- Establecer un sistema de desarrollo profesional docente, potenciando asimismo el rendimiento de cuentas.
- Planificar e implementar las jornadas de evaluación, PME y de inicio de año.
- Entregar lineamientos y realizar seguimiento al correcto llenado del libro.
- Realizar reuniones mensuales con los diversos equipos multidisciplinarios.
- Velar por el cumplimiento del calendario escolar.
- Establecer lineamientos pedagógicos.
- Velar por que los profesores, entreguen de forma mensual el preliminar de las notas, más el calendario de evaluación y aquellas tareas que son requeridas como comunidad educativa.
- 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.
- Promover, coordinar y supervisar el uso de las TICS y la innovación en las prácticas pedagógicas.

4.10 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar en el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el

aprendizaje.

FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Realizar talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento y traducirla en acciones concretas.
- Elaborar, implementar y monitorear el plan de gestión de la convivencia.
- Analizar en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores del PEI (En escuelas para padre, entregar calendarización de este trabajo).
- Calendarizar actividades lectivas y no lectivas con un sentido formativo, donde profesores y estudiantes participen (entregar calendarización).
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento (Escuela para padres dos veces en el semestre).
- Realizar entrevistas, para atender diversas situaciones.
- Derivar a especialistas según corresponda, los casos psicosociales de los estudiantes y familia.
- Atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento.
- Desarrollar estrategias para formar grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Capacitar a docentes, asistentes y apoderados en la aplicación de normas de convivencia escolar y protocolos de actuación.
- Acompañar a los estudiantes en recreos.
- Mediar conflictos, tanto de profesores, asistentes y estudiantes.
- Asistir a reuniones comunales.
- Realizar entrevistas a apoderados y anotar en hoja de registro.

4.12.1 COORDINADORA PIE

Profesional responsable, en conjunto con la unidad técnico -pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

4.12.2 FUNCIONES COORDINADORA PIE

- Planificar y coordinar las actividades de su área (Realizar planes de apoyo inclusivos tanto para la

totalidad de los niños, como de forma personalizada).

- Coordinar aspectos administrativos (de transmitir información).
- Supervisar la implementación de los programas de aula (Realizar acompañamientos, reuniones, talleres (realizar al menos 4 talleres), apoyar en jornadas y entrevistas).
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula y en la sala de recursos.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejora.
- Mantener los canales abiertos de información.
- Usar diversas estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Involucrar a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas.
- Promover la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación.
- Verificar que su planificación esté coordinada (realizar reuniones con el nivel, dos veces al mes y con el equipo de gestión una vez al mes).
- Generar redes de trabajo (sistematiza proyectos con otras áreas).
- Elaborar un informe semestral de su trabajo.
- Realizar al menos 4 actividades, ya sea actos o actividades extracurriculares donde participe toda la escuela.
- Presentar calendarización mensual de actividades.
- El equipo PIE, está compuesto por UTP, coordinadora PIE, Educadoras PIE, fonoaudióloga, kinesióloga y Psicóloga.

4.13 EVALUADORA

Profesional responsable, en conjunto con la unidad técnico-pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

FUNCIONES EVALUADORA

- Planificar y coordinar las actividades de su área (Potenciando el gusto por la lectura, su adquisición y habilidades referidas a la adquisición de lectura y escritura).
- Coordinar aspectos administrativos (de transmitir información).
- Supervisar la implementación de los programas de aula (Realizar acompañamientos, reuniones, talleres, apoyar en jornadas y entrevistas).
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejora.

- Mantener los canales abiertos de información.
- Usar diversas estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Involucrar a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo en otras áreas.
- Promover la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación.
- Verificar que su planificación este coordinada (realizar reuniones con el nivel, dos veces al mes y con el equipo de gestión una vez al mes).
- Generar redes de trabajo (sistematiza proyectos con otras áreas).
- Elaborar un informe semestral de su trabajo (proyecto de habilidades fonológicas y Tertulias pedagógica).
- El equipo de habilidades fonológicas estará compuesto por una fonoaudióloga, psicóloga, diferenciales y los profesores de la asignatura.
- El equipo de comunidades de aprendizaje está compuesto por la coordinadora, UTP y una educadora diferencial.

4.14 ORIENTADOR

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando un programa de orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES ORIENTADOR

- Realizar de forma semestral, un informe dando cuenta de lo realizado.
- Realizar plan de orientación.
- Supervisa y entrega material para la realización de las jefaturas de curso en ambos ciclos.
- Aplicar instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude al estudiante en su elección de estudios.
- Planifica y genera instancia donde los estudiantes se informen sobre la oferta de las diversas instituciones.
- Realizar ferias vocacionales y otras iniciativas.
- Realizar entrevistas con aquellos estudiantes que lo requieran.
- Acompañar a los estudiantes en recreos.

- Realizar seguimiento y mantener un registro de los estudiantes que son atendidos en orientación.
- Apoyar a los estudiantes en el proceso de admisión.

4.15 COORDINADOR DE CICLO

Profesional responsable, en conjunto con la unidad técnico-pedagógica de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

FUNCIONES COORDINADOR DE CICLO

- Planificar y coordinar las actividades de su área (encargada de coordinar actos).
- Coordinar aspectos administrativos (de transmitir información).
- Supervisar la implementación de los programas de aula (Realizar acompañamientos).
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejora.
- Mantener canales abiertos de información.
- Usar diversas estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Involucrar a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas.
- Promover la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación.
- Verificar que su planificación esté coordinada (realizar reuniones con el nivel, dos veces al mes y con el equipo de gestión una vez al mes).
- Generar redes de trabajo (sistematiza proyectos con otras áreas).
- Elaborar un informe semestral de su trabajo.

4.16 ENCARGADO DE SEGURIDAD PISE

Profesional a cargo de la seguridad de toda la comunidad educativa, debe coordinar con redes externas como bomberos, red de salud entre otros.

FUNCIONES ENCARGADO PISE

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.

- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y el Organismo Administrador la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
 - Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
 - Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
 - En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
 - Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

4.17 DOCENTES

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tiene lugar en primero y segundo ciclo.

FUNCIONES DOCENTES

- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes, tanto en el libro de clase como al personal indicado o apoderados.
- Planificar la asignatura.
- Realizar trabajo de articulación con diversos subsectores de aprendizaje.
- Planificar las clases y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimular el aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Evaluar los aprendizajes.
- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar todas las situaciones anómalas (retrasos sin justificar, ausencia a pruebas), de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (citando

apoderados o circulares).

- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, aspectos relevantes de su desempeño.
 - Mantener informado a sus estudiantes y apoderados de su situación personal y académica.
 - Asistir puntualmente a clases, reuniones, actos, entre otros.
 - Realizar entrevista de los estudiantes y apoderado.
 - Monitorear el avance de los estudiantes.
 - Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.
 - Crear un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores.
 - Asignar tareas y trabajos complementarios.

4.18 ASISTENTES DE AULA

Profesional o apoyo dentro del aula.

FUNCIONES

- Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
- Realizar planes de apoyo para los estudiantes.
- Rendir cuenta pública en el consejo de evaluación semestral y en diversas reuniones sobre los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

4.19 DUPLAS PSICOSOCIALES: PSICÓLOGAS Y TRABAJADORAS SOCIALES

Profesionales del área para apoyar de manera integral los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y sus familias.

FUNCIONES DUPLAS PSICOSOCIALES

- Recibir antecedentes de diversos casos derivados.
 - Realizar seguimiento oportuno y generar planes de apoyo.
 - Trabajar con redes de apoyo.
 - Trabajar acciones que permitan mejorar las relaciones familia – escuela y el compromiso de los padres y apoderados con el proyecto educativo.
 - Generar charlas con diversas temáticas.
- Realizar diversas iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar o el aprendizaje de los

estudiantes.

- Realizar entrevistas a los padres y/o apoderados.
- Las trabajadoras sociales deben efectuar visitas domiciliarias a los alumnos que presentan inasistencias reiteradas a clases.
- Diseñar e implementar en los consejos de curso al menos 6 temáticas y en las reuniones de apoderados diseñar escuelas para padres.
- Asistir a reuniones comunales.
- Las psicólogas, deben apoyar con estrategias a los profesores en el aula (Realizar al menos 6 visitas al aula en el semestre).
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización y elaboración de documentación, registros varios.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios y otros.
- Apoyar en la elaboración de material didáctico.
- Apoyar en trabajo en la sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP o inspección general.
- Contribuir con la limpieza de sus salas de clase.

4.20 ENCARGADO INFORMÁTICA

Profesional del área informática, para la mantención, actualización y cuidado de los aparatos tecnológicos.

FUNCIONES ENCARGADO INFORMÁTICA

- Administrar todo el equipamiento tecnológico y computacional.
- Mantener un inventario del equipamiento computacional.
- Mantener en buen estado todos los implementos para que estén operativos al momento de ser utilizados por docentes, estudiantes o comunidad educativa.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado del laboratorio y recursos tecnológicos existentes.
- Publicar y difundir normativas de uso de equipamientos, convivencia y cuidados de recursos informáticos.
- Llevar un registro de las visitas al laboratorio por cada curso, articulando previamente con el profesor/ a solicitante.
- Participar en propuestas de mejoramiento de uso de tecnologías.
- Promover un ambiente de trabajo con foco en los aprendizajes.
- Informar oportunamente a inspección general: Pérdidas, deterioro, robos, mal uso de equipos informáticos.

4.21 INSPECTORES DE PASILLO Y PATIOS

Profesional o apoyo para supervisar comportamiento en pasillos y patios.

FUNCIONES INSPECTORES DE PASILLO Y PATIO

- Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda la dependencia educativa.
- Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- Control de asistencia, atrasos, registrando el hecho en su bitácora.
- Custodia libros de clases en los cambios de asignaturas y recreos, siendo el responsable de velar por la entrega y retiro de estos en forma oportuna.
- Debe prestar ayuda a los docentes en casos requeridos (búsqueda de material, acompañar a los alumnos/as si esto fuere necesario).
- En su bitácora debe registrar justificativo de atrasos e inasistencias, según requiera.
- Asiste a actos cívicos, formación de cursos y toda acción que requiera.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- En caso de accidente puede acompañar al alumno/a al centro asistencial en espera de su apoderado.

4.22 AUXILIAR

Profesional o apoyo para la mantención de aseo y ornato.

FUNCIÓN AUXILIAR

- Mantener el aseo y ornato de toda la dependencia del establecimiento.
- Revisar diariamente todas las dependencias del colegio e informar periódicamente a su jefe directo (inspectoría general) del estado de la mantención del establecimiento.
- Organizar procedimientos eficientes de reposición de materiales y arreglos en las dependencias del establecimiento, velando siempre por los altos estándares de funcionamiento, orden y limpieza.
- Mantener procedimientos eficientes para la contingencia diaria e imprevista de aseo y ornato del colegio.

4.23 FONOAUDIÓLOGA

Profesional de la salud que atiende estudiantes para evaluar, promocionar, diagnosticar y prevenir los trastornos del lenguaje, el habla, la deglución entre otros.

FUNCIONES FONOAUDIÓLOGA

- Diagnósticos realizados por la fonoaudióloga mediante evaluaciones.
- Presta terapia fonoaudiológica u orientaciones a las familias, dependiendo el caso, para así potenciar habilidades lingüísticas y que todos los niños que lo requieran logren alcanzar un desarrollo del lenguaje adecuado según su edad.
 - La fonoaudióloga en nuestra comunidad es la especialista en los procesos del lenguaje verbal.
 - La especialista realiza evaluaciones e intervenciones a través de planes de trabajo focalizados en los diversos diagnósticos que pueda encontrar con la evaluación inicial que realiza a los niños que son derivados por los Equipos Educativos de cada nivel o los niños que estuvieron en escuelas de lenguaje el año anterior.
 - La fonoaudióloga es un sujeto activa dentro de nuestra comunidad que además de ser especialista en la primera infancia participa en actividades administrativas curriculares como consejos académicos y reuniones de departamento o seguimiento, además en actividades extraprogramáticas que son implementadas con el grupo total de cada nivel, además participa en visitas en la sala de actividades acompañando y evaluando a los niños que reciben tratamiento.
 - Por otro lado, realiza derivaciones a otros especialistas tanto al interior de nuestra comunidad educativa como a especialistas de otras áreas como neurología y otorrinolaringología cuando es necesario para cubrir las necesidades de los niños, y buscar las mejores estrategias de apoyo.

4.24 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Profesional de la salud que promueve y mejora el desempeño de las tareas y actividades que conlleva un estudiante para su autonomía.

FUNCIONES TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Valorar el grado de independencia en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Favorecer contextos y situaciones cotidianas para mejorar sus habilidades. Brindar oportunidades para el desarrollo y beneficio de las capacidades residuales.

- Adaptación y readaptación funcional a través de actividades significativas. Estimulación cognitiva.
- Desarrollo de las destrezas perceptivo-motrices y del funcionamiento sensorial integrado.
- Valoración, diseño, adaptación y entrenamiento de órtesis y productos de apoyo
- Entrenamiento en el uso de prótesis. Adaptación domicilio y escuela.
- Creación de un entorno accesible.
- Orientación y reorientación laboral. Desarrollo de habilidades y destrezas de juego.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5. 1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir educación de calidad de acuerdo con los Planes y Programas de Estudio vigentes establecidos por el MINEDUC y los objetivos planteados en nuestro PEI.
2. Ser respetado en su calidad de persona humana, en todo momento y por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Ser escuchado(a) y atendido(a) por quien corresponda, para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas de tipo académico, disciplinario o personal, en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.
4. Presentar sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, reconociendo así su derecho a apelación.
5. Ser informados oportunamente sobre: requisitos, contenidos, instrumentos y resultados de sus evaluaciones y de las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases y /o en la carpeta de entrevistas personales, dentro de un plazo mínimo de una semana.
6. Ser evaluados(a) en forma integral, justa e informada de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento, del mismo modo podrán ser evaluados(a) en forma diferenciada, atendiendo sus necesidades educativas especiales, según la decisión del equipo multidisciplinario del Escuela y bajo irrestricto rigor legal según el DFL 170 o el DFL 83 de las orientaciones ministeriales.
7. Solicitar y recibir la asesoría que brindan la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Convivencia Educativa.
8. Utilizar los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje (en adelante CRA), talleres, sala de computación, implementos deportivos, materiales didácticos, acceder a todos los beneficios que

proporcione el MINEDUC por intermedio del Establecimiento (textos, recursos de aprendizaje, pase escolar, otros) de acuerdo con las normas, procedimientos y conductos regulares.

9. Ser atendido(a) en los primeros auxilios y acceder al uso del Seguro Escolar de acuerdo con lo establecido por la ley.
10. Recibir la protección y seguridad proporcionada por la escuela a través de las medidas garantizadas por el PISE
11. Participar en el Centro de Alumnos de la escuela, como miembros activos según el nivel.
12. Utilizar las distintas dependencias y espacios de la escuela, manteniendo en óptimas condiciones higiénicas y de orden; el mobiliario, los murales y pizarrones, salas de clases, camarines, baños, pasillos, hall, patios y otro.

5.2 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTORES

1. Ser atendido por el personal Directivo, Docente y Administrativo del colegio en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.
2. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Ser interlocutor válido en situaciones en las cuales, podría llegar a existir una vulneración de los derechos de su hijo/a.
4. Recibir la información académica o formativa, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos justificados por escrito y bajo firma personal, de forma respetuosa.
5. Participar en todas las actividades programadas para las familias de la Comunidad Educativa sean estas pedagógicas, de orientación, recreativas y del Centro General de Padres.
6. Recibir orientación y apoyo para desarrollar su rol de padre, madre y apoderado.
7. Apelar, formal y respetuosamente, frente a alguna decisión o sanción aplicada a su hijo(a) que no considere adecuada, dentro de los plazos establecidos y haciendo uso de los diferentes protocolos, según la situación.
8. Participar en la conformación del Centro General de Padres y Apoderados y en el microcentro de su curso.
9. Recibir documento síntesis del PEI, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación de la escuela, al momento de Matricular, así como la carta compromiso para cada uno de estos reglamentos

5.3 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- 5.3.1 A ser acompañados en su proceso docente mediante retroalimentación y evaluación de desempeño; a aprender cómo mejorar las prácticas.
- 5.3.2 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.3.3 Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 5.3.4 A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

5.4 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 5.4.2 Realizar sus tareas y/o responsabilidades diarias en un ambiente que fomente la satisfacción en su trabajo, con el apoyo y guía de la Dirección para mantener altos estándares en sus labores, y además los siguientes derechos:
- 5.4.3 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.4.4 Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- 5.4.5 Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 5.4.6 Participar de las instancias propuestas por la comunidad escolar.
- 5.4.7 Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

5.5 DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

- 5.5.2 A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.5.3 Aprender cómo mejorar sus prácticas.
- 5.5.4 A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- 5.5.5 A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

5.6 DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

5.6.2 A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que les garantice la ley.

5.6.3 A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar su aprobación oficial, cuando corresponda.

5.7 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

5.7.2 Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.7.3 Asistir a clases.

5.7.4 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

5.7.5 Colaborar y cooperar en mantener una muy buena convivencia escolar.

5.7.6 Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

5.7.7 Actuar conforme al ideario declarado en el proyecto educativo institucional, y no realizar conductas contrarias a él.

5.7.8 Poner al servicio de los demás sus potencialidades, cualidades y talentos.

5.7.9 Poseer una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen.

5.7.10 Conocer este reglamento y cumplir las normas aquí expuestas.

5.7.11 Asumir una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás.

5.7.12 Utilizar un vocabulario correcto y educado.

5.7.13 Actuar con honradez y hablar con sinceridad.

5.7.14 Mostrar educación y buenas costumbres.

5.7.15 Atender y seguir las indicaciones del Encargado de Convivencia Escolar, profesores y personal del establecimiento según corresponda, en recreos, clases y otras actividades.

5.7.16 Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite la escuela.

5.7.17 Expresar sus discrepancias en forma educada a quien corresponda, ya sea un profesor(a), coordinador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar o personal directivo en general, oralmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad

de la escuela.

- 5.7.18 Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, y realizar acciones para enmendarlos.
- 5.7.19 Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los patios, así como también cuidar el entorno favoreciendo el cuidado del medio ambiente.
- 5.7.20 Cuidar los libros, y medios informáticos.
- 5.7.21 No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del establecimiento.
- 5.7.22 Conservar limpias todas las instalaciones del establecimiento: patio, laboratorios, biblioteca, casino, baños, etc.
- 5.7.23 Mantener siempre las salas de clases y sus pertenencias ordenadas y limpias.
- 5.7.24 Cuidar y hacer buen uso de los medios informáticos de la escuela.
- 5.7.25 No llevar a la escuela cualquier tipo de elementos prohibidos por la ley (ejemplo: marihuana, fuegos artificiales, armas u otros elementos que puedan ser usados como armas o pongan en peligro la seguridad de la comunidad), juguetes, juegos, aparatos electrónicos, objetos o sustancias peligrosas o tóxicas u otros objetos que puedan distraerlos en sus actividades escolares
- 5.7.26 Usar el teléfono móvil de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento y las directrices dadas por cada docente.
- 5.7.27 Evitar comer o celebrar cualquier tipo de festejo en la sala de clases sin permiso del Encargado de Convivencia Escolar, coordinación de ciclo o profesor jefe.
- 5.7.28 Evitar el comercio entre alumnos(as) y personal del establecimiento.
- 5.7.29 Evitar repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.

5.8 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTORES

- 5.8.2 Educar a sus hijos(as)
- 5.8.3 Fomentar los valores del PEI en su vida familiar, motivar y acompañar la vida de sus hijos.
- 5.8.4 Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo (PEI) y el sistema pedagógico del establecimiento, lo que permitirá al alumno asimilar la formación que este ofrece y la integración afectiva y efectiva de los principios de este.
- 5.8.5 No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional,

tales como.

- 5.8.6 Comprometerse en apoyar al establecimiento en las actividades curriculares y extracurriculares, y a promover el cumplimiento de las normas que emanan de este reglamento.
- 5.8.7 Seguir las indicaciones específicas entregadas por la Dirección, o por quién ésta delegue, con el propósito de ayudar a la superación de dificultades que pueda presentar el alumno(a).
- 5.8.8 Acompañar y apoyar a sus hijos(as) en su desempeño escolar.
- 5.8.9 Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente, asistentes de la educación, autoridades, personal administrativo y auxiliar del establecimiento, y en general, con todo integrante de la comunidad educativa, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
- 5.8.10 Participar en todas las reuniones de curso convocadas por profesor jefe, la Dirección, así como las actividades específicas de cada nivel (charlas, talleres, etc.). Excepcionalmente, en caso de no poder asistir, deberá justificar por escrito su ausencia a dichas actividades en libreta del estudiante.
- 5.8.11 Observar y comunicar oportunamente al establecimiento, cambios significativos en el desarrollo de su hijo(a) (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración de la escuela sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- 5.8.12 Informar al establecimiento cualquier situación o diagnóstico psicológico, fisiológico o biológico de su hijo(a), así como del tratamiento externo que reciba con el fin de apoyar su mejoría y de poder manejar las situaciones de riesgos para sí mismo o para la comunidad.
- 5.8.13 Justificar las ausencias del alumno(a) a través de la libreta escolar.
- 5.8.14 Informarse de documentos y noticias enviadas por distintos medios del establecimiento.
- 5.8.15 Aceptar las decisiones tomadas por la escuela con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento.
- 5.8.16 Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la escuela. El incumplimiento de ello facultará al establecimiento para disponer de la vacante.
- 5.8.17 Cumplir con los horarios establecidos, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos(as).
- 5.8.18 Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por la escuela.
- 5.8.19 En caso de que su hijo(a) sea derivado a un profesional externo, se compromete a atender a las consultas y/o tratamientos que se requieran.
- 5.8.20 Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma

educada a quien corresponda (profesor, coordinador, Encargado de Convivencia o personal directivo en general), oralmente o por escrito.

5.8.21 Cumplir con los materiales.

5.9 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

5.9.1 Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

5.8.22 Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;

5.8.23 Actualizar sus conocimientos y evaluar periódicamente.

5.8.24 Exponer, enseñar e investigar, si fuera necesario, los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

5.8.25 Respetar las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.

5.8.26 Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

5.8.27 No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

5.9 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.9.2 Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

5.9.3 Ejercer su función en forma idónea y responsable.

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

5.9.5 No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

5.10 DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

5.11.1 Liderar la escuela, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del establecimiento educacional.

5.10.2 Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

5.10.3 Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

5.11 DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

- 6 Cumplir con los principios inspiradores del Proyecto Educativo.
- 7 Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.
- 8 Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 9 Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- 10 Someter a la escuela a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO VI: INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

6.1. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del Establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y, en general, todas las normas internas que integran el reglamento del Colegio.

6.2. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD

El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello, será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico. El equipo directivo, al menos una vez al año, procederá a su revisión, el cual presentará de manera consultiva al Consejo escolar las modificaciones pertinentes, procediendo posteriormente a realizar entrega al Mineduc del reglamento modificado, para posteriormente hacer entrega a la comunidad educativa del reglamento sancionado.

6.3. VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES

Para todos los efectos legales y administrativos, las modificaciones se entenderán que rigen para todos los efectos legales y administrativos a contar del día siguiente a la fecha de recepción por la DEPROV o el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus

modificaciones al inicio del año escolar.

MEDIO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Con todo, el reglamento interno y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación de este en el sitio Web del Colegio. Asimismo, durante el proceso de matrícula se realiza la firma de toma de conocimiento sobre la publicación del documento en la página web para su difusión. En caso de modificación, éstas serán informadas en las reuniones de consejo escolar y de apoderados más próximas que estén programadas en el calendario escolar, dando acceso expedito a los apoderados al reglamento de convivencia modificado, sea a través de la página Web del colegio o de forma física para los apoderados que lo soliciten.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

7.1. PROCESOS DE ADMISIÓN

Nuestro Establecimiento se registrará a partir de la admisión para el año 2021, por el Sistema de Admisión Escolar, a través de la plataforma del Ministerio de Educación, según el procedimiento y las fechas establecidas para ello.

7.2. RESULTADOS DE LAS POSTULACIONES

Los resultados de las postulaciones estarán disponibles para los apoderados en la página web del Sistema de Admisión Escolar, www.sistemadeadmisionescolar.cl donde deberán ingresar con su usuario y contraseña.

7.3. ADMITIDO

El estudiante participó en el Periodo de Postulación y quedó admitido en uno de los establecimientos de su lista de preferencias.

Para finalizar con éxito el proceso de admisión escolar, el apoderado deberá dirigirse presencialmente a realizar el trámite de matrícula, entre la segunda y tercera semana de diciembre. La matrícula se realiza directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el estudiante.

Si el apoderado no realiza el trámite de matrícula en el establecimiento en que fue admitido el estudiante, en las fechas indicadas por el calendario de admisión escolar, ésta vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el Periodo de Regularización.

Lo anterior en base a lo establecido en el Decreto 152, art. 53 “Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo, perderán el derecho a la matrícula en el establecimiento asignado”. Si el apoderado no realiza el trámite de matrícula del estudiante, podrá realizar la búsqueda de otro establecimiento con vacantes disponibles en el Periodo de Regularización.

7.4. ASIGNADO POR CERCANÍA

El estudiante participó en el Periodo de Postulación y NO quedó admitido, en algún establecimiento de su lista de preferencias. Para estos casos, el Mineduc asignará por cercanía al postulante, a un establecimiento educacional que cumpla las siguientes condiciones:

- Que cuente con vacantes disponibles
- Que sea gratuito
- Que no se encuentra en la categoría de “insuficiente”, de acuerdo con los indicadores

de desempeño de la Agencia de Calidad.

- Que esté a un radio máximo de 17 km de distancia del domicilio registrado por el apoderado en la etapa de Postulación Complementaria.
- Lo anterior, en base al Decreto 152, art. 51 “Cuando un estudiante no sea asignado a ninguno de los establecimientos de su preferencia, y no sea posible aplicar lo dispuesto en el artículo 42 del presente reglamento, será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio que cuente con vacantes y no se encuentre en la categoría “insuficiente” respecto del nivel postulado conforme a la última disposición de desempeño que establezca la Agencia de Calidad de la Educación”

El apoderado deberá descargar el siguiente comprobante de resultado: Si el apoderado está conforme con la asignación del establecimiento, deberá dirigirse presencialmente a realizar el trámite de matrícula, entre las fechas señaladas. La matrícula se realiza directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el estudiante.

Si el apoderado no está conforme con la asignación por cercanía, podrá realizar la regularización de su situación en el Periodo de Regularización por Cercanía, en las fechas señaladas, en aquellos establecimientos que cuenten con vacantes disponibles a esas fechas.



Ministerio de Educación

SISTEMA de Admisión Escolar Online

COMPROBANTE RESULTADOS DE ADMISIÓN PARA EL AÑO ESCOLAR 2019

RESULTADOS FINALES

N° DE FOLIO: 5bef8606a3386f00015d73e0
 Fecha y hora del comprobante: 17/11/2018 00:07:50

DATOS POSTULANTE	
Nombre completo	MARTÍN VICENTE ROJAS ARENAS
RUN/IPE	22170956-K
Curso al que postula	7° Básico

DATOS ESTABLECIMIENTO	
Establecimiento	LICEO ABATE MOLINA
Comuna	Talca
RBD	2973
Jornada	Mañana
Especialidad	---

Has sido admitido/a en el establecimiento LICEO ABATE MOLINA, jornada mañana lo cual garantiza el derecho a su matrícula.

Para finalizar el proceso de admisión dirígete al establecimiento presencialmente entre el 19 y 28 de diciembre para formalizar su matrícula.

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Dirección	4 NORTE 1267 - TALCA 1267
Teléfono	2231363
Comuna	Talca

IMPORTANTE:

- Los postulantes admitidos que no se matriculen presencialmente en las fechas establecidas por el calendario de admisión escolar, 19 al 28 de diciembre del 2018, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento admitido.
- El procedimiento de asignación de las vacantes y sus efectos, se encuentra contenido en el Decreto Exento N° 152, año 2016, del Ministerio de Educación.

El apoderado verá el siguiente mensaje en la plataforma:

¿Cómo sabrá el establecimiento si un estudiante es admitido por cercanía?

- Deberá solicitar comprobante de resultados.
- Con un Smartphone, podrá leer el código QR, impreso en el comprobante. De esta forma el establecimiento sabrá si es un comprobante válido o inválido.
- Si tiene dudas, puede llamar a la oficina ministerial de su región para solicitar más información del postulante.

7.5. NO ASIGNADO POR CERCANÍA

El estudiante participó en el Periodo Complementario de Postulación y NO quedó admitido, en algún establecimiento de su lista de preferencias. Además, el Mineduc. NO pudo asignar al postulante por cercanía, debido a que no existía un establecimiento educacional cercano a su domicilio, que cumpla las siguientes condiciones:

- Que cuente con vacantes disponibles

- Que sea gratuito
- Que no se encuentra en la categoría de “insuficiente”, de acuerdo con los indicadores de desempeño de la Agencia de Calidad.
- Que esté a un radio máximo de 17 km de distancia del domicilio registrado por el apoderado en la etapa de Postulación Complementaria.

Por lo anterior, el apoderado deberá dirigirse a la oficina ministerial más cercana, para solicitar más información de las opciones disponibles.

Es importante mencionar que, es posible que existan vacantes disponibles en las siguientes opciones:

- Establecimientos que estén a más de 17 km del domicilio del postulante.
- Establecimientos que tienen FICOM.
- El apoderado deberá descargar el siguiente comprobante de resultado.

7.6. PERÍODO DE MATRÍCULA

La matrícula es un acto presencial que debe realizar el apoderado directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el postulante. Lo anterior en base al Decreto 152, art. 53. La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado.

7.7. FECHA DE MATRÍCULA

La matrícula para estudiantes nuevos se hará de acuerdo con la fecha estipulada en el Calendario de Admisión Escolar (Resolución Exenta 5478), En este periodo se debe matricular a todos los admitidos para el año escolar siguiente. Sólo en aquellos casos, en que los establecimientos cuenten con autorización expresa de la SEREMI respectiva, para recuperar en un día de matrícula establecido, podrán no funcionar ese día.

7.8. MATRÍCULA EN SIGE

El establecimiento tiene la obligación de realizar la gestión de matrícula en SIGE, durante el periodo de matrícula establecido. Lo anterior para efectos de poder verificar los cupos utilizados y los no utilizados en el periodo de matrícula, y las vacantes disponibles posteriores a este periodo. Por otro lado, es deber del establecimiento, entregar un comprobante de matrícula a los apoderados.

7.9. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

Los documentos necesarios que deben presentar los apoderados en el proceso de matrícula en el establecimiento educacional que fue admitido el postulante. Además, el establecimiento educacional, podría solicitar algunos documentos complementarios, es importante clarificar, que estos documentos son complementarios, y que, en ningún caso, por la no presentación de alguno de estos, se le puede negar la matrícula al postulante admitido por el Sistema de Admisión Escolar. Finalmente, hay documentos que el establecimiento educacional NO puede solicitar a los postulantes admitidos.

7.10. MATRÍCULA EN CASO DE REPITENCIA

Si el estudiante postuló y quedó admitido en un establecimiento, pero repite de curso, deberá ser aceptado en el nuevo establecimiento, siempre y cuando éste tenga vacantes disponibles en el curso respectivo. Para estos casos, los estudiantes tendrán preferencias sobre esas vacantes en el Periodo de Regularización.

Sin embargo, si el establecimiento no cuenta con las vacantes necesarias, el estudiante tiene la matrícula asegurada en su establecimiento de procedencia.

Lo anterior en base al Decreto 152, Art 18 “Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del procedimiento de regularización, teniendo preferencia sobre esas vacantes con relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contará con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia”.

Si la cantidad de repitentes es mayor a la reportada por los establecimientos, y esto ocasiona que el total de alumnos a matricular sobrepasen los cupos que el establecimiento declaró para el respectivo nivel, este deberá darles continuidad a todos los estudiantes, sin necesidad de autorización.

Lo anterior en base al Decreto 152, Art 17 “Para efectos de cumplir con lo señalado en el artículo

anterior, cuando el número de estudiantes que efectivamente repitan de curso sea mayor al número de cupos reservados para este fin, los establecimientos podrán sobrepasar los cupos totales formalmente reportados por cada curso, con la sola finalidad de asegurar la continuidad de los estudios”.

7.11. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La medida disciplinaria de no renovación de matrícula sólo tendrá efecto a término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Al respecto, se clarifican los siguientes casos:
No renovación de matrícula por problemas de rendimiento: En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Esta norma se aplica a todos los niveles educacionales.

No renovación de matrícula por cambio en el estado civil de los padres: En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del estudiante en el establecimiento.

Caso Especial – Estudiantes Repitentes: En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los 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, sin que por esta causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Otras prohibiciones: (a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel; (b) No se puede cancelar la matrícula de los estudiantes por problemas con los apoderados.

7.12. PERÍODO DE REGULARIZACIÓN

El periodo de regularización se activa una vez concluido el periodo principal y el periodo complementario de postulación a los establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, a través del Sistema de Admisión Escolar. Existen dos periodos de regularización de matrícula para los estudiantes que no hayan sido asignados a ningún establecimiento, o que no hayan realizado la matrícula en el establecimiento al cual fue admitido. El periodo de regularización general, que parte desde el 3 de enero de 2024, tiene como finalidad permitir la regularización de los siguientes estudiantes:

- Aquellos estudiantes que participaron en la etapa de postulación principal o en la complementaria, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro establecimiento.

- Aquellos estudiantes que no participaron en la etapa de postulación principal o en la complementaria y deseen cambiarse de establecimiento ingresar a un establecimiento.

Para dicha regularización, se pondrá a disposición en las oficinas regionales y provinciales de educación, una lista con las vacantes disponibles por establecimiento, nivel, jornada y espacialidad, con el objeto de que las familias se puedan informar.

Para los estudiantes que soliciten una vacante, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación con el número de postulantes. En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá, disponer de un registro público en que consigne el día, hora y firma del apoderado.

La matrícula que se realice en esta etapa de regularización debe realizarse en el SIGE. En caso de existir colisión, es decir que un estudiante esté matriculado en otro establecimiento, no es impedimento para ser matriculado en el establecimiento. Se debe indicar al apoderado que

VIII: REGULACIÓN USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Los y las estudiantes pueden utilizar el uniforme completo y oficial del Colegio en todas las actividades escolares que realicen, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
2. Para las clases de Educación Física o talleres de Deporte, los y las estudiantes utilizarán el uniforme buzo oficial del Colegio y la polera para la asignatura. Las damas pueden venir con el buzo del colegio y en la hora de Educación Física se podrán cambiar a las calzas deportivas. Los varones se podrán cambiar a short del colegio para realizar actividades físicas propias de la asignatura.
3. Los y las estudiantes podrán realizar la clase de educación física si no porta el buzo del colegio, previa autorización de Inspector, quien previamente visará justificativo por escrito del apoderado.
4. El uniforme oficial del en todos los niveles corresponde al tradicional; camisa o blusa blanca; jumper azul marino o pantalón gris recto, corbata institucional (azul rey); polerón azul marino; blazer o vestón azul marino, calcetas o calcetines color azul marino; zapatos o zapatillas negras. Para Educación Física y Deporte se mantiene el uso de calza o buzo con polera de cuello redondo con sesgo azul. La calza no reemplaza al Buzo como uniforme. En época de frío y lluvias se podrá utilizar parka de color azul marino, todos los accesorios de abrigo deben ser azul marino, desde la fecha que será indicada por la Dirección del colegio.
5. Los y las estudiantes pueden usar un corte adecuado del cabello; sobre el cuello de la polera y con volumen moderado. Mantener su cabello amarrado para evitar pediculosis.

6. Los y las estudiantes se solicita evitar usar maquillajes y uñas pintadas; presentar su cabello ordenado, sin cortes ni tinturas de fantasía; no portar accesorios, por ejemplo: aros, pulseras de cuero o metálicas, expansiones, piercing, en cualquier parte visible del cuerpo. Para la adquisición de uniforme escolar, esta puede ser realizada en los lugares de ventas que el o la apoderada estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto familia.

IX: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR: PISE



Presidente del centro de estudiantes	Preparado por: Encargado de seguridad	12/07/2025
Vicente Carrasco		
Coordinador de seguridad	Revisado por SLEP	_/_/_
Natalia Alegría		
Representante profesores		

Rigoberto Rain		
Representante asistentes	Aprobado por: directora	12/07/2025
Karen Sanzana – Angelica Manríquez y Susana León		
Representante equipo directivo		
Rodolfo castillo – Natalia Alegría		

9.1 ASPECTOS GENERALES DE PISE

Descripción
En esta primera etapa se definen los objetivos y la misión del plan. Además, se constituirá el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento quien velara por la implementación del PISE
1.1/ datos generales del establecimiento.
Nombre del establecimiento
Escuela Básica Bello Horizonte E-693
Dirección del establecimiento
Vista Hermosa 1165, Lota.
Director/a
Victoria Hidalgo Mendoza.
Presidente centro de padres
Karen Sanzana Jiménez.

9.2 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE PISE

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.

Estas interacciones producen una dinámica de mucha actividad tectónica que da como resultado una intensa actividad sísmica. Debido a nuestras extensas costas, los tsunamis constituyen una amenaza permanente. Las dinámicas geológicas presentes en nuestro territorio lo dinamizan con la formación de volcanes, encontrándose Chile dentro de los países con más volcanes en el mundo, generando erupciones históricas, algunas de las cuales son recientes, produciendo diversos impactos

para la población. Asimismo, la formación geomorfológica del país, lo sitúa como un territorio propenso a inundaciones, aludes y aluviones, fenómenos naturales que al desarrollarse cercanos a asentamientos humanos, resultan altamente peligrosos, por lo que podemos decir que Chile es un país de múltiples amenazas, las cuales, si no son analizadas y abordadas desde el ámbito preventivo, pueden generar emergencias o desastres.

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

9.3 OBJETIVOS

El plan de seguridad integral fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educativos del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención. El presente documento fue actualizado el año 2017 juntamente con el Ministerio de Educación, proceso que involucró también la participación de instituciones del sistema público-privado y de la sociedad civil.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación ponen a disposición de todos los Establecimientos Educativos del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos.

- 1- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 2- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.
- 3- Constituir los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

9.4 OBJETIVO GENERAL

Crear y fortalecer una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa, garantizando la seguridad e integridad física y emocional de todos sus integrantes, mediante la identificación, reducción y control de riesgos, y la correcta actuación ante situaciones de emergencia.

9.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

13. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones claras para enfrentar emergencias.
14. Capacitar a toda la comunidad educativa en protocolos y procedimientos de seguridad al menos una vez al año.
15. Identificar, evaluar y actualizar anualmente los riesgos internos y externos que afecten a la escuela.
16. Ejecutar simulacros periódicos para evaluar la efectividad de los procedimientos de emergencias.
17. Mantener informada a la comunidad escolar, sobre medidas de seguridad, protocolos y resultados de simulacro.
18. Reducir la vulnerabilidad de la escuela frente a riesgos, considerando su ubicación geográfica en zona alta y con vías.

9.6 FUNDAMENTOS

Nuestra Unidad Educativa promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de consciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar 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 para resguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, la Escuela Bello Horizonte E-693 ha diseñado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse seguro en las situaciones de emergencia que pudieran provocar lesiones a las personas, y daños a equipos y/o dependencias, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar. Como también, 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 de su integridad física y psicológica y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad Escolar tiene la misión de 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 y, por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo con el cargo en el estamento que representan.

Misión del Comité: La misión de nuestro Comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

9.7 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Formación del comité
- Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité.

Directora	Coordinador de Seguridad
Nombre: Victoria Hidalgo M. Representa: Dirección del establecimiento. Institución: Escuela Bello Horizonte E-693. Funciones: Responsable de la Seguridad en el establecimiento, preside y apoya el Comité de seguridad.	Nombre: Natalia Alegría Funciones: Coordinar todas las actividades que efectúa el Comité: reuniones, generación de actas. documentos, etc.
Asistente	Apoderado
Nombre: Susana León A. Representa: asistentes de la educación. Funciones: Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representantes la labor del establecimiento.	Nombre: Karen Sanzana J. Representante: centro de padres Funciones: Dar a conocer a sus pares la importancia sobre el PISE y los planes de emergencia establecimiento, en reuniones de centro de padre
Docente	Docente Suplente



<p>Nombre: Rigoberto Rain Barra Representa: profesores Matemática</p> <p>Funciones: Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representantes la labor del establecimiento.</p>	<p>Nombre: Cristian Cabrera. Representa: profesores segundo ciclo</p> <p>Funciones: Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representantes la labor del establecimiento.</p>
<p>Nombre: Rodolfo Castillo</p> <p>Representa: Equipo directivo</p> <p>Funciones: Debe cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representantes la labor del establecimiento.</p>	<p>Nombre: Angelica Manríquez Representa: asistentes de la educación.</p> <p>Funciones: Apoyo técnico en los simulacros de emergencia, activar alarmas sonoras de establecimiento, guiar a los alumnos en la evacuación.</p>
<p>Nombre: Vicente Carrasco Representa: al centro de estudiantes</p> <p>Funciones: Dar a conocer a sus pares la importancia sobre el PISE y los planes de Emergencia, en consejo de alumnos.</p>	<p>Nombre: Ingrid Villalobos</p> <p>Representa: Carabineros, bomberos y Salud.</p> <p>Institución: Comisaria Lota.</p> <p>Funciones: Apoyar técnicamente el comité.</p>

9.4 Metodología AIDEP

La metodología **AIDEP** (Análisis, Investigación, Discusión, Elaboración, Planificación) es la base operativa para la construcción y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar. Permite establecer un proceso sistemático que involucra a toda la comunidad educativa y asegura que las acciones preventivas y de respuesta estén adaptadas a la realidad del establecimiento.

A) Análisis histórico

Objetivo: Conocer las emergencias ocurridas anteriormente y sus consecuencias, para aprender de ellas y prevenir su repetición.

Acciones en la Escuela Bello Horizonte:

- Revisión de registros de incidentes pasados: sismos, incendios forestales cercanos, deslizamientos por lluvias intensas.

- Evaluación del impacto: tiempo de evacuación, daños estructurales, afectación a personas.
- Identificación de falencias en respuesta y mejoras implementadas.

Fundamento: La Ley N°21.364 sobre Gestión del Riesgo de Desastres y la ONEMI establecen que el análisis histórico es clave para reconocer patrones de riesgo.

B) Investigación en terreno

Objetivo: Detectar de forma directa los riesgos internos y externos que podrían afectar al establecimiento.

Acciones:

- Recorrido por todas las instalaciones identificando accesos, rutas de evacuación, zonas seguras y puntos críticos (pendientes, escaleras estrechas, instalaciones eléctricas).
- Evaluación del entorno inmediato: postes eléctricos en mal estado, acumulación de vegetación seca, zonas de posible caída de rocas debido a que la escuela está en un cerro.
- Registro fotográfico y cartográfico de hallazgos.

Fundamento: El Reglamento de Infraestructura Escolar (Mineduc) exige mantener rutas seguras y libres de obstáculos.

C) Discusión y análisis de riesgos y recursos

Objetivo: Evaluar conjuntamente las amenazas, su probabilidad de ocurrencia y la capacidad de respuesta con los recursos existentes.

Acciones:

- Talleres participativos con docentes, asistentes, estudiantes y apoderados para identificar amenazas naturales (sismos, incendios forestales, tormentas) y antrópicas (violencia externa, cortes de suministro, fugas de gas).
- Inventario de recursos de seguridad: extintores, botiquines, señalética, detectores de humo, DEA.
- Priorización de amenazas según impacto y probabilidad.

Fundamento: La ONEMI recomienda que el análisis de riesgo sea participativo para asegurar compromiso y realismo en la planificación.

D) Elaboración del mapa de riesgos

Objetivo: Representar visualmente la ubicación de zonas seguras, rutas de evacuación y puntos críticos del establecimiento.

Acciones:

- Diseño de plano actualizado con simbología de seguridad estandarizada (ISO 7010).
- Inclusión de zonas seguras externas e internas, ubicación de equipos de emergencia, salidas y rutas principales y secundarias.
- Colocación de copias en salas, oficinas y lugares estratégicos.

Fundamento: La Norma Chilena NCh2111 exige que toda edificación pública tenga un plano de evacuación visible.

E) Planificación y ejecución

Objetivo: Definir y aplicar procedimientos específicos para cada tipo de emergencia, según los riesgos identificados.

Acciones:

- Redacción de protocolos claros para sismos, incendios, violencia externa, amenaza de bomba, fuga de gas, incendio forestal, uso de DEA.
- Asignación de responsables y equipos de respuesta.
- Ejecución de simulacros al menos tres veces al año, con registro y evaluación de tiempos de respuesta.
- Revisión anual del PISE para incorporar mejoras.

Fundamento: El Manual PISE del Ministerio de Educación establece que los procedimientos deben ser conocidos, practicados y evaluados periódicamente.

F) FLUJOGRAMA DE DETECCIÓN DE INCIDENTES.



1.6 ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD

Directora – Máxima responsable de la Seguridad Escolar

Funciones:

- Aprueba y supervisa la ejecución del PISE.
- Autoriza las acciones de evacuación, confinamiento o control interno.
- Gestiona la comunicación oficial con el Servicio Local de Educación Pública (SLEP), organismos de emergencia y autoridades.
- Supervisa el cumplimiento de simulacros y capacitaciones anuales.

Fundamento:

La Ley General de Educación (Art. 46) y la normativa de la Superintendencia establecen que el sostenedor y la dirección son responsables de la seguridad integral del establecimiento, lo que incluye planificación, prevención y respuesta a emergencias.

1.7 Coordinadora de Seguridad Escolar

Funciones:

- Lidera la ejecución operativa del PISE.

- Coordina simulacros, capacitaciones y revisiones periódicas de protocolos.
- Mantiene comunicación directa con Bomberos, Carabineros, ONEMI y entidades de salud.
- Supervisa el uso y mantenimiento de recursos de seguridad (extintores, botiquines, señalética, alarmas).

Fundamento:

ONEMI (Manual PISE, 2019) indica que debe existir un encargado de coordinar acciones preventivas y de respuesta, con competencias técnicas para liderar al equipo y comunicar decisiones de forma efectiva.

1.8 Docentes

Funciones:

- Ejecutan los protocolos asignados según tipo de emergencia.
- Lideran la evacuación de sus cursos, asegurando el orden y la seguridad.
- Realizan el conteo de estudiantes en la zona segura y reportan incidencias.
- Participan en capacitaciones y transmiten a los estudiantes la cultura de prevención.

Fundamento:

El Decreto N°83 de Educación (adaptaciones curriculares) y la Ley 20.536 sobre violencia escolar establecen que los docentes son responsables del resguardo de sus estudiantes durante la jornada, incluyendo situaciones de emergencia.

1.9 Asistentes de la Educación

Funciones:

- Apoyan evacuaciones en pasillos, patios y escaleras.
- Controlan accesos para evitar ingreso o salida no autorizada durante una emergencia.
- Colaboran en el uso de extintores y primeros auxilios, si cuentan con capacitación.
- Apoyan a estudiantes con movilidad reducida o necesidades especiales.

Fundamento:

La Ley 21.109 (Estatuto de Asistentes de la Educación) establece su rol de colaboración directa en la seguridad, bienestar y apoyo integral de la comunidad escolar.

2.0 Centro de Padres

Funciones:

- Difunde información sobre medidas preventivas y protocolos.
- Colabora en capacitaciones para familias.
- Apoya logísticamente en simulacros y actividades de prevención.

Fundamento:

El Reglamento de Centros de Padres (D.S. N°524) establece que pueden participar en actividades que fortalezcan la seguridad escolar y el bienestar de los estudiantes.

2.1 Estudiantes

Funciones:

- Conocen y cumplen los protocolos establecidos en el PISE.
- Participan activamente en simulacros, manteniendo la calma y siguiendo instrucciones.
- Comunican a docentes o asistentes cualquier situación de riesgo observada.

Fundamento:

El Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno deben contemplar la responsabilidad de los estudiantes en el autocuidado y en la participación activa en actividades de prevención.

Relevancia del Organigrama:

- Evita improvisaciones: **Cada miembro sabe exactamente qué hacer y a quién reportar.**
- Agiliza la respuesta: **Reduce el tiempo de reacción en los primeros minutos críticos.**
- Cumple la normativa: **Es una exigencia de la Superintendencia y de ONEMI para todos los establecimientos.**
- Fomenta la cultura preventiva: **Involucra a toda la comunidad escolar en la seguridad.**

Organigrama de responsabilidades



2.2 Fundamentación de la Metodología AIDEP

(Análisis, Investigación, Discusión, Elaboración, Planificación)

a. Fundamentación según la Superintendencia de Educación

La Superintendencia de Educación, a través de las *Orientaciones para la Elaboración y Actualización del PISE (2023)*, establece que todos los establecimientos deben contar con un procedimiento sistemático y participativo para la construcción y revisión de su Plan Integral de Seguridad Escolar.

El uso de metodologías como AIDEP cumple con estas exigencias porque:

- Favorece la participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, tal como lo exige el Decreto Exento N° 924/2022 sobre planes de seguridad en establecimientos educacionales.
- Integra el enfoque preventivo y de gestión del riesgo, alineado con la Ley N° 21.364 de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Establece un ciclo de mejora continua, requisito de la Superintendencia para asegurar que el PISE se actualice de forma anual y ante cambios relevantes en infraestructura, matrícula o contexto territorial.

- Asegura coherencia con los lineamientos de ONEMI y SENAPRED, que definen la importancia de identificar amenazas, reducir vulnerabilidades y optimizar capacidades de respuesta.

b. Fundamentación según la realidad de la Escuela Básica Bello Horizonte

Nuestra escuela presenta características que hacen que la aplicación rigurosa de AIDEP sea esencial:

1. Ubicación geográfica: Emplazada en un cerro (Vista Hermosa 1165, Lota), con pendientes pronunciadas y accesos limitados, lo que implica riesgos ante deslizamientos, caída de rocas, problemas de acceso vehicular y evacuación más lenta en emergencias.
2. Alta vulnerabilidad social: Con un 96% de vulnerabilidad escolar, muchas familias enfrentan limitaciones de recursos y acceso a información preventiva, por lo que es clave socializar y practicar los protocolos de forma periódica y clara.
3. Exposición a amenazas naturales y antrópicas:
 - Sismos frecuentes (riesgo estructural y de acceso).
 - Incendios forestales por vegetación cercana y veranos secos.
 - Riesgo de violencia externa y emergencias comunitarias propias de un entorno urbano vulnerable.
 - Posible dificultad en el acceso rápido de Bomberos o ambulancias por ubicación en altura.
4. Necesidad de cultura preventiva escolar y familiar: Al ser un establecimiento científico e innovador, la escuela puede convertirse en modelo replicable para que los estudiantes transmitan prácticas de autocuidado y prevención a sus hogares, fortaleciendo así la resiliencia comunitaria.

c. Valor agregado de aplicar AIDEP en nuestra escuela

- Análisis histórico nos permitirá aprender de experiencias pasadas como cortes prolongados de luz, deslizamientos y evacuaciones por humo de incendios forestales.
- Investigación en terreno asegurará que las rutas de evacuación y zonas seguras se mantengan operativas incluso en condiciones adversas, algo vital dada la topografía del sector.
- Discusión y análisis de riesgos y recursos fomentará la corresponsabilidad de docentes, asistentes, apoderados y estudiantes, creando un sistema donde todos saben qué hacer y con qué recursos cuentan.

- Elaboración del mapa de riesgos ofrecerá un instrumento visual clave para orientar a visitantes, funcionarios nuevos y estudiantes en situaciones reales.
- Planificación y ejecución garantizará que las respuestas ante emergencias no dependan solo de la experiencia de algunos, sino de procedimientos claros, conocidos y practicados por todos.

Figura: Organigrama AIDEP



La adecuada organización frente a emergencias permite lograr dos objetivos fundamentales:

- Estar preparados, con entrenamiento y recursos materiales para enfrentar adecuadamente una emergencia.
- Realizar una acertada toma de decisiones.
- Metodología AIDEP

D. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA (RESPONSABLES Y ACTUACIÓN)

Referencias normativas y técnicas utilizadas: PISE Mineduc/SENAPRED, Orientaciones Superintendencia de Educación, lineamientos Mineduc para protocolos y norma sanitaria sobre RCP/DEA. Además, se alinean con lo ya definido en tu PISE 2025 (procedimientos de sismo e incendio, roles del comité y pautas operativas). [Convivencia para la Ciudadanía](#)
[web.senapred.clSupereduc+1Ministerio de Educación](#) También se apoyan en lo establecido internamente en tu documento (evacuación, roles y tareas por estamento).

1) INCENDIO (INTRA-RECINTO)

Responsables:

- Coordinadora de Seguridad (Natalia Alegría) — activa alarma y coordina respuesta.
- Docentes — guían evacuación de su curso y pasan lista en zona segura.
- Asistentes de la educación — despeje de pasillos/escala, apoyo a cursos y NEE.
- Encargado de mantenimiento — corta gas/eléctrica y apoya a Bomberos.

Gatillos de activación: presencia de humo/fuego/olor a quemado/alarma.

PROTOCOLO (PASO A PASO):

1. Alarma interna y evacuación inmediata del sector comprometido; si es necesario, evacuación general hacia zona segura más próxima. PISE 2025
2. Docentes mantienen la calma, ordenan la salida por ruta señalizada, evitando humo (bajar postura si hay humo). El/la docente sale al final. PISE 2025
3. En zona segura: lista de asistencia y reporte inmediato a Dirección/Coordinación de Seguridad de ausencias o novedades. PISE 2025
4. Mantenimiento corta gas y electricidad; habilita acceso a Bomberos (132).
5. Comunicación oficial y control de acceso a familias (retiro solo por canal establecido y registro). PISE 2025

Adecuaciones BH (cerro/alta vulnerabilidad):

- Priorizar rutas con menor pendiente y puntos de reunión fuera de línea de viento.
- Doble apoyo para estudiantes con movilidad reducida (asistente designado + “compañero guía”).



- Señalética clara y visible en escaleras/descansos; simulacros con foco en evacuación por desnivel. (PISE Mineduc/SENAPRED, Supereduc). [Convivencia para la Ciudadanía](#)
web.senapred.cl[Supereduc](#)

2) PROTOCOLO SISMO

Responsables: Docentes, Asistentes, Coordinadora.

Gatillos: percepción de sismo (alarmas externas/indicaciones oficiales).

Protocolo:

1. Durante el sismo: “Agáchate, Cúbrete y Afírmate” (bajo mesa o junto a mueble firme, lejos de vidrios).
2. Tras cesar el movimiento, esperar instrucción de Coordinación para evacuar por rutas señalizadas hacia zonas seguras; no correr.
3. En zona segura: lista y reporte a Dirección; evaluar daño visible antes de retorno. PISE 2025

Adecuaciones BH: considerar derrames de material por pendientes exteriores; preferir patios/zonas seguras en cota estable; prever caída de objetos en escaleras. (PISE Mineduc/SENAPRED). [Convivencia para la Ciudadanía](#)

3) AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Responsables: Directora (vocería/decisión), Coordinadora (operativa), Docentes/Asistentes (evacuación).

Gatillos: llamada/correo/objeto sospechoso.

Protocolo:

1. Mantener la calma, no manipular objetos; registrar detalles (voz, hora, contenido).
2. Avisar de inmediato a Directora/Coordinadora; Carabineros 133.
3. Evacuación por rutas alternativas (evitar cercanía del objeto/área).

4. Control de acceso y perímetro; retorno solo con autorización. (Mineduc/SENAPRED; Orientaciones Mineduc para protocolos). Convivencia para la Ciudadanía Ministerio de Educación

4) VIOLENCIA EXTERNA / INTRUSIÓN ARMADA

Responsables: Dirección (decisión), Coordinadora (operativa), Convivencia, Docentes/Asistentes.

Gatillos: evento violento en exteriores, intrusión con riesgo, balacera cercana.

Protocolo (confinamiento):

1. Cierre inmediato de accesos y repliegue a salas interiores sin ventanales.
2. Silencio, móviles en modo silencioso, mantener aulas bloqueadas.
3. Comunicación a Carabineros/SLEP; no abrir hasta instrucción oficial. (Mineduc/Orientaciones de manejo de situaciones críticas). Ministerio de Educación

Adecuaciones BH: por ubicación en cerro, definir aulas “núcleo” más protegidas (menor exposición a vistas/ventanas), y protocolo de reunificación posterior con familias.

5) INCENDIO FORESTAL (ENTORNO)

Responsables: Coordinadora (seguimiento), Dirección (decisión), Encargado de mantenimiento (cortes/aseo de fajas), enlace con Bomberos y SENAPRED.

Gatillos: humo cercano, avance de fuego hacia ladera del cerro, indicaciones de autoridad.

Protocolo:

1. Monitoreo de dirección del viento y focos; limpieza de material combustible en perímetro (si es seguro).
2. Evacuación preventiva si el frente se acerca o la autoridad lo ordena.
3. Vías de evacuación por rutas con menor exposición a humo y pendientes.

4. Comunicación continua con Bomberos/SENAPRED. (PISE Mineduc; SENAPRED). Convivencia para la Ciudadaníaweb.senapred.cl

6) Fuga de gas

Responsables: Mantenimiento (cortes), Coordinadora, Docentes/Asistentes.

Gatillos: olor a gas/siseo/alarma detectora.

Protocolo:

1. No activar interruptores ni llamar desde el lugar; ventilar si no hay chispa visible.
2. Cortar gas en llave matriz; evacuar ordenado por ruta en contra del viento.
3. Lista en zona segura y llamar 132/131 si hay afectados. (PISE Mineduc; Orientaciones Mineduc para protocolos). Convivencia para la CiudadaníaMinisterio de Educación

7) Tormenta extrema / tornado (viento arrachado)

Responsables: Dirección, Coordinadora, Docentes/Asistentes.

Gatillos: aviso meteorológico severo; viento con proyección de proyectiles/rotura de vidrios.

Protocolo (resguardo):

1. Trasladar a salas interiores sin ventanales; alejarse de vidrios y portones.
2. Proteger cabeza/cuello (posición de seguridad); esperar indicación.
3. Evacuar solo si existe daño estructural o instrucción de autoridad. (PISE Mineduc/SENAPRED). Convivencia para la Ciudadaníaweb.senapred.cl

8) USO DE DEA / ATENCIÓN MÉDICA CRÍTICA

Responsables: Personal capacitado (docentes/asistentes designados), Coordinadora (cadena de mando), todos los funcionarios (apoyo y despeje).

Gatillos: persona inconsciente, sin respirar o sin pulso aparente.

Protocolo (Cadena de Supervivencia):

1. Verificar seguridad de la escena y respuesta de la persona.
2. Llamar 131 (SAMU) / derivar llamada; pedir el DEA y botiquín.
3. RCP de alta calidad: compresiones 100–120/min, 5–6 cm de profundidad, mínima interrupción.

4. Encender DEA, colocar parches según diagrama y seguir indicaciones de descarga o RCP; re-evaluar cada 2 min. (Norma técnica de capacitación RCP/DEA; manuales de RCP/DEA). [Achs](#) [WebColegio Everest](#) [ChileCruz Roja Americana](#)



Adecuaciones BH: afiche visible de puntos DEA y brigadistas capacitados; simulaciones periódicas con tiempos de llegada del DEA en patios con pendiente.

9. PROTOCOLO DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR – ANEXO: RESISTENCIA DEL ESTUDIANTE A SUBIR AL BUS

7. Procedimiento ante resistencia a subir al bus

Este procedimiento busca **proteger la seguridad física y emocional del estudiante**, respetar su derecho a expresar inquietudes y asegurar que la decisión final esté respaldada por un adulto responsable.

Responsables:

- **Monitor/a o asistente de transporte:** primer contacto y apoyo emocional.
- **Docente o encargado designado** (en caso de salidas pedagógicas).

- **Coordinadora de Seguridad Escolar:** seguimiento y comunicación con la familia.

- **Apoderado/a:** decisión final sobre el traslado.

Acciones paso a paso:

1. **Mantener la calma y validar la emoción** del estudiante:

- Agacharse a su altura, hablar en tono tranquilo, preguntando el motivo (“¿Qué pasa? ¿Te sientes mal?”).

- Evitar alzar la voz o presionar físicamente.

2. **Verificar condiciones básicas:**

- Estado de salud (mareo, dolor, náuseas).

- Presencia de objetos personales esenciales (mochila, abrigo).

- Presencia de pareja de apoyo en caso de NEE.

3. **Comunicación inmediata:**

- Si es transporte habitual, contactar al apoderado antes de tomar cualquier acción.

- En salidas pedagógicas, informar de inmediato al docente responsable y Coordinadora de Seguridad Escolar.

4. **Evaluación de opciones seguras:**

- Esperar en un lugar seguro y acompañado mientras se decide.

- Ofrecer asiento cerca de un adulto de confianza o compañero asignado.

- Permitir que suba junto a su pareja de apoyo o asistente.

5. **Decisión final:**

- Si persiste la resistencia y no hay causa médica urgente, **no forzar el embarque.**



○ El apoderado decide si el estudiante se traslada por otro medio o permanece en la escuela.

6. Registro del incidente:

○ Anotar fecha, hora, lugar, motivo manifestado por el estudiante y acciones realizadas.

○ Entregar registro a Coordinación y Convivencia Escolar para seguimiento. **Fundamento normativo:**

- **Superintendencia de Educación:** toda acción con estudiantes debe resguardar la integridad física y psicológica, evitando tratos degradantes o coercitivos.
- **Ministerio de Educación / Convivencia para la Ciudadanía:** reconocer y atender emociones de los estudiantes, priorizando contención y canales de diálogo.
- **SENAPRED – Protocolos preventivos:** las decisiones en transporte escolar deben estar subordinadas a la seguridad y bienestar del estudiante.

10. PROTOCOLO DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR: RESISTENCIA DEL ESTUDIANTE A SUBIR AL BUS

7. Procedimiento ante resistencia a subir al bus

Este procedimiento busca **proteger la seguridad física y emocional del estudiante**, respetar su derecho a expresar inquietudes y asegurar que la decisión final esté respaldada por un adulto responsable.

Responsables:

- **Monitor/a o asistente de transporte:** primer contacto y apoyo emocional.
- **Docente o encargado designado** (en caso de salidas pedagógicas).
- **Coordinadora de Seguridad Escolar:** seguimiento y comunicación con la familia.
- **Apoderado/a:** decisión final sobre el traslado.

Acciones paso a paso:

1.	Mantener la calma y validar la emoción del estudiante:
○	Agacharse a su altura, hablar en tono tranquilo, preguntando el motivo (“¿Qué pasa? ¿Te sientes mal?”).
○	Evitar alzar la voz o presionar físicamente.
2.	Verificar condiciones básicas:
○	Estado de salud (mareo, dolor, náuseas).
○	Presencia de objetos personales esenciales (mochila, abrigo).
○	Presencia de pareja de apoyo en caso de NEE.
3.	Comunicación inmediata:
○	Si es transporte habitual, contactar al apoderado antes de tomar cualquier acción.
○	En salidas pedagógicas, informar de inmediato al docente responsable y Coordinadora de Seguridad Escolar.
4.	Evaluación de opciones seguras:
○	Esperar en un lugar seguro y acompañado mientras se decide.
○	Ofrecer asiento cerca de un adulto de confianza o compañero asignado.
○	Permitir que suba junto a su pareja de apoyo o asistente.
5.	Decisión final:
○	Si persiste la resistencia y no hay causa médica urgente, no forzar el embarque.
○	El apoderado decide si el estudiante se traslada por otro medio o permanece en la escuela.
6.	Registro del incidente:
○	Anotar fecha, hora, lugar, motivo manifestado por el estudiante y acciones realizadas.

- Entregar registro a Coordinación y Convivencia Escolar para seguimiento.

Fundamento normativo:

- **Superintendencia de Educación:** toda acción con estudiantes debe resguardar la integridad física y psicológica, evitando tratos degradantes o coercitivos.
- **Ministerio de Educación / Convivencia para la Ciudadanía:** reconocer y atender emociones de los estudiantes, priorizando contención y canales de diálogo.
- **SENAPRED – Protocolos preventivos:** las decisiones en transporte escolar deben estar subordinadas a la seguridad y bienestar del estudiante.

11. Protocolo de violencia externa / intrusión armada

Objetivo:

Proteger la integridad física y emocional de la comunidad escolar ante hechos de violencia en el entorno o ingreso de personas armadas al establecimiento.

Responsables:

- Dirección: Toma de decisiones y vocería oficial.
- Coordinadora de Seguridad Escolar: Activación del protocolo y coordinación interna.
- Docentes y asistentes: Ejecución de medidas de resguardo y contención de estudiantes.
- Convivencia Escolar: Registro de incidentes y apoyo socioemocional.

Procedimiento:

1. **Detección del riesgo** (vista, aviso telefónico, alerta de Carabineros o comunidad).
2. **Cierre inmediato de accesos** y restricción de ingreso/salida.
3. **Confinamiento** en salas interiores seguras, lejos de ventanales y puertas de vidrio.
4. Mantener **silencio** y teléfonos en modo silencioso.
5. Dirección comunica a Carabineros (133) y SLEP.

6. Permanecer resguardados hasta indicación oficial de levantamiento de medidas.

7. Activar plan de **reunificación segura** con apoderados.

Adecuaciones:

- Definir “aulas núcleo” seguras (interiores, sin vista a calle).
- En NEE y parvulario, reforzar acompañamiento con asistentes designados.

12. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Objetivo:

Establecer un procedimiento para actuar de forma rápida y segura ante lesiones de estudiantes, dentro o fuera del establecimiento en actividades oficiales.

Responsables:

- Docente o asistente presente: Primeros auxilios y activación del protocolo.
- Encargado de seguridad: Evaluación de gravedad y atención inicial.
- Dirección: Comunicación con apoderados y autoridades.

Procedimiento:

1. **Asegurar el área** para evitar nuevos accidentes.
2. Evaluar condición del estudiante (conciencia, respiración, sangrado).
3. Prestar **primeros auxilios** si hay capacitación, sin mover al estudiante si se sospecha lesión grave.
4. Llamar a SAMU (131) en casos graves.
5. Avisar de inmediato a Dirección y a la familia.
6. Traslado a centro asistencial con adulto autorizado por la Dirección.
7. Registro en **formulario de accidente escolar** y entrega de comprobante de seo (Ley N°16.744).

Adecuaciones:

- Para NEE, aplicar planes individuales de emergencia según diagnóstico.

13. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA

¿Qué deben hacer los profesores?

1. Mantener la calma y dar instrucciones a los alumnos para que despejen el área donde se ha producido el accidente.
2. Mantenerse en el lugar del accidente hasta que llegue la persona que se hará cargo de la situación.
3. Enviar a un TUTOR O ADULTO RESPONSABLE a dar aviso sobre la situación a Convivencia Escolar o algún encargado de seguridad y/o primeros auxilios.
4. Aplicar procedimiento ante accidente a personal del establecimiento y que se desempeña en las unidades educativas.

¿Qué deben hacer los alumnos?

1. Seguir las instrucciones del docente a cargo, dando el espacio para la ejecución de protocolos de primeros auxilios.
2. Si no hay un docente cerca de la zona de accidente, avisar a uno de forma inmediata.
3. Informar al docente o encargado del protocolo detalles de la situación ocurrida.
4. Aplicar procedimiento en caso de accidente escolar.

¿Qué deben hacer los padres?

1. Los padres pueden acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones que el personal del establecimiento determine.
2. Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento, informe al docente a cargo del curso que retira a su hijo(a); asumiendo la responsabilidad de la situación.

Debe firmar libro definido para indicar el retiro del alumno(a).

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?

1. Mantener la calma y darle instrucciones a los alumnos para que despejen el área donde se ha producido el accidente.
2. Mantenerse en el lugar del accidente hasta que llegue la persona que se hará cargo de la situación.

Enviar a un adulto responsable a dar aviso sobre la situación a Convivencia Escolar o algún encargado de seguridad y/o primeros auxilios.

14. PROTOCOLO DE USO DE BAÑO (ENFOQUE NIVEL PARVULARIO Y NEE)

Objetivo:

Asegurar que el uso de los baños se realice de forma segura, higiénica y respetuosa, considerando necesidades de estudiantes pequeños y con discapacidad.

Responsables:

- Educadoras y técnicos en párvulos: Supervisión directa o acompañamiento hasta la puerta.
- Asistentes: Apoyo a estudiantes NEE y mantención de orden.
- Encargado de servicios: Limpieza y reposición de insumos.

Procedimiento:

1. Uso preferente de baños en recreos, salvo urgencias.
2. En parvulario:
 - Acompañamiento hasta la puerta del baño.
 - Supervisión desde fuera, respetando privacidad.
 - Apoyo en higiene según nivel de autonomía del niño/a.
3. En NEE:
 - Baños adaptados, acompañamiento por personal designado.

4. Reforzar **lavado de manos** después de usar el baño.

5. Reportar de inmediato conductas de riesgo o incidentes a Convivencia Escolar.

15. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Objetivo:

Definir un canal único de comunicación para informar a la comunidad escolar y autoridades sobre emergencias o incidentes graves.

Responsables:



• Dirección: Vocería oficial.
• Coordinadora de Seguridad Escolar: Entrega de información interna y enlace con organismos de emergencia.
Procedimiento:
1. Recibir y verificar información del incidente.
2. Dirección define contenido y momento de la comunicación.
3. Informar primero a SLEP y autoridades competentes (Carabineros, Bomberos, SENAPRED).
4. Comunicar a familias mediante canales oficiales (correo, página web, redes institucionales).
5. Evitar la difusión de información no confirmada.
6. Registrar todas las comunicaciones realizadas.

16. PROTOCOLO DE REGISTRO Y MEJORA CONTINUA

Objetivo: Garantizar que todo incidente, simulacro o emergencia quede documentado para análisis y mejora del PISE.
Responsables:
• Coordinadora de Seguridad Escolar: Levantamiento y archivo de registros.
• Dirección: Revisión y aprobación de mejoras.
Procedimiento:
1. Registro escrito de:
○ Fecha, hora, lugar, tipo de incidente.
○ Personas involucradas.
○ Acciones ejecutadas.
2. Evaluación posterior del incidente o simulacro.
3. Incorporar lecciones aprendidas al PISE.



4. Actualización anual del plan, o inmediata si hay cambios relevantes.

5. Mantener archivo disponible para fiscalización de la Superintendencia.

Disposiciones transversales (todas las emergencias)

- Listas y reporte en zona segura: el docente pasa lista y reporta ausencias a Dirección/Coordinación; si no tiene curso, se pone a disposición para apoyo. PISE 2025 PISE 2025

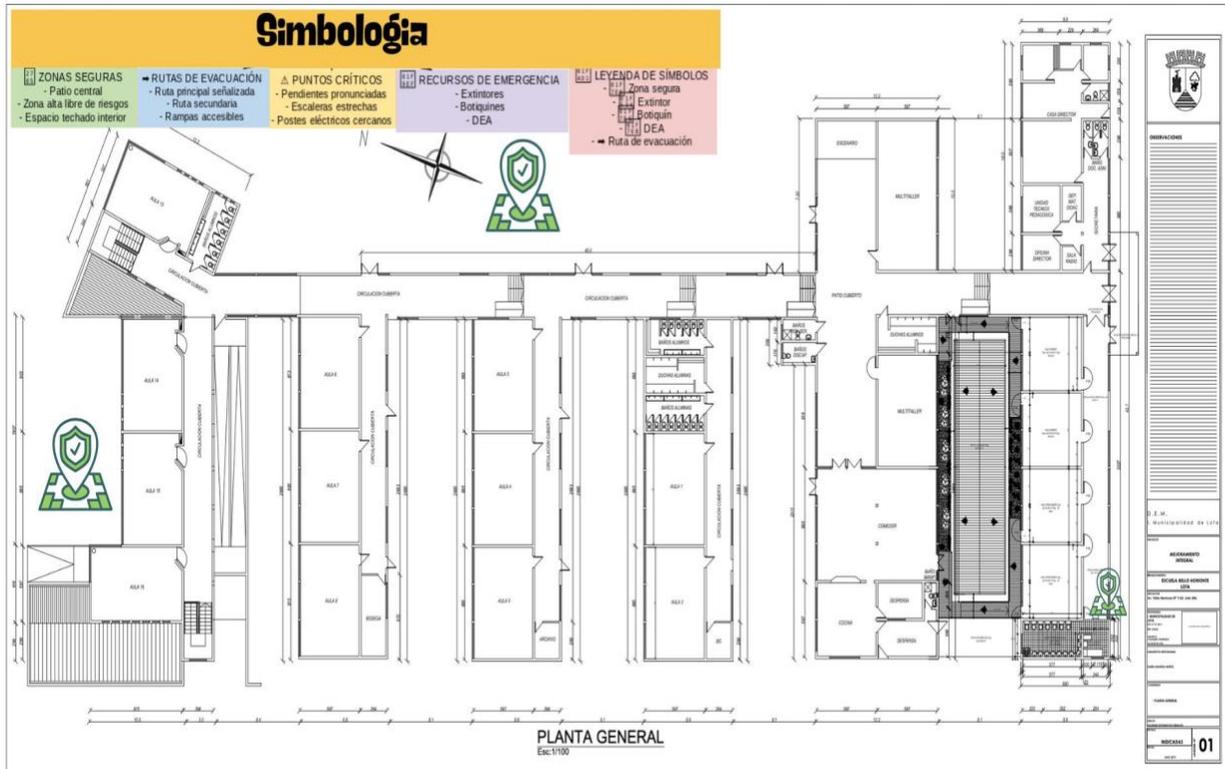
- Rutas y zonas seguras: usar las señalizadas en el mapa de evacuación (copias en salas y pasillos). (PISE Mineduc/SENAPRED; Supereduc). Convivencia para la Ciudadanía
web.senapred.cl
Supereduc

- NEE y parvulario: cada curso tiene parejas de apoyo; asistentes asignados para movilidad reducida; prioridad en rampas/descansos. (Orientaciones Mineduc para protocolos). Ministerio de Educación

- Comunicación oficial: Dirección realiza el primer parte a SLEP y autoridades; vocería única. (Superintendencia). Supereduc

- Registro y mejora continua: libro de incidentes, lecciones aprendidas y actualización anual del PISE. (Supereduc / Mineduc). Supereduc
Convivencia para la Ciudadanía

Plano de Zonas de riesgo.



17. PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN

Anuncio de evacuación.

Director(a) o Encargado de Seguridad Escolar informarán necesidad de evacuación mediante:

1. Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada.
2. Uso de megáfono que solicita evacuación (salida general).

Protocolo de evacuación

¿Qué deben hacer los profesores?

1. Mantener la calma y darle instrucciones a los alumnos para que concurran caminando rápidamente a la zona de seguridad.
2. Salir del aula asegurándose que ningún alumno permanece dentro de ella.
3. Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e

informar inmediatamente a la Directora o encargado de seguridad las anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.

4. Permanecer atento a las indicaciones de la Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

¿Qué deben hacer los alumnos?

1. A la orden del docente caminar rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.

2. Formarse ordenado y mantenerse unido al curso en todo momento.

3. Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

¿Qué deben hacer los padres?

1. Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo noticias de incendio en lugares cercanos o aledaños al establecimiento, entre otros:

a. Si los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentra los estudiantes.

b. Si ha decidido que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento:

- Concurra con tranquilidad hasta la escuela.
- Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.

2. Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.

3. Esperamos que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios niño niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados,

- **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**

¿Qué deben hacer los visitantes?

1. Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.

Si se encuentra en una oficina administrativa, salir a la zona de seguridad, si u funcionario de la institución se lo solicita.

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?

1. A la señal de la directora o Encargado de Seguridad, o megáfono, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
2. Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad.

En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de dirección para colaborar en acciones de apoyo.

18. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del establecimiento, se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuna la evacuación general se dará la alarma interna, de modo tal que se deberá evacuar hacia la zona de seguridad más próxima.

Protocolo de evacuación en caso de incendio

a. ¿Qué deben hacer los profesores?

Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:

1. Evacuación rápida de la zona comprometida por el fuego de acuerdo con instrucciones específicas sobre evacuación de salas; teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la calma.
2. Mantener unido al curso en su salida y también en el lugar de seguridad designado; en caso de tener que evacuar por una zona donde exista gran presencia de humo, la evacuación se realizará de forma que el humo afecte lo menos posible las vías respiratorias.
3. Permanecer atento a las indicaciones de la Dirección.
4. En caso de asistir un apoderado para hacer retiro inmediato del alumno, el docente debe hacer registro de la situación en el libro de retiro de alumnos y solicitar firma del apoderado en dirección.
5. En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de los encargados, para colaborar en acciones de apoyo.
6. Estar al tanto de los protocolos de uso y manejo de extintores.

b. ¿Qué deben hacer los alumnos?



1. Seguir las instrucciones del docente a cargo, para desplazarse a la zona de seguridad.
2. Formarse ordenado y mantenerse unido al curso en todo momento.
3. Informar al docente si su padre o madre pueden retirarlo.

c. ¿Qué deben hacer los padres?

1. Los padres pueden asistir para colaborar y acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones del personal del establecimiento.
2. Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:
 - a. Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
 - b. Informe al docente a cargo del curso que retire a su hijo(a).
 - c. Debe firmar libro de salida en inspectoría indicando el retiro del alumno(a).

d. ¿Qué debemos hacer los visitantes?

1. Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
2. Si se encuentra en una oficina administrativa, salir a la zona de seguridad, si un funcionario de la institución se lo solicita y seguir las instrucciones que se entreguen para evacuación externa.

19. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO

Protocolo de evacuación en caso de sismo

¿Qué deben hacer los profesores en caso de sismo?

1. Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:
 - Alejarse de los ventanales de la sala, hacia el centro de esta.
 - Agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse.
 - Una vez terminado el sismo, si escucha la señal u orden, trasladar al curso hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación. (El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala)
 - Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe revisar la lista de asistencia e informar inmediatamente a Dirección o Encargado de seguridad Escolar anomalías detectadas, como

por ejemplo la ausencia de algún alumno.

- Permanecer atento a las indicaciones de la Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata del director, para colaborar en acciones de apoyo.

¿Qué deben hacer los alumnos en caso de sismo?

2. Alejarse de los ventanales de la sala, hacia el centro de esta.
3. A la orden del docente: agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse.
4. Una vez terminado el sismo, el profesor a cargo te indicará si debes o no salir de la sala, hacia la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
5. Formarse ordenado y mantenerse unido al curso en todo momento.
 - Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

¿Qué deben hacer los padres en caso de sismo?

- Si está preocupado por la intensidad del sismo y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:
 - Concurra con tranquilidad hasta el establecimiento.
 - Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.
 - Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.
 - Esperamos que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados,

NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.

¿Qué deben hacer los visitantes en caso de sismo?

1. Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
2. Si se encuentra en una oficina administrativa, salir a la zona de seguridad, si un funcionario de la institución se lo solicita.

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación en caso de sismo?

1. Si trabaja en algún lugar administrativo en una oficina y/o se encuentra realizando labores en lugares cerrados (sala, oficinas, bodegas, etc.) agáchese, cúbrase bajo el escritorio o una mesa, afírmese hasta que el sismo se detenga.
2. Posterior al sismo, concurra a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
3. Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según el área en la que se encuentre.

En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de dirección, para colaborar en acciones de apoyo.

20.PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EXTERNA

Protocolo de Evacuación Externa

¿Qué deben hacer los profesores?

1. Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:
2. Trasladarse al exterior del establecimiento, según indicaciones emanadas desde Dirección, las que pueden ser comunicadas por directora o miembros del equipo de seguridad escolar.
3. Mantener unido al curso en su salida y también en el lugar de seguridad designado.
4. Permanecer atento a las indicaciones de la Dirección.
5. En caso de asistir un apoderado para hacer retiro inmediato del alumno, el docente debe realizar el registro y solicitar firma del apoderado en dirección.

En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata del equipo directivo, para colaborar en acciones de apoyo.



¿Qué deben hacer los alumnos?

- Seguir las instrucciones del docente a cargo, para desplazarse a la zona de seguridad.
- Formarse ordenado y mantenerse unido al curso en todo momento.
- Informar al docente si su padre o madre pueden retirarlo.

¿Qué deben hacer los padres?

1. Los padres pueden asistir para colaborar y acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones que dé el personal del establecimiento.
2. Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:
 - Concurra con tranquilidad hasta el establecimiento educacional.
 - Informe al docente a cargo del curso que retire a su hijo(a).
 - Debe firmar libro de salida indicando el retiro del alumno(a).

¿Qué deben hacer los visitantes?

- 9 Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- 10 Si se encuentra en una oficina administrativa, salir a la zona de seguridad, si un funcionario de la unidad educativa se lo solicita y seguir las instrucciones que se entreguen para evacuación externa.

¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?

1. Desde la zona de seguridad según plano de evacuación diríjase al exterior según indicaciones de la directora o encargado de seguridad.
2. En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de la Dirección o Encargado de Seguridad, para colaborar en acciones de apoyo.

21. PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE BOMBA

En caso de amenaza de bomba, la dirección analizará la emergencia, en conjunto con el coordinador del plan integral de seguridad.

Protocolo de cómo actuar en caso de Bomba

1.- De la persona que recibe el llamado de amenaza de bomba.

- Mantener la calma.
- Registrar la hora en que se recibió la llamada.
- Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.

- Informar a directora y Encargado de seguridad.

2.- Es labor de los Profesores:

- Estar atento a las instrucciones del Encargado de Seguridad y en caso de evacuación guiar a los alumnos hacia la **zona de seguridad** establecida, manteniendo la fila.
- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden alumnos.
- Ubicar a los alumnos en la zona de seguridad.
- Pasar la lista a los alumnos según indicaciones de Encargado de Seguridad.
- Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

3.- Es labor de los Alumnos y Alumnas: En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de **ALARMA** se dará por **MEGÁFONOS**.

- Dejar sus trabajos y salir formados en una sola fila, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
- Usar pasamanos en las escaleras.
- Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.

Ubicarse en la zona de seguridad establecida

4.-Es labor de la Directora:

- Velar porque secretaría realice el llamado a carabineros.
- Dirigirse a la zona de seguridad, velando porque la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.

Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.

Coordinación de la Seguridad Escolar:

- 1.- Corresponde al coordinador de seguridad escolar: Rigoberto A. Rain Barra.
2. Dar la orden al encargado de mantenimiento del establecimiento y coordinador del plan de seguridad de inspeccionar visualmente las dependencias y reportar a Dirección.
- 3.-Luego de realizada la inspección en acuerdo con el Comité de Seguridad Escolar, dar la alarma de

evacuación.

- 4.- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 5.-Velar para que el encargado de mantenimiento realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 6.-Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

Del(os) Monitores de Convivencia:

- 1.-Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad.
- 2.-En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- 3.-Ser los últimos en bajar o subir según corresponda, después de la evacuación del piso.
- 4.-Realizar los retiros de alumnos en caso de ser necesario.

De los Auxiliares:

- 1.-Apoyar la evacuación de su piso
- 2.-Operar los extintores, en los casos que se requieran y cuenten con capacitación o curso de uso de extintores por entidad certificada.

Asistentes de Kinder y Primero Básico:

- 1.- Estar atento a las instrucciones del Encargado de Seguridad y abrir la puerta de la sala en caso de evacuación.
- 2.-Apoyar a educadora con la evacuación de los niños. 3.-Operar los extintores, en los casos que se requieran.
- 4.- Apoyar a la educadora en pasar lista en caso de instrucción.

22. PROTOCOLO EN CASO DE TORNADO

Concepto: ¿QUE ES UN TORNADO Y TROMBA MARINA?

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

en términos generales, corresponde al mismo fenómeno que el tornado pero generado sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Algunas señales de este tipo de tiempo severo son:

- Pronósticos de tormentas eléctricas, vientos y/o granizos.
- Cielo oscuro en algunos casos de color verdoso
- Granizo grande
- Una enorme nube, oscura, demasiado baja y con un movimiento circular.
- Un ruidoso rugido, similar al de un tren.
- Si ve la tormenta acercarse esté preparado para buscar refugio.

Datos de Tornados

- Pueden azotar rápidamente con poco o ningún aviso previo.
- Pueden ser difíciles de ver hasta que comiencen a recoger tierra y escombros o se forme una nube en forma de embudo.
- En promedio la velocidad de un tornado es de 30 mph, pero pueden variar de cero a 70 mph.

22.1 PROTOCOLO EN CASO DE TORNADO.

TODOS LOS USURIOS DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL TORNADO.

- Mantenga la calma.
- Dirige a la Zona de seguridad.

ZONA DE SEGURIDAD

- El nivel más bajo de edificación.
- **A las habitaciones interiores o lugar central como baños**
- Parte baja de la escalera o clóset.
- El sitio más seguro es un subterráneo o sótano.
- Manténgase alejado de áreas con ventanas y puertas de vidrio, o áreas con techos demasiado amplios. Entre más paredes lo separen del exterior, estará mejor protegido, no olvide mantener las ventanas cerradas.
- Agáchese y cúbrase

DESPUÉS DEL TORNADO.

- Una vez que finalice el tornado o tromba espere la orden de evacuación emanada de la autoridad

pertinente, que será dada activando la alarma de emergencias.

- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Alejarse del tendido eléctrico. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- En el exterior, alejarse del tendido eléctrico caído, estructuras y edificios dañados.
- Tras el paso del tornado, mantén precaución por donde caminas, podría haber vidrios rotos, clavos, entre otros escombros que pueden causarte lesiones

MONITOR DE APOYO/COORDINADORES DE ÁREA Y PISO DURANTE EL TORNADO

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y diríjase a su ZONA DE SEGURIDAD.
- Mantener alejado la comunidad educativa de áreas con ventanas y puertas de vidrio, o áreas con techos demasiado amplios. Entre más paredes lo separen del exterior, estará mejor protegido, no olvide mantener las ventanas cerradas.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Agacharse y cubrirse.

DESPUÉS DEL TORNADO

- Una vez que finalice el tornado o tromba espere la orden de evacuación emanada de la autoridad pertinente, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Si hay personas heridas o atrapadas, avisar a los servicios de urgencia correspondientes 131 (SAMU), 132 (BOMBEROS), 133 (CARABINEROS).
- Terminado el Tornado, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.

- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- **Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).**

23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN PARO CARDÍACO (DEA)

Compruebe si la persona responde. Sacuda (suavemente) a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?” Si el paciente no responde,

1) Active la cadena de emergencia

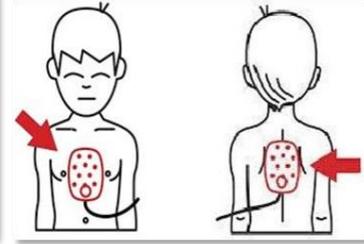
Pida el DEA, tan rápido como sea posible. Pulse el botón ON/OFF para encender el desfibrilador.



Escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico. Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años (menos de 25 kilos), debe asegurarse de que esté en la opción pediátrica. Si es mayor a 25 kilos debe asegurarse que este en le opción adulta. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa (tijera pico de pato que viene incluido en el DEA del establecimiento). Rasurar la zona de bello abundante que coincide con la zona de colocación de los parches. Debe ocupar la rasuradora que viene incluido en el pac del DEA.



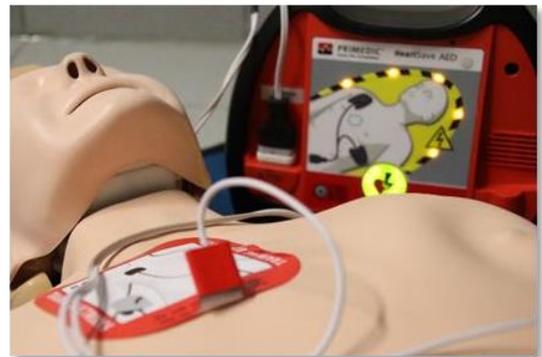
Abra el paquete de los electrodos. Retire con cuidado el recubrimiento de los electrodos, aplicar electrodos en lactantes ubicar uno en la parte posterior del pecho y otro en la espalda. Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente. Presione firmemente contra la piel del paciente.



Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal. Para aplicar electrodos en lactantes ubicar uno en la parte posterior del pecho y otro en la espalda. Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente. Presione firmemente contra la piel del paciente.

El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente Dirá: **“Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”**. Y administra una descarga automáticamente si es necesario. **“Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”**.

Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.

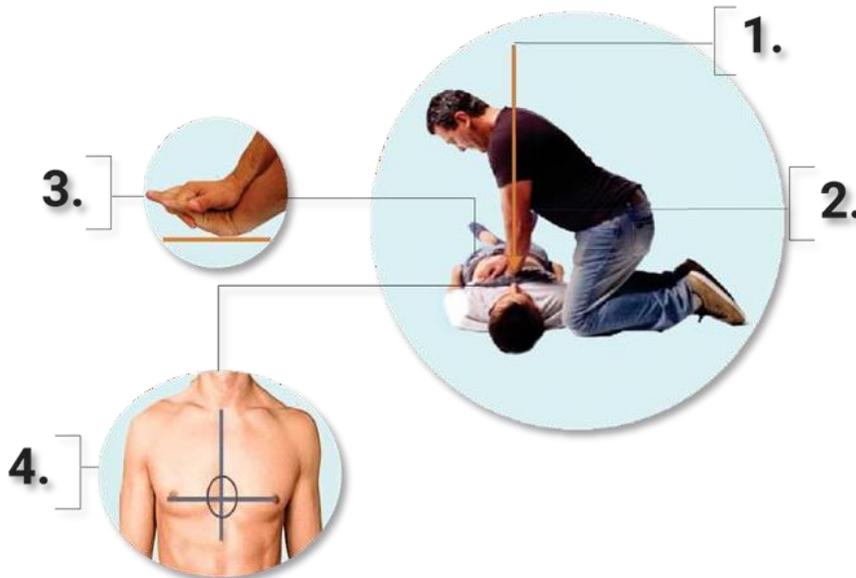


El **DEA** le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. **“Inicie la RCP”**. **“Es seguro tocar al paciente”**. El **DEA** le dirá cómo y dónde colocar las manos. **“Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)”**. **“Conserve la calma”**. Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos. Una vez que haya completado 2 minutos de compresión torácica, el **DEA** le indicará que detenga las compresiones torácicas. **“Detenga el RCP”**. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. **“Evaluando el ritmo cardíaco”**. **“No toque al paciente”**.

A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. “no se recomienda una descarga”.

Continúe hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta. Después de utilizar el DEA, introduzca un nuevo PAD PAK en el desfibrilador y guárdelo como de

costumbre. Una vez a la semana, compruebe que la luz verde parpadea de forma que sepa que el dispositivo está preparado en caso de una emergencia.



24. PROTOCOLO DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, HIGIENE Y VENTILACIÓN

▪ **Objetivo:** Establecer normas claras para la organización del servicio de alimentación escolar, los protocolos de higiene asociados al uso de espacios comunes, así como las medidas de ventilación y desinfección que garanticen un ambiente saludable, seguro y propicio para el desarrollo de los estudiantes.

Fundamento normativo:

Este protocolo se sustenta en las siguientes disposiciones:

- Ley N.º 21.430 de Garantías de la Niñez.
- Normas JUNAEB para funcionamiento de comedores escolares.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Bases Curriculares de Educación Física (uso de duchas desde 7º).
- Bases Curriculares de Educación Parvularia (formación en hábitos de higiene).
- Protocolo Sanitario COVID-19 (resguardos de ventilación y desinfección).

3. Ámbitos de Aplicación

Este protocolo aplica a:

- Servicio de alimentación escolar (desayuno y almuerzo).
- Uso de servicios higiénicos por parte de estudiantes y personal.
- Protocolo de duchas (desde 7º año básico).
- Ventilación y sanitización de baños, salas, camarines y comedores.

4. Medidas Formativas y Correctivas

- Se realizarán charlas formativas periódicas sobre hábitos de higiene, prevención y autocuidado.
- En caso de incumplimiento reiterado del protocolo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se aplicarán medidas formativas o disciplinarias según lo establecido en el RICE.

5. Flujograma de higiene y alimentación.



25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BALACERA

Concepto: es un incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicados un elevado número de víctimas

25.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BALACERA

MEDIDAS PREVENTIVAS

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior del Establecimiento Educacional se debe:

Llamar a Carabineros 131

Designado: 1.- director/a 2.- Inspector/a General 3.- secretaria o administrativas

Ser lo más claro en la información que se dará a carabineros: activación de protocolo balacera, ubicación del establecimiento, dónde cree Usted que provienen el sonido de las balas (auto, lado del establecimiento, persona sospechosa, vehículos en movimientos sospechosos o riesgo.), si existen personas heridas o fallecidas.

- Llamar a Seguridad Pública
- Alejarse de las ventanas que dan a la calle

Implementar una palabra clave para que los estudiantes la asocien a una situación de cuidado (por ejemplo: al suelo)

DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, y poner en práctica el protocolo de seguridad.
- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a estudiantes y funcionarios/as que están con crisis nerviosa.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (ej. Cantar) esto disminuirá la tensión de los estudiantes.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes y funcionarios/as.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

Ver situación de estudiantes y funcionarios/as que están en crisis nerviosa.

Asegurarse que quienes hayan resultado heridos o descompensados reciban la atención médica correspondiente.

Contar estudiantes (pasar lista).

Una vez controlada la emergencia, el encargado de las redes sociales del establecimiento, subirá información aclaratoria, con la finalidad de informar a los padres y apoderados, sobre lo sucedido.

No tomar fotografías, ni hacer videos.

Coordinar el retiro de los estudiantes de forma ordenada.

Cada vez que se active el protocolo de balacera, esto será informado por parte de dirección a través de correo electrónico al director/a ejecutivo del Slep Andalién Costa.

IMPORTANTE:

Se podrá retomar actividades previa autorización de Carabineros de Chile.

La suspensión debe ser autorizada por el Slep Andalién Costa (previa información de carabineros) y el retiro de estudiantes por los apoderados/as, sólo se realizará con el permiso de Carabineros de Chile.

LOS PASOS A SEGUIR ANTE ALGÚN ENFRENTAMIENTO DE BALACERAS SON LOS SIGUIENTES:

A. AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.

- Los docentes, asistentes de la educación y estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases o dirigirse a la zona segura * (sin exponer su vida), acostados en el piso, de preferencia boca.

abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a los estudiantes; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.

***¿Cómo me dirijo a la zona segura?**

Siempre siga las indicaciones del adulto responsable del curso.

- Trasládese arrastrando su cuerpo por el suelo, sin levantar la cabeza.

B. ZONA DE SEGURIDAD

INDICAR ZONA DE SEGURIDAD

Los/as Funcionarios/as del establecimiento, deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: cantar o jugar adivinanzas, etc.

Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando el encargado de seguridad, integrante del equipo directivo o carabinero, verifiquen la normalidad del entorno.

C. AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores o quienes se encuentren en el exterior del establecimiento (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- **Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).**
- **Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:**

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del establecimiento, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgo de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo/a funcionario/a, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

D. EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándose a alguna sala, oficina, muros de pasillo o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.

b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se

encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR- ETC):

a) El despacho de los cursos siempre deberá ser junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.

Funcionarios/as, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, personal del establecimiento deben ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro (sólo si es posible y no coloca en riesgo su vida), buscando un lugar apto para protegerse (Muros), acostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

26. PROTOCOLO FUNERALES DE ALTO RIESGO

26.1 Protocolo Funerales de Alto Riesgo

Cuando como establecimiento se reciba la información de que existe un funeral de alto riesgo con anticipación del suceso, se debe actuar:

1.- Encargada/o de seguridad del establecimiento se comunica con Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa y proporciona información.

2.- La Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa se comunica con carabineros y seguridad pública para verificar la información proporcionada por el establecimiento.

3.- Si la información es verificada como certera, la Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa, se lo informará a su jefatura para analizar la posibilidad **de suspensión de clases**, cuando la información sea proporcionada con al **menos 24 horas de anticipación**.

4.- Cuando la información es proporcionada sólo con horas de anticipación y ya con estudiantes en el establecimiento, la Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa, solicitará apoyo de carabineros y seguridad pública para el resguardo de los estudiantes durante su retiro de clases.

En caso de que la información proporcionada no sea real, el establecimiento continúa con su funcionamiento normal, pero sí debe estar alerta a cualquier información emergente y comunicar de inmediato al Slep Andalién Costa.

27. PROTOCOLO DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Básica Bello Horizonte, comprometida con la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de su comunidad educativa, ha desarrollado un protocolo de acceso al establecimiento que tiene como principal objetivo resguardar la integridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y familias.

Este protocolo busca regular el ingreso de personas externas al recinto escolar, velando así por un entorno seguro y controlado. A través de un adecuado sistema de acceso, no solo se promueve la seguridad, sino también una atención oportuna y respetuosa hacia quienes visitan la escuela, fortaleciendo la comunicación y la confianza entre todos los actores de la comunidad educativa. De este modo, aseguramos una convivencia armónica y protegida, que favorezca el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes en un ambiente seguro y acogedor.

ALCANCE:

Este protocolo aplica a todo el personal Directivo, al Equipo de Convivencia Escolar y a los Asistentes de la Educación.

RESPONSABILIDADES:

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento, se establecen las siguientes responsabilidades:

- **Director(a):**

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la correcta implementación del protocolo de acceso.

- **Inspectoría general:**

Implementar, monitorear y evaluar la correcta aplicación del protocolo.

- **Asistentes de la Educación:**

Aplicar el protocolo de manera adecuada, siguiendo las indicaciones establecidas.

27.1 PROTOCOLO DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

DE LO GENERAL

Quien cumpla la función de monitorear el acceso al establecimiento deberá:

1. Mantener una presencia y presentación personal acorde con un servicio de atención al público.
2. Brindar un buen trato en la recepción, saludando cordialmente y consultando las necesidades de quienes asisten al establecimiento.
3. Conocer y aplicar los procedimientos establecidos por la Inspectoría General respecto al ingreso y egreso de estudiantes y público en general.
4. Procurar un ambiente adecuado y respetuoso en la portería y en la sala de espera.
5. Gestionar de forma oportuna con los estamentos o personas correspondientes, a fin de dar respuesta o solución a lo solicitado.

Mantener las puertas de ingreso cerradas durante los recreos, evitando el tránsito de alumnos y adultos en esos horarios.

De lo Particular:

1. Identificación obligatoria:

Toda persona externa a la comunidad educativa del establecimiento **Escuela Básica Bello Horizonte** deberá presentar su **cédula de identidad** al momento de ingresar, en portería.

2. Registro de visitas:

Es obligatorio registrarse en el **libro de ingreso** o en el sistema correspondiente, así como **portar visiblemente la credencial de VISITA** durante toda su permanencia en el establecimiento.

Horarios de atención a público:

El ingreso de personas externas será permitido **únicamente en los horarios establecidos por Inspectoría General**, y **sólo si han sido citadas** por algún funcionario del establecimiento (docente, asistente de la educación, psicólogo/a, trabajadora social, u otro).

4. Justificación de atrasos o inasistencias:

El horario para realizar justificaciones será de **lunes a jueves**, en los siguientes bloques:

- Mañana: **10:00 a 12:00 horas**

- Tarde: 14:00 a 17:00 horas
- viernes de 10:00 a 14:00 horas

5. Restricción de ingreso:

Se prohíbe el ingreso al establecimiento a personas **no autorizadas o sin citación**.

6. Trato respetuoso:

Toda persona debe dirigirse al/a la funcionario/a encargado/a del control de acceso con un **trato cordial, amable y respetuoso**.

7. Incumplimiento del protocolo:

El no cumplimiento de estas normas puede derivar en medidas como la **pérdida de la condición de apoderado/a**, si corresponde, en una **denuncia formal**.

8. Llamado a la colaboración:

Invitamos a toda la comunidad a **colaborar activamente** para mantener una sana convivencia y resguardar la **integridad física y psicológica** de nuestras/os estudiantes.

28. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

28.1 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, este debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en la escuela Víctor Domingo

Silva siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse a la escuela para entregar **la siguiente documentación:**

4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

4.c.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de este en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

29. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los alumnos/as, tanto de la Educación Parvularia y básica están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos reconocidos por el Estado.

A. PREVENIR ALGUNOS ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO.

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a



sus hijos(as) para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- Evita balancearse en la silla.
- Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sácales punta a los lápices sólo con sacapuntas.
- No te deslices por las barandas de las escaleras.
- Baja y sube tomado del pasamano.
- No lances objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, etc.

PREVENIR ACCIDENTES DURANTE EL TRAYECTO AL COLEGIO. EN EL TRANSPORTE PÚBLICO:

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado de que no vienen otros vehículos.
- Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubicar de preferencia en el piso cerca de ti.
- Nunca te sientes en el piso, alguien puede perder el equilibrio y caer sobre ti.

En el transporte escolar:

- Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.



- Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICARÁ LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN LEVES Y GRAVES

a. Accidente Leve en el establecimiento:

El alumno será trasladado a una sala u oficina destinada para este efecto y se realizarán los primeros auxilios pertinentes, sólo en caso de ser necesario se le brindará los primeros auxilios en el mismo lugar del accidente. La atención de primeros auxilios debe ser entregada siempre por algún funcionario capacitado en primeros auxilios. Importante recordar, que los establecimientos Educativos **NO** están autorizados para administrar ningún tipo de medicamento posterior al accidente (**los medicamentos autorizados, son solo aquellos prescritos por un médico y que tienen relación únicamente con la salud propia del alumno**). Inspectoría se comunicará con los padres para indicar lo sucedido.

- **En los accidentes leves, en que él o la alumna pueda desplazarse por sus propios medios, será acompañado(a) por personal autorizado únicamente por la dirección del establecimiento educacional, este será el o la adulta responsable del traslado hacia el centro asistencial más cercano, dejando registro de la persona encargada en inspectoría Casos no cubiertos por la ley “Enfermedades Comunes”:**

Los síntomas de enfermedad o dolencia común, tales como; dolores estomacales, dolores de cabeza, musculares, etc. no se encuentran cubiertas por la ley, ya que no son un accidente propiamente tal. A continuación, se indica el actuar en estos casos:

- Cuando un alumno o alumna presente alguna enfermedad común o dolencia, se debe comunicar al apoderado para su retiro y posterior traslado a un centro asistencial. **Por ningún motivo, se debe suministrar medicamentos a los alumnos(as), a menos que el apoderado presente al establecimiento una prescripción médica.**
- Si el alumno presenta sintomatología de carácter grave como, fiebre, sudoración, temblores o convulsiones, sangrado nasal repentino, etc., se debe comunicar rápidamente con apoderados para que este efectúe el retiro de su pupilo, dejando registro de lo sucedido en inspectoría. Si los temblores

o convulsiones ocasionaren desmayo y además lesiones colaterales producidas por lo indicado anteriormente, se debe brindar primeros auxilios y llamar rápidamente al número de emergencias **131**.

▪ EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

El Reglamento de Evaluación y Promoción, está organizado según la estructura propuesta por las Orientaciones del Decreto N° 67 de Evaluación de 2018, cuyo propósito es dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad de los aprendizajes e integralidad de los estudiantes; ordena y regula los procedimientos, de tal manera, que se actúe conforme a ellos, siendo conocidos por toda la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar tendrá vigencia durante el año académico 2025, para los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica.

En los casos que el accidentado no se pueda desplazar por sus propios medios y requiera atención médica inmediata, se llamará a los padres y/o apoderados, además se contactará al centro asistencial más cercano para trasladar al alumno. Inspectoría entrega el seguro de accidente escolar estatal con el que todo alumno está cubierto.

30. PROTOCOLO FRENTE A CRISIS DE EPILEPSIA

I. ¿CÓMO AYUDAR A UN NNA QUE PRESENTA UN ATAQUE EPILÉPTICO?

1. Hay que saber cómo actuar si el niño tiene una convulsión. Vemos a un niño que pierde el conocimiento, se pone rígido, cae al suelo y tiene sacudidas. Lo primero es poner al niño en posición de seguridad (observa en la imagen).
2. Sobre el suelo, en un área segura. No moverlo, a menos que esté en peligro.
3. Acostado, preferentemente sobre el lado derecho.
4. Aflojarle la ropa.



5. No sujetar al niño ni tratar de parar los movimientos.
6. No poner nada en su boca ni intentar abrirla.
7. Las crisis pueden durar desde unos segundos a unos pocos minutos. Es normal que tras tener la convulsión el niño está adormilado o desorientado. Es mejor que se queden acostados hasta que se hayan recuperado por completo. También nos quedaremos con el niño hasta que vuelva a su estado normal.
8. Si la convulsión no cede se le pone el medicamento que le han dicho para estos casos. Esta medicina se la aconseja a los niños que son epilépticos. Casi siempre se usa el diazepam rectal.

II. CONTACTAR A LOS SERVICIOS MÉDICOS O EMERGENCIA CESFAM U HOSPITAL SI:

1. Es la primera vez que le pasa.
2. La crisis dura más de 5 minutos.
3. Si se administra medicación.
4. Si la crisis no cede a pesar de poner la medicación.
5. Presenta dos crisis seguidas.
6. Si la convulsión ha sido en el agua.
7. Tiene dificultades para respirar o se pone azul.
8. Ha sufrido un golpe en la cabeza.
9. Puede haber tomado medicamentos u otras sustancias con las que se haya intoxicado.
10. Si no recupera el conocimiento después de tener la crisis. Entonces empezamos la RCP (Reanimación cardiopulmonar).

III. ¿A QUIÉN DEBEMOS AVISAR?

1. Avisar al encargado PISE.
2. Profesor jefe-Convivencia Escolar para que contacte al apoderado.
3. Evitar que los estudiantes lo rodeen.

31. PROTOCOLO FRENTE A DESCOMPENSACIÓN POR DIABETES

1. ¿CÓMO AYUDAR A UN NNA QUE PRESENTA UNA DESCOMPENSACIÓN POR DIABETES?

1. Hay que saber cómo actuar si el niño tiene una descompensación por diabetes. Si el estudiante está consciente puede preguntar lo siguiente:
 - ¿Has comido recientemente, si es así qué?



- ¿Has estado activo?
- ¿Cuándo fue su última dosis de insulina?
- ¿Has tomado alguna medicación hoy?
- ¿Tienes un medicamento nuevo?
- ¿Tienes un glucómetro? Si es así, proporcione su glucómetro a algún voluntario para controlar su glucosa en sangre.
- Si la persona ya ingirió algún alimento, pero no ha tomado su medicamento, es probable que la causa sea la **hiperglucemia**.
- En caso de que no haya comido pero tomó su medicamento puede tratarse de **hipoglucemia**.

2. Si la persona está consciente, ofrézcale azúcares simples. Si la persona está inconsciente no dé alimentos, líquidos, ni ponga las manos en la boca.

3. Pasos por seguir en caso de que una persona consciente presente hipoglucemia:

1. No dar insulina; esto exacerba la hipoglucemia.
2. Dar 15–20 gramos de carbohidratos simples, ya sea azúcar o glucosa.
3. De ser posible, controlar la glucosa en sangre después de 15 minutos.
4. Repita si la glucosa en sangre es menor a 70mg/.
5. Una vez que los niveles de glucosa en sangre se normalicen, proporcionar un poco de alimento.

II. Contactar a los servicios médicos o emergencia CESFAM U HOSPITAL si:

1. Es la primera vez que le pasa.
2. La crisis dura más de 5 minutos.
3. Si se administra medicación.
4. Ha sufrido un golpe en la cabeza.

Tiene dificultades para respirar o se pone azul.

III. ¿A quién debemos avisar?

1. Avisar al encargado PISE.
2. Profesor Jefe-Convivencia Escolar, para que contacte al apoderado, si es funcionario

llamar a un tercero para informar.

3. Evitar que los estudiantes lo rodeen la situación.

32. SALIDAS PEDAGÓGICAS O RECREATIVAS

PROCEDIMIENTO

1. Es responsabilidad del docente a cargo informar con una semana de anticipación a los profesionales especializados o SOS: [PUEDEN DEFINIR OTROS RESPONSABLES EN FUNCIÓN DE LAS REDES INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO] la ubicación, el medio de transporte, actividades a realizar y cantidad de estudiantes que asisten a la actividad; esto principalmente para abordar un proceso de anticipación de las actividades a realizar y analizar las condiciones junto al estudiante y su familia.

2. Elaborar un itinerario de actividades de la salida pedagógica y entregarlo a profesionales especializados o SOS: [PUEDEN DEFINIR OTROS RESPONSABLES EN FUNCIÓN DE LAS REDES DE APOYO INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO] para trabajarlo en el proceso de anticipación.

3. Es necesario tomar las mismas consideraciones descritas en el escalonamiento de la crisis. Es necesario que cada vez que algún estudiante que pueda presentar una DEC vaya a una salida pedagógica, este sea acompañado por un profesional especializado o SOS.

Recordar: Para cada salida pedagógica el docente a cargo recibirá una retroalimentación de los profesionales PIE y convivencia educativa principalmente para informar el resultado del proceso de anticipación.

X. REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2025

Presentación.

El presente reglamento responde al decreto 67/2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de nuestro establecimiento que corresponde a la educación General Básica con Jornada Escolar Completa.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad y excelencia de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes. Igualmente, ordena y regula

los procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos y sean conocidos por toda la comunidad. Anualmente es revisado por la dirección y la Unidad técnica actualizando las disposiciones que pudiesen venir del Ministerio de Educación para tal efecto, es analizando y cuenta con los aportes que los/las estudiantes, docentes y apoderados reunidos en el consejo escolar, el cual es presidido por la directora del Establecimiento. Garantizando el mejoramiento continuo de los aprendizajes, contextualizar las diversas variables que inciden en el proceso de enseñanza- aprendizaje, la continua medición del logro de resultados y la disposición para contar con información relevante que favorezca la toma de decisiones.

10.1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

Se entenderá por Evaluación al proceso articulador del aprendizaje, que permite obtener información, determinar logros alcanzados por los estudiantes, así como también tomar decisiones apropiadas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de estos. Reconociéndose como un proceso continuo y permanente.

ARTÍCULO 2°.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los cursos desde Primer año a Octavo año básico. Durante el periodo lectivo de marzo a diciembre del año en curso.

ARTÍCULO 3°.

Para los efectos de evaluación y promoción de los estudiantes, se consideran las Bases Curriculares del año 2012 y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel. Para efecto de evaluación y promoción, se considerará la Priorización Curricular 2023-2025.

ARTÍCULO 4°:

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

ARTÍCULO 5°

El año lectivo comprenderá dos semestres académicos. Entendiendo el semestre como el

período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada sector y subsector de aprendizaje.

ARTÍCULO 6º

En la evaluación y promoción de los estudiantes se considerarán todas las asignaturas y actividades de aprendizaje propias de los Planes y Programas de Estudio vigentes, a excepción de las asignaturas de **“Religión”** y **“Orientación”**, para las cuales, solo se ingresará un concepto como calificación que no incidirá en el promedio final de notas.

En caso de existir emergencia sanitaria que involucre la suspensión de clases presenciales, la evaluación y promoción, se considerarán a las asignaturas y actividades de aprendizaje antes mencionadas. **7º.**

El proceso de enseñanza aprendizaje debe iniciarse con un diagnóstico, que permita al docente planificar a partir del conocimiento de la realidad del grupo curso y de cada estudiante en particular, como también para establecer las acciones remediales correspondientes. Para tal efecto, los y las docentes, deben aplicar instrumento de evaluación diagnóstica, dados por Ministerio de Educación (DIA), durante la primera quincena de clases. Los resultados del diagnóstico deben quedar como el primer registro de evaluación en el Libro de Clases mediante los siguientes niveles de Aprendizaje: Logrado, Medianamente Logrado y Por Lograr.

El proceso de enseñanza aprendizaje 2025 debe iniciarse con el Diagnóstico Integral de los Aprendizajes, generados a través de la plataforma del mismo nombre, que permitirá al docente planificar a partir del conocimiento de la realidad del grupo curso y de cada alumno en particular.

ARTÍCULO 8º.

La escuela entregará a los estudiantes un calendario de evaluaciones mensual, el cual será publicado en el diario mural de cada sala de clases y a los apoderados les será entregado en reunión de apoderados, del mismo modo podrán acceder a él a través de la solicitud de entrevista.

ARTÍCULO 9º

Al término de cada semestre, se realizan jornadas de reflexión, análisis y evaluación del periodo transcurrido.

10.2. TIPOS Y FORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

La Unidad Técnica Pedagógica velará porque a comienzos del año escolar esté disponible y actualizado para toda la comunidad el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción. La información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a estudiantes, padres y apoderados a través de los siguientes documentos y/o medios:

Reglamento de Evaluación y Promoción de la escuela Bello Horizonte disponible página WEB del Colegio.

- Informe de Rendimiento Académico que se entrega dos veces al año a los apoderados.
- Informe de Desarrollo Personal y Social (integral).
- Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo.

Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones a través de los medios que dispone el establecimiento, así como concurrir a las reuniones o entrevistas a los que se los cite para este fin.

En las evaluaciones se analizará la presencia o ausencia de habilidades, conocimientos, destrezas, conductas que permitan el logro de los objetivos establecidos. La evaluación debe considerar las tres etapas:

Evaluación Diagnóstica: Si lo que deseamos es explorar, verificar el estado de los aprendizajes de los estudiantes en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula

Evaluación Formativa: Esta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar las prácticas y el grado de beneficio de ésta para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos, señalar progresos y por sobre todo mejorar prácticas.

Evaluación Sumativa: Se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de éstos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo.

Estas evaluaciones se aplicarán según un calendario previamente establecido y dado a conocer a los y las estudiantes, padres y apoderados.



1. Las evaluaciones sumativas serán fijadas por los docentes en un calendario de evaluaciones por curso cautelando que exista un equilibrio, para evitar la sobrecarga de trabajo sólo en algunos períodos del mes o días de la semana.
2. Los docentes entregarán tabla de contenidos al inicio de la unidad indicando las fechas de las evaluaciones a los y las estudiantes, también indicarán contenidos y habilidades que se medirán.
3. En un plazo no superior a 15 días hábiles, los/las estudiantes recibirán la corrección y la calificación de su evaluación.
4. Todos los instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, etc. serán entregados por el docente a los/las estudiantes, para ser analizados en conjunto.

La retroalimentación de las evaluaciones debe contribuir al desarrollo de hábitos metacognitivos en los/las estudiantes.

5. Si un/a estudiante detecta algún error en la revisión y/o calificación de alguna de sus evaluaciones, deberá comunicarlo al profesor de la asignatura dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación. El profesor procederá a la revisión y corrección dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.
6. Si no hay solicitudes de modificaciones presentadas una vez vencido el plazo, se asumirá la conformidad con la calificación entregada sin posibilidad de cambio posterior.
7. Para asegurar que padres y apoderados estén informados sobre los resultados del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, las y los docentes deberán registrar en el libro de clases físicos las calificaciones.
8. En el caso de los y las estudiantes que presentan evaluación diferenciada (Adecuaciones curriculares) con extensión de tiempo y medidas de mediación individualizadas, los plazos de devolución de procesos y/o entrega de calificación pueden variar en relación con la de sus pares.

ARTÍCULO 10°

Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de las nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el (la) profesor debe informar previamente a los y las estudiantes las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al

aplicar el instrumento de evaluación.

Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados. Como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, el profesor o la profesora debe realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito que los estudiantes puedan identificar y superar sus falencias.

ARTÍCULO 11°

Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a objetivos de nivel superior en las diversas áreas: cognitiva, afectiva y psicomotriz. Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a la nueva categorización de la priorización curricular 2023-2025 en las diversas áreas: cognitiva, afectiva y psicomotriz.

ARTÍCULO 12°

Respecto a la aplicación de los instrumentos evaluativos de las asignaturas fundamentales, no pueden realizarse más de dos evaluaciones en un mismo día.

ARTÍCULO 13°

Durante el año lectivo los estudiantes tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

PARCIALES: corresponde a las calificaciones.

SEMESTRALES: corresponde al promedio de las notas parciales, aproximando la centésima a la décima.

PROMEDIO FINAL: corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre, aproximando la centésima a la décima.

PROMEDIO GENERAL: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada sector de aprendizaje, aproximando la centésima a la décima.

ARTÍCULO 14°

Los estudiantes deben ser calificados en todas las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio correspondientes, utilizando una escala numérica de 2,0 a 7.0 hasta con un decimal, excepto Religión que lo hace usando conceptos (MB, B, S, I) y no incide en la promoción. Con el nivel de exigencia del 60%. La nota mínima de aprobación es 4.0 (cuatro, cero).

EXIMICIONES DE ASIGNATURAS.

De acuerdo con el artículo 5° del decreto 67/2018, los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluado en todos ellos. Asimismo, la eximición de asignaturas, no se extenderá como respuesta de atención a la diversidad, dando la oportunidad a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de participar del proceso de aprendizaje junto a sus compañeros y compañeras, buscando alternativas de adaptaciones y/o adecuaciones curriculares que impliquen la priorización y diversificación de objetivos de aprendizaje.

Dichas medidas, serán revisadas junto al estudio de antecedentes de los estudiantes que lo requieran, por el Equipo PIE del establecimiento en acuerdo y con respectiva autorización de la Unidad Técnica Pedagógica.

ARTÍCULO 15°

En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes.

ARTÍCULO 16°

Los estudiantes tendrán como mínimo el siguiente número de calificaciones durante cada semestre:
Asignaturas 2 a 3 horas de clases semanales: mínimo 2 calificaciones. Asignaturas con 4 a 6 horas de clases semanales: mínimo 3 calificaciones. Asignaturas con 7 a 8 horas de clases semanales: mínimo 4 calificaciones.

ARTÍCULO 17°

Del procedimiento de evaluación para estudiantes embarazadas.

-Podrá permanecer en el colegio como estudiante regular y se le dará el máximo de facilidades para terminar su año escolar.

- La Dirección y los padres de la estudiante embarazada buscarán la mejor forma para que pueda responder ante los requerimientos académicos, preservando en primera instancia, su salud física y emocional.

-Ante la imposibilidad de la estudiante de responder a un horario y agenda académica normal, podrá rendir los controles y exámenes en horario previamente acordado con el profesor(a). El profesor jefe deberá coordinar dicho calendario con la supervisión de la Unidad Técnico-Pedagógica.

ARTÍCULO 18°

Del procedimiento de evaluación para estudiantes que finalizan el año anticipadamente. Consideramos que un estudiante finaliza el año anticipadamente cuando por motivos de fuerza mayor no puede seguir asistiendo al Colegio durante parte o la totalidad del Segundo Semestre del año escolar, habiendo cumplido satisfactoriamente el Primer Semestre. Entendemos por “motivos de fuerza mayor” todo aquel que le impide asistir regularmente a clases ya sea a este Establecimiento o a cualquier otro del territorio nacional; tales como enfermedad, accidente, entre otros, debidamente certificados por un profesional competente. Tratándose de una situación distinta (viajes, por ejemplo), el apoderado debe acreditar el motivo de la ausencia de su hijo o hija. En estos casos y a petición por escrito del profesor jefe, la Dirección puede acceder a cerrar el año escolar considerando los promedios de calificaciones del Primer Semestre y las calificaciones parciales del Segundo Semestre que a la fecha de la solicitud tuviere registradas el estudiante en el Libro de clases.

ARTÍCULO 19°

En caso de estudiantes que tienen *cambio de jornada por situación de conducta*, se implementa plan de acompañamiento pedagógico que incluye evaluaciones en jornada contraria, a cargo de docentes con disponibilidad horaria. Las asignaturas de lenguaje y matemática deben tener un mínimo de 3 calificaciones, en el caso de las asignaturas ciencia, historia, inglés, música, artes, educación física, deben tener un mínimo de 2 calificaciones.

ARTÍCULO 20 °

INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.

a.- Los estudiantes que *no se presenten a rendir cualquier evaluación*, calendarizada

previamente por el profesor/a, deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, presentando el certificado médico en forma personal ante el profesor jefe, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas.

El profesor deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante la inasistencia. El nuevo instrumento para aplicar debe considerar los contenidos previamente indicados por el profesor o la profesora en el aula y rendirse en horario, según determine él o la docente.

b.- Los estudiantes que no presenten un certificado médico, trámite judicial o justificación por parte del apoderado, se aplicará la evaluación (prueba, exposición, interrogación, etc.) con un nivel de exigencia de un 70% a la siguiente clase de la asignatura correspondiente.

c. – La inasistencia a una o más evaluaciones sumativas no justificadas, obliga al estudiante a rendir sus evaluaciones el día que se reintegre al establecimiento.

d.- En situaciones de “copia”, la prueba se retira y se califica con nota 2,0 y, además se consigna en la hoja de vida del estudiante la situación, pues corresponde a un acto de deshonestidad escolar.

e.- Los y las estudiantes que representan al establecimiento en eventos culturales diversos, (Olimpiadas, Concursos, Debates, etc.,) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben seguir el protocolo de evaluación para casos especiales.

ARTÍCULO 21°

Cualquier evaluación que exceda del 75% de notas insuficientes en un curso sea cual sea la asignatura involucrada, no podrá ser registrada en el libro de clase y deberá informarse las acciones remediales y el instrumento con el que volverá a evaluar los contenidos no logrados, las que serán supervisadas por la UTP. Este procedimiento se realizará luego de una retroalimentación y será registrada en el libro de clases la observación. En el caso de los estudiantes que tengan una nota superior al 6.0 la remedial es voluntaria.

ARTÍCULO 22°

EL profesor dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases. En el caso de una prueba de desarrollo, el profesor dispondrá de 15 días hábiles para el registro de calificaciones en su libro de clases.

ARTÍCULO 23º

EVALUACIÓN DIVERSIFICADA

Se considera aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de los estudiantes y así mismo a sus diferentes capacidades y competencias para lograr aprendizaje, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas técnicas de evaluación, que deben estar plasmadas en planificaciones diversificadas teniendo como protagonista el Diseño Universal para el Aprendizaje.

ARTÍCULO 24º

La educadora diferencial junto a cada docente de los respectivos cursos, serán los responsables de construir cada instrumento evaluativo diversificado, acogiendo las necesidades educativas de cada estudiante, el que debe ser presentado al evaluador y jefe técnico del establecimiento, con la finalidad de toma de razón de dicha modificación.

ARTÍCULO 25º

Todo procedimiento e instrumento que sea aplicado deberá incluir la rúbrica, entendida como una pauta que explicita los distintos niveles posibles de desempeño frente a una tarea, distinguiendo las dimensiones del aprendizaje que están siendo evaluadas y por lo tanto, los criterios de corrección, que le permiten al docente emitir juicios respecto de tareas propuestas o frente a situaciones naturales que se pretende observar, garantizando su objetividad y dando mayor consistencia a los resultados.

ARTÍCULO 26º

La no entrega de trabajos evaluados en el plazo estipulado y sin ninguna justificación, será evaluado con una exigencia del 70%. El profesor responsable de la asignatura informará en forma escrita al apoderado de la situación y otorgará un nuevo plazo para la presentación del trabajo, que no puede ser mayor a 48 horas. De no producirse la entrega en el nuevo plazo otorgado, el estudiante será calificado con el puntaje mínimo, situación que será consignada en el registro de observaciones personales del Libro de Clases virtual e informada al apoderado. Aquellos estudiantes, que se encuentran suspendidos y tienen evaluaciones durante los días de suspensión, será evaluado a su regreso con un 70% de exigencia.

10.3. EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 27°

La evaluación diferenciada está referida a la aplicación de procedimientos o estrategias de aprendizaje y/o evaluaciones adecuadas para atender a los estudiantes que tengan necesidades educativas especiales para el logro de los aprendizajes en las diferentes asignaturas y objetivos.

Esto supone que la evaluación y respuesta educativa han de considerar tanto las dificultades y potencialidades del estudiante, como de los contextos educativos, con el fin de identificar qué tipo de ayudas hay que brindarle, y que modificaciones es preciso realizar en dichos contextos para favorecer su desarrollo, aprendizaje y participación.

ARTÍCULO 28°

La evaluación diferenciada se aplicará a todos aquellos estudiantes que tengan la necesidad imperiosa para alcanzar el logro de algunos objetivos de aprendizaje, que presenten NEE de carácter permanente (DIL, DIM/DOWN/HIPOACUSIA/TEA) según diagnóstico entregado por el profesional pertinente (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Neurólogo, Psiquiatra u otros), problemas de salud u otro motivo debidamente fundamentado por los certificados extendidos por algún profesional especialista pertinente y las transitorias (FIL, TEL, TDH/H), según corresponda de acuerdo a las orientaciones del Decreto Exento 170/09.

DE LA EXIMICIÓN

ARTÍCULO 29°

La asignatura de Religión es optativa para el estudiante.

a) De acuerdo con el Decreto No 924/83, Artículo 30, del Mineduc, en el caso del sector de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula a su deseo que se imparta o no esta asignatura para su hijo o hija y podrá solicitar por escrito a la profesora su eximición.

b) Los estudiantes que no optan deberán permanecer en la sala de clases, desarrollando una actividad que afiance los valores y actitudes. Ningún/a estudiante podrá ser eximido de una asignatura de acuerdo con lo establecido en el Decreto 67/2018. Como respuesta de atención a la diversidad se dará oportunidad a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales participar del aprendizaje, buscando alternativas de adaptaciones y/o adecuaciones curriculares que implique la priorización y diversificación de objetivos de aprendizaje. Dichas medidas serán revisadas junto al estudio de antecedentes de los estudiantes que lo requieran, por el Equipo de Multidisciplinario del colegio en acuerdo con el Equipo de Ciclo y con la respectiva

autorización de las Coordinaciones Académicas de cada ciclo. Estas medidas estarán estipuladas en el Documento de Acuerdos Pedagógicos.

ARTICULO 30°

El o la docente especialista en el área de integración deberá aplicar evaluaciones diagnósticas estandarizadas y/o informales para diagnosticar y detectar: estudiantes con trastornos y/o dificultades específicas del aprendizaje en sus respectivos periodos, según lo determinan las orientaciones del Decreto 170/2009.

ARTICULO 31°

De acuerdo con el Decreto N° 924/83, Artículo 30, del Mineduc, en el caso del sector de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula su deseo que se imparta o no esta asignatura para su Hijo o Hija. Pudiendo solicitar, por escrito, al docente su eximición.

10.4. DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Como establecimiento buscaremos que los y las estudiantes logren los objetivos de aprendizaje en todos los ámbitos: cognitivo, socioafectivo. Para ello, pondremos los medios para que puedan desplegar sus potencialidades y avanzar en su proceso de formación.

Los requisitos para que un/a estudiante sea promovido/a de año son los siguientes: (A partir del Artículo 10 del decreto 67/2018)

- Para los efectos de la Promoción escolar, las distintas formas de calificación deben expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0.
- Haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudio de su respectivo nivel.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual deberá ser de 4,5, incluyendo la asignatura reprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual deberá ser como mínimo de 5,0, incluyendo las asignaturas reprobadas.
- No obstante, lo anterior, si entre las dos asignaturas de aprendizaje no aprobados se encuentran los sectores de aprendizaje de Lenguaje y Comunicación y Matemática, los estudiantes serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior.

· La calificación obtenida por los estudiantes en el sector Religión no incide en su promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

· La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, las actividades del Consejo de Curso y Orientación no inciden en la promoción escolar de los alumnos.

Tal como se señala en el **Artículo 11 del decreto 67/2018**, la directora junto al Equipo Directivo, analizarán la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que considerando múltiples antecedentes se decida sobre la promoción o repitencia de estos/as estudiantes, tomando en cuenta para la decisión final, la visión del niño, niña o adolescente y de su padre, madre o apoderado.

La decisión tomada se sustentará en un informe sobre él o la estudiante, elaborado por su profesor/a jefe y los especialistas que lo acompañen en su proceso: psicopedagoga/o, psicóloga/o, orientador/a u otro. Este informe contempla:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el o la estudiante durante el año.
- b) El acompañamiento que ha recibido durante el año.
- c) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el o la estudiante y los logros de su grupo curso, así como las consecuencias que ellos pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- d) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del o la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- e) El establecimiento velará al año siguiente porque los y las estudiantes mencionados en el punto anterior, sean adecuadamente acompañados tanto si fueron promovidos, o si se determinó su repitencia de curso.
- f) Como lo establece el artículo 13 del decreto 67/2018, la situación final de los y las estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar. En el mes de diciembre se entregará a ellos/ellas y a sus padres y apoderados un informe final que indique las asignaturas o módulos del plan de estudio trabajados durante el año, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Si él o la estudiante requiriera algún apoyo o reforzamiento especial para el año siguiente, se firmará un compromiso con sus apoderados para cautelar que esto

ocurra.

ARTÍCULO 32°

SISTEMA DE REGISTRO DE AVANCE EN LOGRO DE O.A.

Está constituido por los avances en el logro de los O.A. alcanzados por los estudiantes y son registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega a los estudiantes y/o apoderados(as) de acuerdo con los tiempos propios del quehacer escolar semestral, anual y a la calendarización; que permita una oportuna distribución de estos documentos. Dicho informe o planilla de captura de los antecedentes debe ser entregado por la Encargada de Convivencia Escolar con su respectivo nivel, en las fechas programadas para tales efectos.

ARTÍCULO 33°

Para que las evaluaciones se constituyan en un fiel reflejo del trabajo en el aula, se establece como criterio las horas del plan de estudio de cada asignatura de aprendizaje y los períodos en que estas deben ocurrir.

1.- LOGRO DE OBJETIVOS

- a) Son promovidos los estudiantes de Primer a Octavo año Básico y quienes han aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio al 60% de exigencia.
- b) Si el promedio semestral o final corresponde a 3.9 el MINEDUC sugiere subir la calificación a 4.0, lo que es compartido por el establecimiento.

2.- ASISTENCIA

Para ser promovidos, los estudiantes deben asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, la dirección del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, siendo este resolutivo y facultado para autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, es decir inferior a 85%.

ARTÍCULO 34°

Como parte inherente al proceso enseñanza-aprendizaje el profesor o la profesora debe realizar actividades de REFORZAMIENTO PERMANENTE, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los estudiantes.

ARTÍCULO 35 °

La asignatura de Religión tiene un carácter optativo y se calificará en conceptos, la cual no incidirá en su promoción.

ARTÍCULO 36°

La situación final de promoción de los estudiantes debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 37°

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada sector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deben ser firmadas por cada uno de los(as) profesores(as) de los distintos sectores de aprendizaje con la modalidad de estudio que se aplica en el establecimiento.

Las Actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deben ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legaliza, envía una a la División de Educación General, devuelve otra al establecimiento educacional y conserva el tercer ejemplar para el registro regional.

ARTÍCULO 38°

Todas las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes deberán ser analizadas por el Consejo de Profesores en calidad de Consejo Consultivo y finalmente resueltas por la Dirección del Establecimiento.

ARTÍCULO 39°

Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente, exigida por el Colegio.

ARTÍCULO 40°

Una vez finalizado el proceso académico anual, el Colegio entregará a todos los/las estudiantes o a los apoderados una libreta de notas que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la

situación final correspondiente. Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado y devuelto al Profesor/a jefe de Curso.

ARTÍCULO 41°

Para efectos de información, aplicación o consultas acerca del presente reglamento, el responsable de atender dichos requerimientos es el jefe de unidad técnico pedagógico del establecimiento.

ARTÍCULO 42°

La directora del Colegio, en conjunto con la jefa de UTP, profesor jefe y profesores de asignaturas del curso respectivo, deberán resolver las situaciones especiales de promoción de los/as estudiantes.

Entre otros, resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

PREMIO DE EXCELENCIA ACADÉMICA

ARTÍCULO 43°

Para efectos de reconocimientos a los logros escolares, una vez finalizado cada año lectivo, se otorgará el premio al Mejor Rendimiento de cada curso, a aquel estudiante que obtenga la calificación máxima de éste, considerándose sólo el entero, sin la aproximación de decimales. En los casos que coincidan dos o más estudiantes con el mismo promedio, éstos recibirán el mismo incentivo.

ARTÍCULO 44°

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente Reglamento de evaluación, Promoción Escolar y Conformación de cursos, serán resueltas, previa consulta y de acuerdo con normativa superior del MINEDUC y sus niveles regionales y/o provinciales, por Dirección del establecimiento.

Consideraciones: Cabe destacar que este reglamento de Evaluación y Promoción interno de la Escuela Bello Horizonte de Lota ha sido socializado por toda la comunidad educativa, por lo que es conocido por la misma. La dirección del establecimiento se reserva el derecho de realizar modificaciones o crear anexos si estos fueran necesarios, según la contingencia y normativa vigente.

CAPÍTULO XI: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

11.1. TIPOS DE FALTAS

11.1.1. FALTAS LEVES

Se entenderá como falta leve, aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la escuela o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este. Se entenderá también por falta leve, cuando los alumnos(as) tengan una actitud o comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucre daños físicos o psíquicos a otros miembros de la comunidad educativa.

Sin embargo, una falta leve se puede convertir en grave o especialmente grave cuando es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Las faltas leves señaladas en el presente reglamento serán merecedoras de anotaciones del profesor de asignatura o profesor jefe en el momento en que se produzca la falta dejando por escrito en el libro de clases.

FALTAS LEVES

1. Presentarse con uniforme descuidado, incompleto o sin buzo cuando corresponda.
2. Presentarse con maquillaje o accesorios que no correspondan al uniforme.
3. Presentarse sin materiales para trabajar en alguna asignatura.
4. Consumir alimentos o bebidas en clases.
5. No traer comunicaciones firmadas.
6. Ingresar tardíamente a clases.
7. Presentarse sin útiles correspondiente a la asignatura.
8. Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases o pruebas.
9. No traer sus tareas y/o trabajos en forma oportuna.
10. No traer pruebas, ya calificadas por el docente, firmadas por el apoderado, cuando el profesor o la profesora lo requiera.
11. Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, ruidos intencionales, gritos, groserías, discusiones entre pares, conversaciones fuera de contexto, recepción o llamadas por celular.
12. Masticar chicle en clases, formación y/o presentaciones oficiales.
13. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización de algún funcionario del establecimiento.
14. Comer, conversar, lanzar papeles, levantarse de su asiento sin la aceptación del profesor o realizar actividades diferentes a las clases.

15. No traer la implementación adecuada para realizar las clases de Educación Física, Artes Visuales, Proyecto tecnológico y cualquier asignatura.
16. No usar correctamente el uniforme escolar, si se repite más de dos veces a la semana.
17. Botar papeles y restos de frutas tanto en la sala como en el patio de la escuela.
18. Realizar otro tipo de actividades o tareas que no sean de la asignatura.
19. Tomar actitudes de indiferencia durante el desarrollo de la clase, leer y/o estudiar otras asignaturas.
20. Usar prendas o accesorios que no corresponden con el uniforme, ej: collares, pulseras, anillos, aros, casacas en tonos no institucionales. etc.
21. Utilizar piercings.
22. Gritar e interrumpir la clase.
23. Incurrir en atrasos al inicio de la jornada escolar o inter-jornadas o no ingresar a clases estando en la escuela.
24. Presentarse con maquillaje y/o uñas largas y pintadas (damas).
25. Presentarse con cabello largo (varones).
26. No entregar el celular al inicio de la clase.
27. Acceder a internet durante clases, utilizando redes sociales como Tik-Tok, Instagram, Whatsapp, Facebook, entre otros.
28. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos y molestos, que interrumpan el desarrollo normal de la clase.
29. Realizar o contestar llamadas en horario de clase.
30. Recibir y/o enviar mensajes en horario de clase.

11.1.2. FALTAS GRAVES

Se entenderá como falta grave: aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

En el caso de las faltas graves también se deben proponer estrategias formativas que le permitan al estudiante no solo reflexionar sobre el hecho, el comportamiento o la falta cometida, sino además y

fundamentalmente, asumir las consecuencias de los actos realizados y por lo mismo realizar acciones que reparen o resarzan el daño causado.

También se entenderá por falta grave cuando los estudiantes tengan una actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje como, por ejemplo, producir daños a la infraestructura del establecimiento.

11.1.2.1 FALTAS GRAVES

1. Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de música o artes, sala de informática, biblioteca, materiales deportivos, otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la Comunidad Educativa. (Se excluyen aparatos tecnológicos como celulares; Tablet y computadores personales).
2. Comercializar productos u objetos personales con fines de lucro particular o de beneficio personal.
3. Rayar mesas, paredes, sillas, estantes, ropas, diarios murales, infraestructura del Establecimiento.
4. Copiar en pruebas, trabajos u otro tipo de evaluación o ser sorprendido(a) con cualquier instrumento de copia. Además, procede seguir el Reglamento de Evaluación.
5. Presentar como propios trabajos ajenos, ya sea de un compañero(a) o bien tratándose de información adquirida desde internet sin ser procesada por el (la) alumno(a) e incurriendo en la copia.
6. No entregar prueba ya realizada.
7. Rehusarse a trabajar en clases o realizar evaluación.
8. Abandonar la clase, el taller u otro recinto de trabajo escolar sin autorización del profesor o la profesora.
9. No ingresar al Establecimiento habiendo salido de su casa en dirección a éste (Cimarra).
10. No ingresar a clases estando dentro del Establecimiento, sin justificación.
11. Interrumpir la clase de manera reiterada en forma violenta e irrespetuosa.
12. Faltar el respeto o cortesía hacia los miembros de la Comunidad Educativa por cualquier medio, de manera verbal, escrita, telefónica o a través de las redes sociales o gestuales.
13. Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o psicológica contra compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en forma oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet dentro o fuera del recinto escolar.
14. Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas o a la vida y organización de la Comunidad Escolar.

15. Usar celulares y equipos electrónicos durante la realización de actividades académicas, sin autorización del profesor(a) cargo.
16. Usar, hablar o jugar con celular y otros equipos electrónicos en actos, encuentros, jornadas de formación y otros.
17. Realizar juegos bruscos, entre compañeros, dentro y fuera de la sala de clases, que revistan daño o agresión para sus compañeros.
18. Inasistencias y atrasos sin justificar reiteradamente.
19. Llegar atrasado a la escuela, a la formación y a la sala de clases reiteradamente, más de tres veces a la semana.
20. Presentarse a clases sin justificación del apoderado, después de una inasistencia a la escuela.
21. Usar celular, mp3, Tablet y otros objetos tecnológicos en el establecimiento (excepto pendrive que es lo permitido para realizar trabajos).
22. Permanecer en la sala de clases, biblioteca, y otros espacios de la escuela, en horarios en que dicha presencia no está autorizada. Destruir el material didáctico entregado para realizar la actividad formativa (guías, pautas u otros).
23. Arrojar escupos, eructos y gases intestinales durante el desarrollo de la clase.
24. Engañar a los profesores con trabajos ajenos.
25. Demostrar actitudes violentas en el comedor de la escuela.
26. Arrebatarse la colación a alumnos(as) entre iguales, de cursos superiores e inferiores y amedrentarlos.
27. Hacer bromas que pongan en peligro la integridad del compañero.
28. Dirigirse al personal del colegio en forma descortés, con gritos, lenguaje inadecuado, ironías o actitudes prepotentes.
29. Crear situaciones conflictivas faltando a la verdad involucrando a terceras personas.
30. Expresar insultos contra compañeros o compañeras.
31. Fugarse del establecimiento.
32. Transgredir la intimidad o manifestar alguna forma de discriminación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
33. Saltar rejas, muros o inmediaciones para salir o ingresar al Colegio.
34. Organizar, promover, ejecutar o participar en impedir la realización de clases en forma normal.
35. Invadir y/o revisar o extraer pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).

36. Promover comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, verbales o escritas en diferentes instancias: reuniones de curso, pasillos, convivencias, encuentros informales u otras.
37. Promover y/o participar en actividades no autorizadas por la Dirección del Colegio, dentro del Establecimiento o fuera de él, con uniforme escolar, durante todo el año y que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad educativa.
38. Utilizar un lenguaje inapropiado e insultante en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
39. Hacer uso inadecuado de los baños, ensuciando las instalaciones y/o botando desechos y basuras fuera de los recipientes.
40. Recibir y/o enviar mensajes con contenidos de evaluaciones o pruebas.
41. Fotografiar sin consentimiento a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
42. Acceder a internet para indagar en temas que puedan atentar en contra de la sana convivencia
43. Reiteración de faltas consideradas leves (3 veces una leve hace una grave).
44. Y en general cualquier otra que no esté considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

11.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

Se entenderá por faltas gravísimas, aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles. También cuando el alumno(a) tenga una actitud y comportamiento que atente gravemente contra la integridad física y /o psíquica de terceros y del bien común.

Si bien corresponde a la escuela determinar cuáles son esas faltas gravísimas, este tipo de comportamientos y de actuaciones no sólo causan daños graves a otros, sino que por su naturaleza también son considerados delitos.

11.3.1 FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Provocar y participar en riñas en los alrededores de la escuela con uniforme.
2. Agredir, acosar o atacar a otros con que, de connotación sexual, aunque no sea constitutivo de

delito.

3. Fumar dentro de la escuela.
4. Dañar el exterior de la escuela.
5. Portar y vender revistas o introducirse a Internet a páginas pornográficas dentro del establecimiento.
6. Agresión, amenaza o mofa escrita en lugar público o en ciberespacio y/o mensaje a través de celulares.
7. Fumar tabaco o marihuana, consumir o portar bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento, en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio o con uniforme escolar, o fuera de este.
8. Vender bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
9. Robar o hurtar material pedagógico (pruebas, libros de clases, material del CRA, otros), tecnológico o de cualquier material de propiedad del Colegio o alguna pertenencia de un integrante de la Comunidad Educativa.
10. Manifestar cualquier tipo de actitud discriminatoria, por medio de palabras, acciones, medios virtuales u otros, con el objetivo de denostar y segregar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, haciendo alusión a su apariencia física, orientación sexual, etnia, género, creencias religiosas o políticas, nivel socioeconómico, etc.
11. Demostrar conductas obscenas con connotaciones sexuales dentro y fuera del establecimiento.
12. Alterar calificaciones, observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales de la escuela o presentar a éste documentos o datos alterados o falsos. (Comunicación falsa con firma de apoderado).
13. Destruir intencionalmente o sustraer trabajos, leccionarios, útiles escolares y personales, implementos deportivos, mobiliario y documentos técnicos y pedagógicos.
14. Romper puertas y ventanas y entrar por ellas a la sala de clases.
15. Realizar, participar y /u organizar manifestaciones políticas o tendenciosas, en cualquiera de sus formas, tales como: repartir panfletos, fijar carteles, recolectar adhesiones y otras similares, que atenten o perjudiquen a la escuela o perturben, impidan o limiten sus actividades educativas. (Activismo político).
16. Producir, publicar, difundir material visual o audiovisual como panfletos, cartas, diarios, revistas, spot, discos, películas, fotografías o material grabado que dañe y ofenda tanto a los integrantes de nuestra comunidad como a la institución educativa.
17. Amenazar, golpear, insultar verbalmente o calumniar a un miembro de la Comunidad Escolar, en forma verbal, gestual, telefónica o a través de redes sociales.
18. Hacer uso de internet para denostar, ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas

conductas, ya sea mediante chats, blogs, Instagram y todo tipo de mensajes, videos, fotografías, etc., en redes sociales o medios tecnológicos.

19. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la Institución, o realizar un acto discriminatorio en su contra, ya sea por su condición social, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
20. Adulterar documentos oficiales del Colegio: libros de clases, pruebas, notas, promedios, firmas de citaciones, firmas de comunicaciones y otros.
21. Presentarse a la escuela o en cualquier actividad representando al establecimiento con hábito alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
22. Promover pornografía al interior y fuera del Establecimiento en cualquiera de sus formas: oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet.
23. Consumir o portar drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
24. Promover o inducir el consumo de drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
25. Vender drogas y/o promover su compra dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Establecimiento.
26. Ser sorprendido en porte, tráfico, uso y/o consumo de drogas, alcohol y material que atente contra la moral y buenas costumbres, de la escuela u otro lugar, en actividades oficiales o en actividades sociales.
27. Realizar conductas de acoso y/o abuso de connotación sexual, efectuadas en un episodio único o en forma reiterada.
28. Provocar y realizar abusos deshonestos a otro niño o niña.
29. Portar y/o agredir con arma blanca, de fuego o cualquier objeto que atente contra la integridad de alumnos, profesores, apoderados y/o cualquier funcionario de la escuela.
30. Agredir físicamente a un compañero, profesor o personal de la unidad educativa.
31. Portar, tener o usar cadenas, cuchillos, manopla, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, armas y/o artículos explosivos o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser, considerado como un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
32. Subir audios, videos o fotografías como también compartir, viralizar o hacer circular al interior de la comunidad o al exterior de ésta a través de las redes sociales.
33. Copiar o rendir evaluaciones utilizando el celular.



34. Portar, descargar, compartir audios o videos de caracter sexual (pornografía).
35. Grabar audios y/o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento, sean estas obtenidas de manera clandestina o no.
36. Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, por medio de grooming o ciber bullying, de la creación de memes o stickers, entre otras formas de agresión u ofensa.
37. Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad educativa, mediante grooming o ciber bullying.
38. Utilizar los dispositivos para efectos de sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones y/o firmas.
39. Desacato a la autoridad y a las medidas adoptadas por el establecimiento, al ser sorprendidos en estas faltas.
40. Reiteración de faltas graves (3 faltas graves hace 1 gravísima).
41. Y en general cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación.

11.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las siguientes medidas se aplican a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y se encuentran diferenciadas de acuerdo con su gravedad: Leve, Grave o Gravísima. Estas serán tanto de naturaleza formativa como disciplinaria y deben quedar registradas en hoja de entrevista con firma del estudiante y su apoderado.

11.5 PUNITIVAS

A. OBSERVACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES O LIBRO DIGITAL

La escribirá cualquier profesor que sea testigo de la falta y después de haber intentado persuadir al estudiante. En caso de que la falta se produzca en los recreos, el o la estudiante será llevado por los docentes o Inspectores de pasillo, al Encargado de Convivencia Educativa, para conocer la situación (registro en el Libro de Clases y/o citación al apoderado)

B. AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Se entenderá por amonestación escrita, aquel documento interno (registro en Inspectoría) del establecimiento, en que se deje constancia escrita de la falta cometida y la sanción que le corresponde,

además del compromiso de parte del afectado, de reparar el daño causado.

C. CITACIÓN DEL APODERADO/A EN FORMATO ESCRITO Y LLAMADO TELEFÓNICO

Será realizada por cualquier docente del Establecimiento que declare la falta, Convivencia Escolar, Orientación o Inspectoría. Debe quedar una ficha de entrevista de Apoderado con la firma respectiva y el registro en el libro de clases firmada también por el Apoderado.

D. ACCIONES PEDAGÓGICAS REMEDIALES

Conversación con psicóloga, Conversación con encargado de convivencia escolar. Realización de horas de clases de manera aislada en una sala específica a cargo de asistente de sala o inspector de pasillo.

E. SUSPENSIÓN DE CLASES TIPO 1 (UNO A TRES DÍAS)

Será gestionada por el Encargado de Convivencia Escolar en Inspectoría General considerando si la falta es grave. Se informará oportunamente al apoderado. Y la suspensión será dada a conocer en presencia del Apoderado y del estudiante. El apoderado debe firmar carta compromiso de colaborar en la corrección de la falta del estudiante y el estudiante deberá cumplir con las tareas asignadas por el periodo de suspensión.

F. SUSPENSIÓN DE CLASES TIPO 2 (UNA SEMANA)

Será gestionada por el Encargado de Convivencia Escolar en Inspectoría General, considerando si la falta es gravísima, más aún si es reiterada. Se informará oportunamente al apoderado. La suspensión será dada a conocer en presencia del Apoderado y del estudiante, el apoderado debe firmar carta de compromiso del estudiante además el estudiante deberá cumplir con las tareas asignadas por el periodo de suspensión.

G. REDUCCIÓN DE JORNADA O CAMBIO DE JORNADA

Es la interrupción parcial de la jornada escolar por un tiempo determinado, por existir un peligro real a la integridad física y/o psicológica hacia algún miembro de la comunidad educativa y/o altere negativamente el ambiente escolar. También en casos de estudiantes que no han demostrado cambios positivos a pesar de su compromiso y mantienen una actitud disruptiva.

H. FIRMA CARTA DE COMPROMISO

Si hubiese reiteración de faltas y no hubiera cumplimiento de los acuerdos hechos en las entrevistas de seguimiento del equipo de convivencia escolar, se procederá a firmar una carta compromiso con el alumno(a) y su apoderado, donde se detallan los aspectos que debe mejorar. Esta formalización está a cargo Encargada Convivencia Escolar.

I. FIRMA CARTA DE CONDICIONALIDAD

Si hubiese reiteración de faltas y no hubiera cumplimiento de la carta de compromiso realizada con equipo de convivencia, se procederá a firmar una carta de condicionalidad para el año siguiente, en donde, se detallan los aspectos que debe mejorar. Esta formalización está a cargo de Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar; de no haber cumplido con dicha carta, se invita al apoderado y estudiante a buscar otro establecimiento.

J. CAMBIO DE CURSO

K. Cuando el comportamiento del estudiante afecta la convivencia y el buen trato y luego de realizar intervenciones en el caso, se podrá solicitar un cambio de curso a otro del mismo nivel, previa consulta y análisis del Consejo de Profesores, Convivencia Escolar y equipos psicosociales.

L. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Es aquella medida que, teniendo un carácter pedagógico y formativo, se aplica cuando el alumno o alumna ha incurrido en faltas reiteradas no ha logrado mejorar los aspectos acordados en la Carta Compromiso en los plazos definidos por el Establecimiento e informados al apoderado; además se puede aplicar esta sanción cuando el (la) alumno(a) incurra en faltas graves y/o gravísimas, previamente evaluada la situación.

Esta sanción la aplicará la Dirección, en conjunto con Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE (si correspondiera), profesor(a) jefe y de asignaturas e informando oportunamente al apoderado.

M. SUSPENSIÓN DE LICENCIATURA O ACTOS DE PREMIACIÓN

Es aquella suspensión que puede afectar a los estudiantes de octavo año, que incurran en faltas gravísimas y que afecten la sana convivencia. Como también a estudiantes de otros niveles.

N. CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

Es aquella medida que se aplica en última instancia, cuando el estudiante no acata las sanciones formativas y pedagógicas que se le aplican, a faltas gravísimas.

11.6 FORMATIVAS

Servicio Pedagógico: Contempla una acción en el tiempo libre del estudiante (recreo y/o jornada alterna) el cual es asesorado por un docente tutor: recolectar o elaborar material para estudiantes de los diferentes niveles.

Mediación: Acción reparatoria para resolver conflictos entre pares de manera pacífica.

Reparación: Acción que tiene como fin reparar daños a terceros. Ejemplo: Restituir cuadernos dañados, copiando las materias correspondientes, reparar material o dependencias del establecimiento que fue maltratado.

Recuperación de estudios: Es una acción que permite comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ejemplo: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado al tema de la falta cometida. Realizar un diario mural sobre un tema alusivo a la falta cometida.

Servicio Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar, reparar mobiliario, hermoear jardines, ayudar por un día o más a otro compañero o funcionario, a limpiar la sala, entre otros

11.7 Situaciones Modificadorias de Responsabilidad ATENUANTES:

- 1 Subsanan o reparan, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la infracción.
- 2 No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
- 3 Reconocimiento expreso o tácito de haber cometido un hecho que importe una infracción al reglamento interno del Colegio.
- 4 Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- 5 Disposición del estudiante a participar en el proceso de mediación entre las partes involucradas, para resolver pacíficamente los conflictos, enfrentando la situación con una actitud colaborativa para resolver el problema.



- 6 Registros positivos en hoja de vida anteriores al hecho que se sancionó.
- 7 Actuaciones destacadas y meritorias del estudiante en el desarrollo de actividades curriculares anteriores a la falta disciplinaria.
- 8 Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- 9 Situaciones de salud mental (Psicológicas y/o Psiquiátricas) que hubiesen provocado alteración de las conductas.

11.8 AGRAVANTES:

- 1 No subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudieran haberse ocasionado a causa de la infracción.
- 2 Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
- 3 No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al reglamento interno del Colegio.
- 4 No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
- 5 Negarse a la mediación entre las partes sin motivo de fuerza mayor.

11.8 PROCEDIMIENTOS

11.8.1 CONDUCTOS REGULARES

Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar el siguiente conducto regular:

- a. Profesor de Asignatura.
- b. Profesor jefe.
- c. Encargada Convivencia Escolar.
- d. Inspectoría General
- e. Dirección.

11.8.2 PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS

Ante las Faltas Leves, estas serán aplicadas tanto como profesor(a) de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia:

1. Diálogo personal pedagógico y formativo
2. Diálogo grupal reflexivo



3. Amonestación escrita en hoja de vida en el libro de clases, se registra la Falta Leve.
4. Comunicación al apoderado
5. Citación al apoderado ante más de 3 faltas leves

Ante las Faltas Graves, estas serán aplicadas en conjunto con Encargada de Convivencia e Inspectoría General. Quién presencie la falta, informará de inmediato a inspectoras y/o Encargada de convivencia:

1. Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante se registra la Falta Grave.
2. Comunicación y citación al apoderado vía llamado telefónico
3. Derivación al Equipo de convivencia.
4. Suspensión de clases por 1 a 3 días, que pueden ser renovados ante la nula colaboración del estudiante para reparar y/o subsanar.
5. Carta Compromiso firmada por estudiante y apoderado, de mejora de conducta de parte del estudiante donde se aplica la Condicionalidad de la matrícula del estudiante.

11.8.3 Ante las Faltas Gravísimas, estas serán aplicadas en conjunto con el Encargado(a) de Convivencia e Inspectoría General. Quién presencie la falta, informará de inmediato a inspectoras y/o Encargada de convivencia:

1. Amonestación escrita en hoja de vida en libro de clases como falta gravísima.
2. Citación urgente al apoderado vía telefónica.
3. Suspensión de clases de 4 a 5 días que pueden ser renovados ante la nula colaboración del estudiante para reparar y/o subsanar.
4. Reducción de jornada escolar o Cambio de Jornada.
5. Suspensión de asistir a la Licenciatura: En el caso de estudiante de 8° básico que incurra en falta muy grave.
6. Condicionalidad extrema o cancelación de matrícula el próximo año escolar.
7. Expulsión del Establecimiento ante reiteración de faltas muy graves.

En todo caso el apoderado tendrá la posibilidad de apelar ante la o las medidas adoptadas por el Colegio, para lo cual deberá escribir un correo de apelación dirigido a la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la aplicación de la medida disciplinaria, esta apelación debe ser

respondida en un plazo de 48 horas.

CAPÍTULO XII: PROTOCOLOS

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 176 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI dentro de las 24 horas siguientes al momento de la toma de conocimiento del hecho.

12.1. Tipos de Violencia

Los protocolos presentados a continuación son aquellos exigidos por la Superintendencia de Educación, y que buscan regular los procedimientos de cada establecimiento para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren de un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante de nuestro reglamento interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

El siguiente cuadro refiere los distintos **tipos de violencia**:

1. **Física:** Agresión que provoca daño o malestar, tales como: patadas, golpes de puño, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas y arañazos entre otros.
2. **Sexual:** Agresión en contra de una persona y que vulnera su derecho, así como: tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, intento de violación y violación, entre otros.
3. **Género:** Agresión provocada por estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, sin embargo, a los hombres igual. Por ejemplo: comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad del sexo opuesto al otro.
4. **Acoso Escolar:** Corresponde a toda acción de agresión y hostigamiento reiterado (Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, en donde uno o más estudiantes atentan contra otro, manifestando superioridad ante este, menoscabando su integridad socioemocional.
5. **Ciberacoso/ Cyberbullying:** agresión y hostigamiento realizada mediante el uso de tecnologías, donde amenazan o se burlan de otro. Tales como: redes sociales.
6. **Psicológica:** Agresión verbal, por ejemplo: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, acoso escolar o bullying, asilamiento, discriminación en base a orientación sexual,

creencia religiosa, origen étnico, etc. (Instagram, Facebook, Tik Tok, WhatsApp, entre otros), correos electrónicos, blogs, sitios web, etc.

Entre las acciones que se incorporan en cada protocolo, se contemplan los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustentan la activación de estos. Estos protocolos se darán a conocer a funcionarios, madres, padres y/o apoderados, estudiantes y todo el personal del establecimiento, y estarán siempre a disposición de quienes lo requieran.

12.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Concepto: vulneración de derechos a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

En este protocolo, entenderemos vulneración de derechos cuando: niños, niñas y adolescentes estén frente a situaciones de negligencia parental, que es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables el bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión; es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo de estos.

Tales como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares, inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento, inasistencias de apoderados a reuniones y/o a citaciones desde el/la docente o dirección y hasta riesgo de deserción del sistema educativo.

COMO ESTABLECIMIENTO ENTENDEREMOS COMO VULNERACIÓN A LOS SIGUIENTES:

1. Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas tales como: alimentación, vestuario y vivienda.
2. Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone a situaciones de riesgo.
3. Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
4. Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Si un funcionario sospecha o es testigo que un niño/a o adolescente es víctima de vulneración de derecho, deberá informar por medio de un escrito a la directora y Encargada de Convivencia Educativa, o quien subrogue de manera inmediata.
2. La directora en conjunto con el equipo de convivencia educativa deberá citar al apoderado d estudiante en un plazo de 24 horas desde que se recibió la información.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. La directora o quien la subrogue y la encargada de convivencia educativa se entrevistará con el apoderado(a) en un plazo no superior a 5 días hábiles de conocidos los hechos. Esta acción contempla un plazo superior por cuanto su cumplimiento se basa en la disponibilidad de tiempo de los padres.
2. En caso, de que la apoderada se ausente a 2 entrevistas seguidas, se realizará visita domiciliaria por el equipo multidisciplinario de convivencia educativa, en un plazo de máximo 15 días corridos.
3. Debido a los resultados de la entrevista que se efectúe con apoderado, podrán implementarse algunas acciones orientadas al abordaje de la situación del estudiante, las que deberán ser contenidas dentro de un plan de trabajo en el que el apoderado debe comprometerse a cumplir.
4. Si en la entrevista no se pesquisan antecedentes de vulneración de derechos graves, dígame que no sean hechos constitutivos de delito, se realizará seguimiento de la situación. En esta eventualidad, se analizará la pertinencia de derivar a la OPD/ONL.
5. En caso de derivación a OPD/ONL, se informará al apoderado, a fin de que se comprenda que es una instancia de apoyo para el desarrollo efectivo de su rol en el cuidado y protección de su hijo/a.
6. Si se pesquisa que existe una situación de vulneración de mediana o alta complejidad, los antecedentes deben ser derivados con carácter de denuncia ante el Tribunal de Familia de Coronel. Ejemplo: estudiante presenta deserción escolar, los padres ejercen abandono total o parcial del estudiante.
7. La derivación a tribunales, se debe enviar un oficio, en donde contemplen todos los antecedentes personales del estudiante, nombre de los padres y/o cuidadores (Nombre completo, RUN, domicilio), además de todos los antecedentes que den cuenta de la situación de vulneración. Así mismo, se deben aportar todos los antecedentes de quien denuncia (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico). Dicha denuncia debe ser enviada por correo electrónico a jfcoronel@pjud.cl y se adjunta copia al equipo de gestión.
8. El equipo de convivencia lleva un registro de cada oficio derivado a tribunales, además, de que las derivaciones que se realicen serán informadas a los apoderados oportunamente.

9. El equipo de convivencia educativa participará en todo el proceso posterior, monitoreando las derivaciones pertinentes realizando coordinaciones con OPD, AFT, PRM, y realizando seguimiento a procesos judiciales en Tribunales de familia, de estas causas según corresponda.

12.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Concepto: maltrato infantil, son todos aquellos actos de violencia física, sexual, o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del estudiante, ya sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al estudiante el ejercicio y goce de sus derechos, tales como: impedirle que juegue, que tenga amistades, no enviarlo a la escuela), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el estudiante, como por ejemplo: malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Se considerarán situaciones de maltrato a las siguientes por **UNICEF**:

- **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables:
 - a) **Físico leve:** cuando alguien lanza cosas, le tira el pelo o las orejas, empuja o zamarreo, da cachetadas o palmadas a un NNA.
 - b) **Físico grave:** cuando alguien patea, muerde o da un puñetazo; quema con algo (cigarro, objeto, agua caliente); golpea o trata de golpear con objetos; da una golpiza, amenaza con un cuchillo o armas, usa cuchillo para agredir a un NNA.
 - c) **Maltrato psicológico o emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente.
 - d) También se incluye el rechazo, aislamiento, aterrorizar a los NNA, ignorarlos y corromperlos:
 - Si alguien a un niño, niña o adolescente le grita
 - Le dice que no le quiere

- Le insulta o trata a garabatos
- No le habla por un periodo largo
- Lo encierra o amenaza con golpear o tirar algún objeto.

Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los NNA no lo hacen

Hechos constitutivos de delito:

Lesiones: es un tipo de delito que atenta contra la integridad física de las personas y contra la salud individual de las personas, se pueden dividir en: Lesiones graves, que se subdividen en: graves, gravísimas, menos graves y leves.

Maltrato Ley 21.013 - Agresión sexual - Abuso sexual -Violación a menores de catorce años

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, a saber:

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

Bullying: Se produce cuando un estudiante es acosado o victimizado, cuando está expuesto de manera repetitiva, aún fuera de horario escolar, a acciones negativas por parte de uno o más estudiantes. El abuso negativo entre iguales se refiere a un comportamiento violento, intencionalmente agresivo, en el que existe desequilibrio superficial o profundo de poder y/o fuerza en relación con las siguientes características:

- a) Es **intencional:** de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
- b) Relación **desigual o desequilibrio de poder:** la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos para enfrentar al agresor o agresora.
- c) **Repetida y continuamente:** Una vez que se identifica, se activa el protocolo de acción ante bullying para determinar si se trata de situaciones reiteradas en el tiempo. Se descarta que sea un

episodio aislado.

12.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL DE FAMILIAR AL NNA

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. El funcionario/a recoge el relato del NNA o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar por medio de un escrito a la directora y Encargada de Convivencia Educativa, o quien subrogue de manera inmediata en un plazo no superior a 24 horas.
2. La Directora en conjunto con el equipo de convivencia deberá registrar el relato por escrito en un documento formal, este registro debe ser firmado por la persona que denuncia.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. La Directora o quien la subrogue y el equipo de convivencia educativa se entrevistará con funcionarios que puedan manejar información sobre los hechos, en un plazo no superior a 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. Se citará a él/la apoderado en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, con el fin de sostener entrevista para informar la situación acontecida y recopilar antecedentes.
Realizar derivación con carácter de denuncia ante el Tribunal de Familia de Coronel mediante oficio. Lo anterior, debe contemplar todos los antecedentes personales del estudiante, nombre de los padres y/o cuidadores (Nombre completo, RUN, domicilio), además de todos los antecedentes que den cuenta de la situación de maltrato. Así mismo, se deben aportar todos los antecedentes de quien denuncia (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico). Dicha denuncia debe ser enviada por correo electrónico a jfcoronel@pjud.cl y se adjunta copia al equipo de gestión.
4. El equipo de convivencia lleva un registro de cada oficio derivado a tribunales, además, de que las derivaciones que se realicen serán informadas a los apoderados oportunamente.
5. El equipo de convivencia educativa participará en todo el proceso posterior, monitoreando las derivaciones pertinentes realizando coordinaciones con OPD, AFT, PRM, y realizando seguimiento a procesos judiciales en Tribunales de familia, de estas causas según corresponda.

12.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL DE FUNCIONARIO HACIA NNA

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Frente a la situación en que el agresor/a sea un funcionario/a del establecimiento, es deber de la directora o encargada de convivencia realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas a tribunales de familia vía oficio a jfcoronel@pjud.cl.

Se debe solicitar al sostenedor de escuelas públicas, pronunciamiento respecto a la suspensión o traslado inmediato del trabajador/a según corresponda, de tal manera que evite todo contacto con el NNA.

II. PASOS SIGUIENTES

1. Se iniciará proceso de investigación breve y sumaria encomendada por sostenedor de escuelas públicas para determinar eventuales responsabilidades administrativas y aclarar los hechos informados, la que se dará respetando el debido proceso.

2. Dicho proceso, se ejecutará dentro de 30 días hábiles, a contar de la fecha en que se ordene inicio de investigación breve y sumaria.

3. El/la investigador queda facultado para la suspensión, traslado o reincorporación del funcionario/a una vez concluido el proceso de investigación sumaria.

4. La Directora o quien la subrogue y/o el equipo de convivencia escolar, quien haya realizado la respectiva denuncia, gestionará acciones de seguimiento con el fin de salvaguardar la integridad

3. psicológica del NNA. Lo anterior, en un plazo no superior a 1 semana desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general (reunión con funcionarios, reunión con padres, madres y apoderados, según se estime pertinente).

5. Lo anterior, a cargo de directora o equipo de gestión siempre y cuando estas no estén involucradas directamente con los hechos, de lo contrario será responsabilidad del profesional a cargo por el sostenedor de escuelas públicas, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera. El proceso debe darse dentro de los 5 días hábiles siguientes al desarrollo del suceso.

12.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL ENTRE ESTUDIANTES

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. El funcionario/o estudiante que recoge el relato frente a la situación de acoso escolar entre estudiantes deberá informar a la directora o encargada de convivencia de forma inmediata en un plazo no superior a 24 horas.

La Directora o encargada de convivencia deberá registrar el relato en un documento formal, el cual debe ser firmado por la persona que denuncia.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Se iniciará proceso de entrevistas con estudiantes involucrados.
2. Se citará al apoderado de los involucrados en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, con el fin de informar la situación acontecida.
3. Según el resultado de las entrevistas de forma particular, se tomarán medidas urgentes que serán informadas a los apoderados y estudiantes.
4. Se aplicarán medidas punitivas al agresor y en caso de que amerite, se derivará a salud mental.
5. Se acompañará socioemocionalmente al estudiante afectado por dupla de convivencia o PIE.
6. Realizar informe de cierre del caso.
7. Mantener acompañamiento por al menos un mes, para que se cumplan acuerdos.

12.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL ENTRE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. El funcionario o un testigo recoge el relato frente a la situación maltrato verbal o psicológico de estudiantes a funcionario deberá informar a dirección o a equipo de convivencia educativa.
2. La directora o encargada de convivencia deberá registrar el relato en un documento formal, el cual debe ser firmado por la persona que denuncia.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Se citará al apoderado en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, con el fin de informar la situación acontecida.
2. Se iniciará proceso de entrevistas con estudiante (s) involucrado (s) y funcionarias (os) dejando reporte escrito de aquello, plazo 3 días hábiles prorrogables a 5 días.
3. Según el resultado de las entrevistas, se tomarán medidas urgentes que serán informadas a los apoderados, estudiantes y funcionarios.
4. Toda acción de violencia física, emocional, psicológica, sexual, acoso escolar como también la

violencia a través de medios tecnológicos es considerada según nuestro R.I una falta muy grave.

5. Se aplicarán medidas punitivas al agresor y en caso de que amerite, se derivará a salud mental o a la entidad pertinente, como también se realizará un plan formativo para este.
6. Se acompañará socioemocionalmente al estudiante afectado por dupla de convivencia o PIE.
7. Mantener acompañamiento por al menos un mes, para que se cumplan acuerdos.
8. Realizar informe de cierre del caso y hacer entrega al apoderado según el resultado.
9. En caso de que el resultado sea cancelación de matrícula, como establecimiento estamos en la obligación de buscar cupo en otra unidad educativa.

12.8 PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL ENTRE APODERADO A UN FUNCIONARIO

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica tales como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, hostigamiento por medios de comunicación, entre otros; en contra de los funcionarios por parte de un apoderado; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa quien debe activar el protocolo.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. La directora y encargada de convivencia debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas y así definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
2. Se entrevistará al afectado para recabar antecedentes. Entrevistar testigos si es que hubiese.
3. La directora, quien la subrogue y la encargada de convivencia deberá citar al apoderado por escrito, sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de 5 días hábiles, con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra del funcionario, adquiriendo compromisos en relación con su conducta y la no reiteración de esta.
4. La directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio a sostenedor de escuelas públicas y encargada de convivencia, dentro de 24 horas siguientes del episodio de agresión verbal/psicológica por parte de un apoderado a un integrante del equipo educativo.
5. La directora, quien la subrogue y la encargada de convivencia deberá citar al apoderado por escrito, sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes, con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra del funcionario, adquiriendo compromisos en relación

con su conducta y la no reiteración de esta.

6. No será aplicable el punto anterior cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por el sostenedor como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor; procediéndose en esos casos a: la interposición de denuncia o querrela en carabineros de forma inmediata, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo: cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.

7. La directora o quien la subrogue y la encargada de convivencia previa notificación y asesoría recibida desde el sostenedor, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a del trabajador/a afectado, ya sea, ante comisaría más cercana, cuartel de policía de investigaciones de Chile o directamente al Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querrela en su caso solo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

8. La directora o quien subrogue y la encargada de convivencia derivará al funcionario a la ACHS, mutual de seguridad o al recinto que corresponda, para recibir atención de salud.

9. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general.

12.9 PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica entre funcionarios tales como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral de manera agresiva, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones o intimidaciones, como cualquier otro hecho similar; deberá informar a la directora, quien subrogue, al sostenedor o encargada de convivencia educativa quien debe activar el protocolo.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. La persona que haya tomado antecedentes respecto a la situación de violencia verbal o psicológica debe recopilar información a través de entrevistas de manera individual que se sostendrán con los funcionarios del establecimiento. Se podrá mantener confidencialidad respecto a la identidad del o la denunciante, según se estime conveniente.

2. En el caso que la afectada o afectado lo estime, podrá realizar denuncia ante amenazas de muerte,

lo cual se realiza a los organismos competentes (Carabineros, inspección del trabajo y/o ACHS).

3. En el caso de que la situación lo permita, se podrán desplegar estrategias de resolución del conflicto mediante el diálogo o mediación y compromiso de ambas partes.
4. Posteriormente, la directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio al sostenedor de escuelas públicas y encargada de convivencia con los antecedentes recopilados de las entrevistas sostenidas con las funcionarias, dentro de las 24 horas siguientes.

En el caso que no logre dar cumplimiento al diálogo, se iniciará proceso de investigación breve y sumaria encomendada por sostenedor para determinar eventuales responsabilidades y aclarar los hechos informados, la que se dará respetando el debido proceso. Lo anterior, se ejecutará dentro de 30 días hábiles, a contar de la fecha en que se ordene inicio de investigación breve y sumaria. El/la investigador queda facultado para la suspensión, traslado o reincorporación de las funcionarias, una vez iniciado o finalizado el debido proceso. La encargada de convivencia actuará como ministro de fe.

6. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa.
7. Esta tarea estará a cargo en primera instancia por la directora o quien la subroge siempre y cuando estas no estén involucradas directamente en el hecho, de lo contrario será responsabilidad de un profesional del sostenedor, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera.

12.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE ENTRE APODERADOS

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica entre apoderados de la comunidad educativa; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa.
2. En caso de que la violencia verbal o psicológica sea constitutiva de delito, como lo son amenazas de muerte, la víctima es quien debe realizar una denuncia ante carabineros, PDI o ministerio público.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. La directora y encargada de convivencia debe recopilar antecedentes que permitan verificar la

veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas y así definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.

2. Las entrevistas a las partes involucradas no pueden exceder a un plazo de 48 hrs., en donde debe quedar registro escrito y siempre y cuando se pueda ofrecer mediación entre las partes involucradas.
3. Si una parte involucrada no acepta la mediación, no se podrá realizar.
4. Una vez terminadas las entrevistas se entregan los resultados a la directora, para dar inicio con la toma de decisiones disciplinarias.
5. Si la falta es grave: el adulto debe ofrecer disculpas de forma verbal y por escrito al afectado, como también el establecimiento puede prohibir al adulto acercarse al establecimiento por un periodo de seis meses para luego reevaluar.
6. Si la falta es muy grave: el adulto puede ser inhabilitado en su condición de apoderado, no podrá ingresar al establecimiento, y si existen agresiones el establecimiento debe informar al sostenedor y denunciar en caso de que afecte la seguridad de nuestros estudiantes.
7. Si la falta es gravísima: inmediatamente la directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio al sostenedor y encargada de convivencia.
8. Cualquiera sea la gravedad de los hechos el sostenedor determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere.
9. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general (reunión con funcionarios, reunión con padres, madres y apoderados, según se estime pertinente).
10. Acompañamiento para el adulto afectado por parte de convivencia educativa.

12.11. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN FUNCIONARIO/A

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica en contra de los funcionarios por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa.
2. En caso de que la violencia verbal o psicológica sea constitutiva de delito, como lo son amenazas, la víctima es quien debe realizar una denuncia ante carabineros, PDI o ministerio público.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. Inmediatamente la directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía

oficio al sostenedor y encargada de convivencia comunal.

2. Cualquiera sea la gravedad de los hechos el sostenedor determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse otras medidas tales como: traslado de establecimiento del trabajador/a afectado, dando cumplimiento a lo establecido en art. 12 del Código de trabajo, previo diálogo con el profesional del sostenedor que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona, y/o derivación a la mutual de seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional del sostenedor.
3. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general (reunión con funcionarios, reunión con padres, madres y apoderados, según se estime pertinente). Esta tarea estará a cargo en primera instancia por la directora o quien la subrogue siempre y cuando estas no estén involucradas directamente en el hecho, de lo contrario será responsabilidad de un profesional del SLEP, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera.
4. Acompañamiento para el adulto afectado por parte de convivencia educativa.

12.12. PROTOCOLO FRENTE A CIBERACOSO O CIBERBULLYING

El cyberbullying o ciberacoso ha sido definido como la acción de publicar comentarios, imágenes o videos en línea para difamar a un individuo, divulgar a través de la red hechos privados de él o ella y causarle angustia emocional de forma intencional. También, es la forma de utilización repetida y hostil de las tecnologías de información y de comunicación, por parte de un individuo o de varios, con la intención de dañar a un otro (Watts et. al, 2017). Actualmente los y las estudiantes utilizan de forma masiva redes sociales como Facebook, Instagram y WhatsApp, siendo éstas el principal contexto del acoso cibernético.

En Chile, el cyberbullying cuenta con un marco legal, pues la ley 20.536 sobre Violencia Escolar ampara estos casos y define y sanciona acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (MINEDUC, 2018).

12.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. El funcionario/o estudiante que recoge el relato frente a la situación de ciberbullying deberá informar a la directora o encargada de convivencia de forma inmediata en un plazo no superior a 24 horas.
2. La Directora o encargada de convivencia deberá registrar el relato en un documento formal, idealmente tener evidencias como captura de pantalla o mensajes ofensivos para imprimirlas.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Se citará al apoderado en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, con el fin de informar la situación acontecida, además de informar que el ciberacoso es un delito, y que se debe realizar la denuncia correspondiente a PDI, Carabineros o fiscalía.
2. Se entrevista a las partes involucradas tanto apoderado como estudiante.
3. Según el resultado de las entrevistas a apoderados y estudiantes, se tomarán medidas urgentes y sanciones.
4. Se aplicarán sanciones al agresor y en caso de que amerite, se derivará a salud mental.
5. Se acompañará socioemocionalmente al estudiante afectado por dupla de convivencia o PIE.
6. Realizar informe de cierre del caso
7. Mantener acompañamiento por al menos un mes, para que se cumplan acuerdos.
8. Si el apoderado del estudiante afectado estima pertinente la denuncia, el establecimiento entregará todos los antecedentes que aporten evidencias para dicha denuncia.

12.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

*Concepto de **Violencia según la OMS**: uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, a otra persona, a un grupo o comunidad y que tiene como consecuencia, o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. Dentro de la violencia interpersonal encontramos las siguientes: violencia física, psicológica y de privaciones o descuido.*

HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS:

***Lesiones**: es un tipo de delito que atenta contra la integridad física de las personas y contra la salud individual de las personas, se pueden dividir en: Lesiones graves, que se subdividen en: graves, gravísimas, menos graves, leves.*

Amenazas: *El delito de amenaza de atentado contra las personas y propiedades, se encuentra contemplado en los artículos 296 y 297 del Código Penal, para cuyo efecto, se exige que sea una amenaza seria de causar antecedentes aparezca verosímil la consumación del delito.*

12.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO DE FAMILIAR AL NNA

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. El funcionario/a recoge el relato del NNA o sospecha de maltrato físico deberá informar por medio de un escrito a la directora, Encargada de Convivencia Educativa, o quien subrogue de manera inmediata en un plazo no superior a 24 horas.
2. La directora en conjunto con el equipo de convivencia deberá registrar el relato en un documento formal, este registro debe ser firmado por la persona que denuncia.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. La Directora o quien la subrogue y el equipo de convivencia escolar se entrevistará con funcionarios que puedan manejar información sobre los hechos, en un plazo no superior a 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. Se citará a él/la apoderado en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, con el fin de sostener entrevista para informar la situación acontecida.
3. Realizar derivación con carácter de denuncia ante el Tribunal de Familia de Coronel mediante oficio. Lo anterior, debe contemplar todos los antecedentes personales del estudiante, nombre de los padres y/o cuidadores (Nombre completo, RUN, domicilio), además de todos los antecedentes que den cuenta de la situación de maltrato. Así mismo, se deben aportar todos los antecedentes de quien denuncia (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico). Dicha denuncia debe ser enviada por correo electrónico a jfcoronel@pjud.cl y se adjunta copia al equipo de gestión.
4. El equipo de convivencia lleva un registro de cada oficio derivado a tribunales, además, de que las derivaciones que se realicen serán informadas a los apoderados oportunamente.
5. El equipo de convivencia educativa participará en todo el proceso posterior, monitoreando las derivaciones pertinentes realizando coordinaciones con OPD, AFT, PRM, y realizando seguimiento a procesos judiciales en Tribunales de familia, de estas causas según corresponda.

12.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO DE FUNCIONARIO HACI NNA

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Frente a la situación en que el agresor/a sea un funcionario/a del establecimiento, es deber de la directora o encargada de convivencia realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas a tribunales de familia vía oficio a jfcoronel@pjud.cl.
2. Se debe solicitar al sostenedor de escuelas públicas, pronunciamiento respecto a la suspensión o traslado inmediato del trabajador/a según corresponda, de tal manera que evite todo contacto con el NNA.

II. PASOS SIGUIENTES

1. Se iniciará proceso de investigación breve y sumaria encomendada por sostenedor para determinar eventuales responsabilidades administrativas y aclarar los hechos informados, la que se dará respetando el debido proceso.
2. Dicho proceso, se ejecutará dentro de 30 días hábiles, a contar de la fecha en que se ordene inicio de investigación breve y sumaria.
3. El/la investigador queda facultado para la suspensión, traslado o reincorporación del funcionario/a una vez concluido el proceso de investigación sumaria.
4. La directora, quien la subrogue y/o el equipo de convivencia escolar, quien haya realizado la respectiva denuncia, gestionará acciones de seguimiento con el fin de salvaguardar la integridad psicológica del NNA. Lo anterior, en un plazo no superior a 1 semana desde que se tomó conocimiento de los hechos.
5. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general (reunión con funcionarios, reunión con padres, madres y apoderados, según se estime pertinente).

Lo anterior, a cargo de directora, subrogante o equipo de gestión siempre y cuando estas no estén involucradas directamente con los hechos, de lo contrario será responsabilidad del profesional representante del sostenedor, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera. El proceso debe darse dentro de los 5 días hábiles siguientes al desarrollo del suceso.

12.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El funcionario/o estudiante que recoge el relato frente a la situación maltrato físico entre estudiantes deberá informar a la directora o encargada de convivencia de forma inmediata en un plazo no

superior a 24 horas. La directora o encargada de convivencia deberá registrar el relato en un documento formal, el cual debe ser firmado por la persona que denuncia.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Se iniciará proceso de entrevistas con estudiantes involucrados.
2. Se citará al apoderado en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, con el fin de informar la situación acontecida.
3. Según el resultado de las entrevistas, se tomarán medidas urgentes que serán informadas a los apoderados y estudiantes.
4. Se aplicarán medidas punitivas al agresor y en caso de que amerite, se derivará a salud mental.
5. Se acompañará socioemocionalmente al estudiante afectado por dupla de convivencia o PIE.
6. Realizar informe de cierre del caso.
7. Mantener acompañamiento por al menos un mes, para que se cumplan acuerdos.

EN EL CASO QUE EXISTAN LESIONES:

1. Ante la sospecha de maltrato físico la directora, subrogante o encargada de convivencia escolar citará al apoderado para que acompañe a su hija/o a la comisaría de Carabineros correspondiente, con el fin de proceder a la constatación de lesiones y denuncia posterior.
2. En el caso que no sea posible contactar al apoderado vía telefónica, la directora, subrogante o encargada de convivencia deberá llamar a Carabineros para que se apersona en el establecimiento, o en su defecto trasladar al NNA al centro de salud más cercano para proceder a la constatación de lesiones y denuncia posterior. Todo lo anterior, en un plazo no mayor a 12 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

12.18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE APODERADO A UN FUNCIONARIO/A

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física en contra de un funcionario por parte de un apoderado; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa quien debe activar el protocolo.

II. EQUIPO DE GESTIÓN



1. Se trasladará al funcionario/a al centro médico más cercano, mutual de seguridad que corresponda o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

3. La directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio al sostenedor de escuelas públicas y encargada de convivencia comunal. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a carabineros para que acuda al lugar. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, el sostenedor determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez, podrán aplicarse también otras medidas adicionales, tales como:

a. Traslado de establecimiento del trabajador/a afectado, dando cumplimiento a lo establecido en art. 12 del Código de trabajo, previo diálogo con el profesional del sostenedor que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.

b. Derivación a la mutual de seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional del sostenedor.

c. Prohibir el ingreso del apoderado al lugar de trabajo de la funcionaria.

d. Cambio de apoderado, solicitud de medidas precautorias.

e. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general. Esta tarea estará a cargo en primera instancia por la directora o quien la subrogue siempre y cuando estas no estén involucradas directamente en el hecho, de lo contrario será responsabilidad de un profesional del sostenedor, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera. El proceso debe darse en 5 día hábiles siguientes al desarrollo del suceso.

12.19 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física entre funcionarios, deberá informar a la directora, quien subrogue, al sostenedor o encargada de convivencia educativa quien debe activar el protocolo.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. Se trasladará al funcionario agredido al centro médico asistencial más cercano, mutual de

seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa del funcionario/a, o quien correspondiera, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

2. Inmediatamente, la directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio al sostenedor y encargada de convivencia comunal. Paralelamente, se debe solicitar al sostenedor, el pronunciamiento respecto a las medidas que se tomarán referidas a la suspensión o traslado inmediato del trabajador/a según corresponda.

3. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a carabineros para que acuda al lugar (determinar si es hecho constitutivo de delito).

4. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, el sostenedor determinará la procedencia de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez, podrán aplicarse también otras medidas adicionales tales como: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo del funcionario/a.

5. Sin perjuicio de la interposición de acciones legales ya referidas, se iniciará además un proceso de investigación breve y sumaria, encomendada por sostenedor para determinar eventuales responsabilidades administrativas y aclarar los hechos informados relacionados a violencia física entre funcionarios, la que se dará respetando el debido proceso.

6. El/la investigador queda facultado para la suspensión, traslado o reincorporación del funcionario/a una vez concluido el debido proceso. El cual se ejecutará entre 30 días hábiles a contar de la fecha en que se ordene el inicio de la investigación breve y sumaria.

7. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general.

8. Esta tarea estará a cargo en primera instancia por la directora o quien la subrogue siempre y cuando estas no estén involucradas directamente en el hecho, de lo contrario será responsabilidad de un profesional del sostenedor, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera.

12.20 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA DE ENTRE APODERADOS

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física entre apoderados de la comunidad educativa; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa.
2. En caso de que la violencia física sea constitutiva de delito, la víctima es quien debe realizar una denuncia ante carabineros, PDI o ministerio público.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. Se trasladará al apoderado agredido al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa, o quien correspondiera, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
2. Inmediatamente, la directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio al sostenedor y encargada de convivencia. Paralelamente, se debe solicitar al sostenedor, el pronunciamiento respecto a las medidas que se tomarán referidas a la suspensión o traslado inmediato del apoderado agresor si correspondiera.
3. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a carabineros para que acuda al lugar (determinar si es hecho constitutivo de delito).
4. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, el sostenedor determinará la procedencia de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez, podrán aplicarse también otras medidas adicionales tales como: solicitud de medidas precautorias y/o prohibición de acercarse al establecimiento y pérdida de calidad de apoderado.
5. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general (reunión con funcionarios, reunión con padres, madres y apoderados, según se estime pertinente).
6. Acompañamiento para el adulto afectado por parte de convivencia educativa.

12.21 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN FUNCIONARIO/A

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física en contra de los funcionarios por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa.
2. Se trasladará al funcionario a fin de constatar las lesiones sufridas, acompañado por la jefatura o quien se estime necesario, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. Inmediatamente la directora o quien corresponda deberá informar de los hechos acontecidos vía oficio al sostenedor y encargada de convivencia.
2. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurridos, se llamará a carabineros para que acuda al lugar (Determinar si el hecho es constitutivo de delito, según lo definido en el protocolo).
3. Cualquiera sea la gravedad de los hechos el sostenedor determinará la procedencia de una querrela siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse otras medidas tales como: traslado de establecimiento del trabajador/a afectado, dando cumplimiento a lo establecido en art. 12 del Código de trabajo, previo diálogo con el profesional del sostenedor que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona, y/o derivación a la mutual de seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional del sostenedor.
4. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en torno a las relaciones interpersonales. Esta tarea estará a cargo en primera instancia por la directora o quien la subrogue siempre y cuando estas no estén involucradas directamente en el hecho, de lo contrario será responsabilidad de un profesional del SLEP, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera. El proceso debe darse en 5 días hábiles siguientes al desarrollo del suceso.
5. Acompañamiento para el adulto afectado por parte de convivencia educativa.

12.22 PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIÓN SEXUAL

Abuso sexual: es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual. Implica la imposición a un NNA de una actividad sexualizada en que el ofensor/a obtiene una gratificación, intencional

basada en una relación de poder.

Lo anterior, se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, seducción, intimidación, engaño, utilización de confianza, afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al NNA.
2. Tocación de genitales por parte del abusador/a al NNA.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto buco genital entre abusador/a y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet)
8. Exposición de material pornográfico a un NNA (películas, fotos, revistas, imágenes de la web).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

12.23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIÓN SEXUAL DE FAMILIAR A NNA

1. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. CUANDO UN NNA INFORMA QUE PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SE DEBERÁ:

- Escucharlo y contenerlo, en un contexto resguardado y protegido.
- No cuestionar ni confrontar la versión dando credibilidad a lo que dice.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No atribuirle responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida, confidencial y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

2. POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO:



- No es deber: definir, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación de delito.
- Evitar derivar a otras entidades de Salud Mental sin antes realizar la gestión en Fiscalía.
- Minimizar las situaciones de abuso o maltrato.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:

3. Cualquier funcionario/a que tome conocimiento, ya sea por el relato de la víctima o por un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento a Encargada de convivencia para luego denunciar por escrito a fiscalía.
4. La normativa establece un plazo de 24 horas de conocidos los hechos artículo 176 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios tienen la obligación de denunciar el hecho, de lo contrario se exponen a sanciones establecidas en el Código Penal.
5. Recabar antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento a Encargada de convivencia para luego denunciar por escrito a fiscalía.
6. La normativa establece un plazo de 24 horas de conocidos los hechos artículo 176 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios tienen la obligación de denunciar el hecho, de lo contrario se exponen a sanciones establecidas en el Código Penal.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Se citará a él/la apoderado con el fin de sostener entrevista para informar la situación acontecida en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, salvo que se sospeche que esté/a podría tener participación en los hechos. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del NNA a interponer la denuncia, a modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
2. En caso de que el adulto responsable se niegue a hacer la diligencia correspondiente, es obligación de la directora, subrogante o equipo de convivencia escolar realizar denuncia.
3. Realizar derivación con carácter de denuncia ante el Tribunal de Familia de coronel mediante oficio. Lo anterior, debe contemplar todos los antecedentes personales del estudiante, nombre de los padres y/o cuidadores (Nombre completo, RUN, domicilio), además de todos los antecedentes que den cuenta de la situación de maltrato. Así mismo, se deben aportar todos los antecedentes de quien denuncia (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico). Dicha denuncia debe ser enviada por correo electrónico a jfcoronel@piud.cl y se adjunta copia al equipo de gestión.
4. La directora en conjunto con encargada de convivencia debe poner en conocimiento al sostenedor

de escuelas públicas o encargada de convivencia comunal, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, en un plazo de 12 horas de conocidos los hechos, una vez tomado conocimiento y con el fin de prestar las asesorías legales correspondientes.

5. En el caso que el apoderado sospeche que su hijo/a pudo haber sido víctima de abuso sexual, la directora debe acompañar y orientar al apoderado par que realice la denuncia a título personal. De no proceder el apoderado, la directora debe realizar la denuncia ante tribunales de familia de Coronel.

12.24 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIÓN SEXUAL DE FUNCIONARIO HACIA NNA

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Frente a la situación en que el agresor/a sea un funcionario/a del establecimiento, es deber de la directora o encargada de convivencia realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas a tribunales de familia vía oficio a jfcoronel@pjud.cl.
2. Se debe solicitar al sostenedor, pronunciamiento respecto a la suspensión o traslado inmediato del trabajador/a según corresponda, de tal manera que evite todo contacto con el NNA.

II. PASOS SIGUIENTES

1. Se iniciará proceso de investigación breve y sumaria encomendada por sostenedor para determinar eventuales responsabilidades administrativas y aclarar los hechos informados, la que se dará respetando el debido proceso.
2. Dicho proceso, se ejecutará dentro de 30 días hábiles, a contar de la fecha en que se ordene inicio de investigación breve y sumaria.
3. El/la investigador no queda facultado para la suspensión, traslado o reincorporación del funcionario/a una vez concluido el proceso de investigación sumaria, considerando la gravedad del hecho denunciado.
4. La Directora, quien la subroge y/o el equipo de convivencia escolar, quien haya realizado la respectiva denuncia, gestionará acciones de seguimiento con el fin de salvaguardar la integridad psicológica del NNA. Lo anterior, en un plazo no superior a 1 semana desde que se tomó conocimiento de los hechos.
5. Mantener las comunicaciones claras y criteriosas con el fin de evitar secretismo y recelo, a través de espacios reparatorios, considerando los efectos que trae consigo el desarrollo de estas situaciones en la comunidad educativa en general (reunión con funcionarios, reunión con padres, madres y apoderados, según se estime pertinente).

6. Lo anterior, a cargo de Directora, subrogante o equipo de gestión siempre y cuando estas no estén involucradas directamente con los hechos, de lo contrario será responsabilidad del profesional del sostenedor, previamente designado, quien aborde la situación y con quienes correspondiera. El proceso debe darse dentro de los 5 días hábiles siguientes al desarrollo del suceso.

12.25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier funcionario/a que tome conocimiento, ya sea por el relato de la víctima o por un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento a Encargada de convivencia para luego denunciar por escrito a fiscalía.

II. PASOS SIGUIENTES

1. Se citará a los/las apoderados con el fin de sostener entrevista para informar la situación acontecida y recabar antecedentes en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos.
2. Se deben cuidar de no etiquetar como abuso sexual una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria o práctica, es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar.
3. Los antecedentes de la situación en cuestión, de acuerdo a la gravedad, pueden ser derivados con carácter de denuncia ante el Tribunal de Familia de Coronel mediante oficio como medida de protección para los niños involucrados, en un plazo no mayor a 24 horas. Lo anterior, debe contemplar todos los antecedentes personales del estudiante, nombre de los padres y/o cuidadores (Nombre completo, RUN, domicilio), además de todos los antecedentes que den cuenta de la situación de maltrato. Así mismo, se deben aportar todos los antecedentes de quien denuncia (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico).
4. El equipo de convivencia escolar participará en todo el proceso posterior, monitoreando las derivaciones pertinentes realizando coordinaciones con OPD, AFT, PRM, y realizando seguimiento a procesos judiciales en Tribunales de familia, de estas causas según corresponda.
5. Se acompañará socioemocionalmente al estudiante afectado por dupla de convivencia o PIE.
6. Realizar informe de cierre del caso
7. Mantener acompañamiento por al menos un mes, para que se cumplan acuerdos.

12.26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS EN SALA

Con la ampliación del acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir a sus establecimientos educacionales con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en el rendimiento académico y amplía las desigualdades digitales (UNESCO 2023).

Según distintas investigaciones, la presencia de los teléfonos móviles en las aulas de clase distrae a los alumnos y disminuye su capacidad de concentración, mientras que los docentes deben hacer esfuerzos permanentes para mantener la atención de los estudiantes, que cada vez más tienen acceso a estas tecnologías y a las diferentes aplicaciones, como redes sociales y juegos.

MOTIVOS PARA PROHIBIR LOS CELULARES EN CLASES:

12.6.1 El bajo rendimiento académico y la inestabilidad emocional son algunas de las consecuencias que se asocian con el uso excesivo de celulares entre los alumnos. La sobreexposición a pantallas y redes sociales puede afectar negativamente el proceso de aprendizaje y el desarrollo emocional de los jóvenes.

12.6.1 Al navegar en internet, utilizando los dispositivos móviles, se puede encontrar un sin fin de contenido de todo tipo, incluyendo material violento, contenido sexual explícito, contenido discriminatorio, etc. No siempre es necesario ingresar en el buscador este tipo de palabras para encontrarse con dichos contenidos, ya que el dinamismo propio de las redes sociales o sitios web hace que muchas veces se llegue a material que no se estaba buscando directamente. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).

12.6.2 Al navegar en internet, utilizando los dispositivos móviles, se puede encontrar un sin fin de contenido de todo tipo, incluyendo material violento, contenido sexual explícito, contenido discriminatorio, etc. No siempre es necesario ingresar en el buscador este tipo de palabras para encontrarse con dichos contenidos, ya que el dinamismo propio de las redes sociales o sitios web hace que muchas veces se llegue a material que no se estaba buscando directamente. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).

12.6.3 Las redes sociales y las diversas formas de interacción que ofrece internet a través de los celulares exponen a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares o conocidos como el ciberacoso, sexting (envío de contenido sugerente) o envío de packs (conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona). Otros, incluyen también el contacto

con adultos o desconocidos como el grooming. En este sentido, como establecimiento queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada niño, niña y joven tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

12.6.4 En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

12.6.5 Se prohíbe el uso de celular y aparatos tecnológicos dentro de las salas de clases de nuestro establecimiento educacional durante su permanencia. desde Prekínder a 8° Año Básico.

12.6.6 Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en sus mochilas, en las salas de clases. Estos deberán ser depositados en una caja especial que se encontrará en cada sala de clases.

12.6.7 Al inicio de cada jornada escolar, el docente solicitará a los alumnos depositar en la caja, de acuerdo con su número de lista, su teléfono celular apagado o silenciado; se entiende que aquel alumno que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.

12.6.8 Las cajas permanecerán cerradas durante la duración del módulo de clases.

12.6.9 El estudiante al retirar su teléfono de la caja deberá guardarlo en su mochila o bolso, ya que no puede hacer uso de él, mientras permanezca en la sala de clases.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
2. La libreta de comunicación es el medio oficial de comunicación entre docentes y Padres o Apoderados para tratar aspectos académicos y conductuales de los alumnos.
3. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el establecimiento, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría. Excepcionalmente se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico-Pedagógica. El profesor será el responsable del control y uso del celular en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente (vía comunicación) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura. La utilización incorrecta de este recurso tecnológico por parte de uno o más alumnos del curso, tendrá como consecuencia la prohibición por un periodo de tres meses de usar el celular con fines académicos en cualquier asignatura.

CONSIDERACIONES FUNCIONARIOS:

1. Los funcionarios del colegio pueden portar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren alumnos.
2. Los docentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, recreos y en dependencias donde haya presencia de alumnos, a excepción de situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algo importante o solicitar ayuda.
3. Por ningún motivo el colegio autorizará a su personal a contactarse vía telefónica con los alumnos.
4. El celular personal solo se puede utilizar para contactar algún apoderado en caso de urgencias (accidente, situaciones de riesgo, enfermedad grave, etc...), siempre y cuando no exista otra alternativa de comunicación.
5. Los Profesores Jefes podrán utilizar su celular para comunicarse con los miembros de la Directiva de Padres y Apoderados de su curso durante la jornada laboral, respetando fines de semana. El objetivo es informar, comunicar, coordinar y solucionar aspectos pedagógicos y actividades propias del establecimiento.
6. Si algún funcionario tiene alguna emergencia, puede utilizar el teléfono de la secretaria, o realizar su llamada en alguna dependencia del colegio sin presencia de estudiantes.
7. No está permitido que los docentes con los celulares personales tomen fotografías o videos a los alumnos, salvo el profesor jefe o la persona designada por el Equipo Directivo para distintas actividades del colegio. Esta medida se hace extensiva a los padres, apoderados y familiares de los alumnos.

Se consideran **FALTAS LEVES**:

1. No entregar el celular al inicio de la clase.
2. Acceder a internet durante clases, utilizando redes sociales como Tik-Tok, Instagram, Whatsapp, Facebook, entre otros.
3. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos y molestos, que interrumpen el desarrollo normal de la clase.
4. Realizar o contestar llamadas en horario de clase.
5. Recibir y/o enviar mensajes en horario de clase.

Se consideran **faltas graves**:

1. Recibir y/o enviar mensajes con contenidos de evaluaciones o pruebas.

2. Fotografiar sin consentimiento a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
3. Acceder a internet para indagar en temas que puedan atentar en contra de la sana convivencia
4. Reiteración de faltas consideradas leves (3 veces una leve hace una grave)

Se considera **falta gravísima**:

- a. Subir audios, videos o fotografías como también compartir, viralizar o hacer circular al interior de la comunidad o al exterior de ésta a través de las redes sociales.
- b. Copiar o rendir evaluaciones utilizando el celular.
- c. Portar, descargar, compartir audios o videos de carácter sexual (pornografía).
- d. Grabar audios y/o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento, sean estas obtenidas de manera clandestina o no.
- e. Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, por medio de grooming o ciber bullying, de la creación de memes o stickers, entre otras formas de agresión u ofensa.
- f. Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad educativa, mediante grooming o ciber bullying.
- g. Utilizar los dispositivos para efectos de sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones y/o firmas.
- h. Desacato a la autoridad y a las medidas adoptadas por el establecimiento, al ser sorprendidos en estas faltas.
- i. Reiteración de faltas graves (3 faltas graves = 1 gravísima).

12.27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR EN SALA

1. Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases deberá entregarlo al docente o funcionario que lo sorprenda, el que posteriormente lo entregará si es primera falta. Si es segunda falta se deberá entregar a inspección general. Si existe una tercera vez, se citará al apoderado por profesor de asignatura o jefe.
2. Si el estudiante no entrega el celular, se debe registrar en libro de clases como falta leve (la primera vez).
3. La cuarta vez que el alumno utilice un celular u otro aparato tecnológico durante la hora de clases,

será inspectoría general quien cite al apoderado, instancia en que se aplicará la medida disciplinaria que corresponda.

4. De continuar incurriendo en esta falta al presente protocolo, se aplicará la normativa estipulada en nuestro R.I.C.E, en relación con la gradualidad de medidas disciplinarias y sanciones.
5. Si el alumno es sorprendido manipulando un celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de una evaluación, se considerará como una falta gravísima según nuestro R.I.C.E.
6. Apoderado y estudiante deberán firmar carta de compromiso en convivencia escolar.

12.28. PROTOCOLO FRENTE A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio. Es responsabilidad del padre, madre o tutor del adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad informar en primera instancia al profesor jefe, y/o en su defecto al equipo de convivencia educativa.

1. El profesor jefe y/o dirección le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto el alumno/a, como de la familia y del establecimiento educacional.
2. El apoderado deberá comunicar formalmente por escrito, el horario de ingreso a clases a la dirección.
3. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la estudiante que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención en salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
4. El apoderado deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo el cuidado personal o responsabilidad de otra persona. (dirección, teléfonos de contacto, etc.).
5. Apoyo socioemocional y monitoreo por parte del equipo de convivencia escolar.

12.29 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTE PADRE, MADRE O EMBARAZADA

- 1) Otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos y que se le asegure la posibilidad de amamantar a su hijo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2) El/la estudiante deberá respetar el reglamento interno del colegio en todo lo concerniente a

su condición de estudiante embarazada y madre o padre.

- 3) La alumna embarazada asistirá al colegio en horario regular, salvo que haya alguna situación médica que amerite una consideración especial.
- 4) Toda vez que la alumna embarazada no pueda asistir a una evaluación por motivos de su condición, al reincorporarse a sus actividades, deberá acercarse al profesor de asignatura para recalendarizar la evaluación.
- 5) No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad o paternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

12.30 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Es crucial para nuestro establecimiento promover los estilos de vida saludable y fomentar la prevención del consumo de sustancias nocivas para la salud, a través de talleres, charlas y capacitaciones desde el equipo de convivencia educativa en coordinación con equipos de salud de la comuna como también las redes de prevención de delitos de la policía de investigaciones y carabineros.

Se espera que toda la comunidad educativa conviva en un ambiente acogedor, seguro y saludable libre del consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas. De lo anterior deriva que el consumo de estas sustancias en el establecimiento está absolutamente prohibido tanto por las leyes nacionales como por las políticas locales.

El consumo de drogas lícitas e ilícitas dentro del establecimiento se considerará como falta muy grave. *El microtráfico, permuta, transferencia, regalo, venta de drogas lícitas e ilícitas será considerado como falta muy grave.*

Los protocolos que se presentan a continuación se basan en las siguientes leyes:

- La ley 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- La ley 20.084 establece la Responsabilidad Penal Adolescente para personas mayores de 14 años y menores de 18 años.

RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga información de algún estudiante,

madre, padre o apoderado, sobre consumo de drogas o alcohol; deberá informar a la directora y encargada de convivencia educativa.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. El equipo de convivencia se entrevistará con el/la apoderado en un plazo no superior a 5 días hábiles de conocidos los hechos como también solicitar permiso para entrevistar a su hijo/a, dejando registro de la entrevista por escrito.
2. Se entrevista al estudiante para identificar si el consumo es:
 - **Experimental/ocasional:** se entregará información y orientación clara acerca del consumo de drogas y/o alcohol en conjunto a los padres y/o apoderados.
 - **Habitual:** si se establece que hay un hábito en el consumo, convivencia escolar pueden recomendar al alumno/a tener ayuda profesional externa (SENDA u otro) el cual debe involucrar a los padres y/o apoderados.
 - **Problemático:** si se consume concertadamente de forma individual o colectiva, el consumo es selectivo de una o más drogas, busca compulsivamente sus efectos, consume en situaciones de peligro para sí o para otros, no dimensionando los efectos de su conducta. Ante esta situación se deriva al alumno/a en compañía de la familia a ayuda profesional externa. Todo lo anterior debe quedar registrado por escrito.
3. Debido a los resultados de la entrevista que se efectúe con apoderado y estudiante, podrán implementarse algunas acciones orientadas al abordaje de la situación del estudiante, las que deberán ser contenidas dentro de un plan de trabajo en el que el apoderado debe comprometerse a cumplir como también la sanción que tendrá. Debe quedar un registro escrito de los acuerdos y medidas.
4. La dupla psicosocial acompaña y monitorea al estudiante como también la contención que necesite.
5. Como es una falta muy grave, el establecimiento debe tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

12.31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga información de algún estudiante en relación con la venta de drogas o alcohol en el establecimiento; deberá informar a la directora y encargada de convivencia escolar.

III. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Inspectoría general y Equipo de convivencia escolar se entrevistará con el/la apoderado en un plazo no superior a 24 horas hábiles de conocidos los hechos como también informar sobre los posibles delitos, los cuales deben ser derivadas a las entidades pertinentes, y debe quedar registro de la entrevista por escrito.
2. Si existe evidencia clara de los hechos denunciados, el establecimiento debe realizar la denuncia pertinente a carabineros o PDI y entregar los antecedentes a ellos.
3. Resguardar la integridad del estudiante, acompañado por Dupla psicosocial quien monitorea el comportamiento dentro del establecimiento.

IV. TIPIFICACIÓN

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga información de algún estudiante en relación con robo, hurto o falsificación en el establecimiento; deberá informar a la directora y encargada de convivencia escolar.

II. EQUIPO DE CONVIVENCIA

1. Inspectoría general y Equipo de convivencia escolar se entrevistará con el/la apoderado en un plazo no superior a 24 horas hábiles de conocidos los hechos como también informar sobre los posibles delitos, los cuales deben ser derivadas a las entidades pertinentes, y debe quedar registro de la entrevista por escrito.
2. Si existe evidencia clara de los hechos denunciados, el establecimiento debe realizar la denuncia pertinente a carabineros o PDI y entregar los antecedentes a ellos.

3. Resguardar la integridad del estudiante, acompañado por **Dupla psicosocial** quien **monitorea el comportamiento dentro del establecimiento.**

12.32 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro establecimiento se reconoce como inclusivo y valora a cada uno de los miembros en su individualidad y diversidad. El siguiente protocolo se sustenta en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre del 2021 de la Superintendencia de Educación. Este tiene por objetivo asegurar el derecho de la educación de los NNA trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas, apropiadas para proteger y garantizar los derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de la integridad psicológica y física del estudiante, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Se adoptan **las definiciones** por el *Ministerio de Educación de Chile*:

1. **Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
2. **Identidad de género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
3. **Expresión de género:** se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
4. **Trans:** termino general referido a personas cuya identidad y/o expresión de genero no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. *Se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.*

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. El apoderado del estudiante realizará una petición por escrito para el reconocimiento de la identidad de género de su hijo/a a directora y/o equipo de convivencia.

2. La directora en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberá tomar medidas de apoyo, adecuaciones pertinentes para la etapa de transición del estudiante, el cual tendrá un plazo de 5 días hábiles de conocer los antecedentes.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. La Directora o quien la subrogue y la encargada de convivencia escolar se entrevistara con el/la apoderado y estudiante en un plazo no superior a 5 días hábiles de conocidos los hechos, en donde pueden presentar antecedentes emitidos por profesionales de salud que han acompañado al estudiante en su proceso de reconocimiento de identidad de género, lo anterior con el objetivo de ayudar al establecimiento a conocer la etapa en que se encuentra el/la estudiante, las características de esta y sus
2. requerimientos especiales. Equipo multidisciplinario realizará un acompañamiento y orientación al estudiante y a sus padres, mientras se esperan antecedentes de profesionales de salud.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento del estudiante y apoderado. En donde se apoyará al estudiante y familia, en donde existan coordinaciones de profesor jefe, equipo multidisciplinario y equipo de gestión en donde deberá existir un diálogo permanente para facilitar acciones que atiendan las necesidades del estudiante como ajustar las relaciones con la comunidad escolar.
4. El establecimiento deberá orientar a la comunidad educativa con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans, como también a generar espacios de reflexión, capacitación y apoyo.
5. Si el estudiante solicita ser llamado por su nombre social, se instruirá a todo el personal del establecimiento para que el/la estudiante trans sea llamado por su nombre social como también agregar dicho nombre al libro de clases digital LIRMI.
6. El nombre legal seguirá en los documentos oficiales tales como libro de clases, certificado anual de estudios, licencia de educación básica entre otros, si es que no se realiza el cambio de la partida de nacimiento de ley N° 17.344. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá entregar diplomas, informes de personalidad, comunicaciones entre otros con el nombre social del estudiante.
7. El estudiante deberá utilizar uniforme acorde a su identidad de género.
8. Servicios higiénicos, se proporcionarán facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.
9. En caso de que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso por el cual el/la estudiante se encuentra, se realizará mediación entre familia, estudiante, equipo de convivencia y profesor jefe.

10. En caso de que la/el estudiante y su apoderado no estén de acuerdo con las acciones de apoyo del colegio, podrán acercarse a Superintendencia de Educación en donde se pone al servicio de las comunidades la mediación entre familia y establecimiento educacional.

12.33 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE COMPORTAMIENTO SUICIDA

Para el siguiente protocolo es importante conocer las manifestaciones suicidas que se clasifican en la siguientes:

1. **Ideación suicida:** Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o con el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
2. **Intentos suicidas:** Se produce cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como, por ejemplo, saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
3. **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Como establecimiento debemos prevenir estas conductas y estar atentos a los siguientes síntomas de alerta:

Cambios de conductas evidentes.	Apatía o desinterés marcado por todo.	Aislamiento social.	Baja Autoestima.
Desconfianza en los demás.	Irritabilidad frecuente.	baja tolerancia.	impulsividad.
Alteraciones del sueño.	Alteraciones del apetito.	Ausentismo Escolar frecuente.	Ingesta de drogas.
Preocupación por el tema de la muerte.	Sentimiento de abandono y soledad.	Sentimientos de inadaptación en su entorno familiar.	Sentimientos de inadaptación al entorno social.

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Si un funcionario sospecha o es testigo que un niño/a o adolescente se encuentra con comportamiento suicida en el ámbito escolar, deberá informar por medio de un escrito a la directora y Encargada de Convivencia Escolar, o quien subrogue de manera inmediata, lo anterior debe ser confidencial.

II. EQUIPO DE GESTIÓN

1. La directora o quien la subroge y la encargada de convivencia escolar se entrevistará con el apoderado y estudiante en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos.
2. Si de la entrevista se pesquisa una ideación o intención suicida se debe buscar apoyo de red externas de salud mental como también realizar un acompañamiento y orientación al estudiante y a sus padres por parte de equipo multidisciplinario mientras se esperan antecedentes de profesionales de salud.
3. El establecimiento deberá adoptar medidas de contención y confidencialidad para no revictimizar al estudiante.
4. Equipo de convivencia junto profesor jefe coordinar charlas preventivas y reflexiones de curso, como también tener un monitoreo del caso y entrevistas periódicas con apoderado de estudiante. Mantener coordinación con red externa para trabajar en pro del estudiante y acompañar en su reinserción al establecimiento si es que se hubiese inasistencia, como también recalendarizar evaluaciones y dar facilidades para ponerse al día en las asignaturas.

12.34 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE DESREGULACIÓN DE NNA CON TEA

Se entenderá como desregulación o crisis a aquellos episodios de desborde emocional presentes en NNA pertenecientes al espectro autista, que generalmente se expresa con: llantos intensos, gritos, golpes, agresiones, entre otras manifestaciones generadas por algún estímulo intenso, molesto o persistentes siendo difícil para ellos la regulación y manejo de la situación.

I. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

1. Si un funcionario ve o es testigo que un niño/a o adolescente con TEA se desregula, deberá informar al equipo de convivencia e integración escolar.

II. EQUIPO DE AULA

1. Ante cualquier situación de desborde emocional, es importante mantener la calma, transmitir tranquilidad, y sostener un tono de voz neutral, pausado con frases claras y precisas sin agobiar al NNA.
2. Anticipar toda acción que se vaya a realizar para evitar invadir su espacio, aumentar su angustia o estrés ante la situación.
3. Disminuir al máximo la cantidad de agentes que puedan resultar estresores para el NNA como lo

son ruidos intensos, aglomeraciones, contacto físico, etc..

4. Es importante identificar a las personas dentro del aula o establecimiento con quienes mantiene una relación significativa con los NNA con TEA, se debe acudir a ellos para permanecer cerca y proporcionar seguridad y contención.

5. En caso de episodios o crisis intensas se sugiere retirar al NNA de la sala, llevándolo a un espacio seguro, con menor estimulación para permitir su expresión y contenerlo.

6. En caso de que la crisis esté asociada a situaciones de violencia es importante resguardar la seguridad del NNA de sus compañeros y personal de aula. Se debe sacar al resto de los estudiantes de la sala de clases.

7. El NNA que se encuentra en crisis debe quedar bajo supervisión de un adulto que tenga una relación significativa para contener, mientras se llama al apoderado para mayor apoyo y en caso de que amerite lo retire del establecimiento a su

8. hogar. En caso de que el NNA se esté generando un daño físico, contener suave físicamente para evitar que se haga un daño (ejemplo golpes a su cabeza con la pared).

Mantener información fluida con apoderado para conocer el estado del estudiante luego del episodio.

12.35 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY AULA SEGURA N° 21.128

Este procedimiento se desarrollará cuando un estudiante cometiere faltas extremadamente graves, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno o cuando se incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.128 (Aula Segura).

“Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, 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 Colegio.” Se considerará la aplicación de esta ley al cometer alguna falta graves o gravísimas mencionadas en nuestro reglamento.

I. RECEPCIÓN DE DENUNCIA

1. Se aplicará el protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier

integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa, **solo la directora** tiene la facultad de iniciar o no el proceso de aplicación de este protocolo.

2. Un integrante de Convivencia Educativa, frente a una conducta grave o gravísima, deberá iniciar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación con el caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados) llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato oficial. Se deberá resguardar la confidencialidad de la información.

2. PROCEDIMIENTO

1. En caso de presencia de lesiones físicas, la persona a cargo del caso deberá dirigirse a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda.
2. Si se determina que la situación amerita aplicar Ley de Aula Segura, el encargado/a del caso deberá presentar un informe a Dirección.
3. La Dirección deberá notificar el inicio de la investigación (10 días hábiles), y determinar si la suspensión es aplicable al caso mientras dure este proceso.
4. El apoderado y estudiante notificado, tiene derecho a apelar o realizar descargos, en un plazo de 5 días hábiles desde que es notificado. (Para el caso de un adulto investigado también será de la misma manera).
5. Luego de finalizado el proceso de investigación la directora del establecimiento debe notificar los resultados de ésta, al apoderado y estudiante (adulto si corresponde), estos luego de ser notificados tienen una segunda oportunidad de apelación (reconsideración), para esto se consideran 5 días hábiles desde la notificación.
7. La directora determinará si durante la apelación del apoderado en caso de que existiera se reincorpora al estudiante a clases, o si permanece en suspensión. Además, deberá realizar consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán realizar su pronunciación de manera escrita.
8. La directora deberá entregar una resolución nueva previa a la consulta del Consejo de Profesores, la cual deberá notificarse al apoderado y estudiante.
9. En caso de que la determinación de la Dirección del colegio sea cancelación de matrícula o expulsión, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.
10. Para el caso de un adulto involucrado en una conducta grave o gravísima, la Dirección debe tomar las

medidas laborales pertinentes de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento.

12.36 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN POR ACOSO LABORAL, SEXUAL, O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, la Escuela Básica Bello Horizonte de Lota ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

- El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. (Inciso 2° del art. 2 del Código del Trabajo).

Ejemplos de acoso sexual:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta

violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Inciso 2º del art. 2 del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos acoso laboral:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privandola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a funcionario a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación

de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. (Inciso 2° del art. 2 del Código del Trabajo). **Ejemplos de violencia en el trabajo:**

- Gritos o amenazas, tanto verbales como escritas por medios de comunicación.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- Conductas que amenacen o resulten en daño psicológico, afectando el bienestar de la persona como provocar enfermedad mental o somática al trabajador.

Los funcionarios tienen derecho a que el empleador adopte e implemente medidas para la prevención donde se incorporen las siguientes:

- A. La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- B. Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- C. Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los funcionarios sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los funcionarios y los del propio establecimiento.
- D. Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento.
- E. Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El comité paritario debe asegurarse de realizar charlas y capacitación en la prevención para el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

TRABAJO

I. RECEPCIÓN DE DENUNCIA

- i. El/la funcionario debe dar su relato por escrito y firmado, en donde describe los hechos enunciados, además puede adjuntar evidencia ya sea videos, fotos, pantallazos, entre otros.
- ii. Entregar relato al equipo directivo o equipo de convivencia educativo
- iii. Periodo de indagación máximo 20 días por equipo de convivencia.
- iv. En caso de que esté involucrado alguien del equipo directivo, enviar antecedentes al sostenedor y a Convivencia Escolar Comunal.
- v. Terminada la indagación se da cierre, si el funcionario no está de acuerdo puede acudir a las entidades pertinentes como lo es superintendencia y/o a contraloría y realizar denuncia.

12.38 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Conceptos clave:

- **Desregulación emocional:** *reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador, como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).*
- **Regulación emocional:** *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 (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).*
- **Personal especializado o SOS:** Es el personal ya sea docente o profesional asistentes de la educación con conocimientos en el manejo de situaciones de crisis, que brinda la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual. Es importante señalar que todo el personal involucrado estará en conocimiento de las personas que cumplen el rol de personal especializado o SOS.

- **Zona de seguridad:** Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás.

Consideraciones previas:

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato (Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales, 2022).

Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocian a la condición del estudiante con necesidades especiales al constituirse en una discriminación arbitraria.

En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a estudiantes por presentar una condición, discapacidad o necesidades educativas especiales.

EJE PREVENCIÓN:

1. **Conocer a los estudiantes:** Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden

manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con él o la estudiante conteniendo y aconsejando cómo gestionar estas emociones, en caso de que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, convivencia escolar o dupla psicosocial u otro externo al establecimiento. [SE DEBE CONSIDERAR EXCLUSIVAMENTE LAS REDES DE APOYO INTERNAS O EXTERNAS QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO]

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informar a los y las estudiantes.
- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

Eje reactivo o de respuesta:

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS. Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta.

Posterior a la comunicación del personal especializado o SOS proceda según la etapa en la que se encuentra el estudiante:

12.39 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1. **Etapla inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
2. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad específica, se le permite utilizar otros materiales o procedimientos para lograr el mismo objetivo).
3. Permitir una pausa donde el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante en cuestión.
4. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
5. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo.
6. **En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que él o la estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.**
7. Paralelamente, analizar información existente en el libro de clases y revisión de antecedentes, sobre el estado de él o la estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o trasladar, algún evento “gatillador” en el aula, que puedan aportar al manejo del personal especializado o SOS.
8. **Etapla de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros:** no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
9. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
10. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, presión social u otros.
11. Evitar aglomeraciones de personas que observan.
12. Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula.
13. Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

14. **Etapla de contención**

El descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para él o la

estudiante o para otras personas presentes.

- Su realización debe ser efectuada exclusivamente por un/a personal especializado o SOS en conjunto con acompañante interno y externo, se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora, abrazo profundo, entre otros.
- **Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes;** se procederá a **comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante**, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Personal especializado o SOS: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con él o la estudiante y maneje estrategias de contención emocional, conductual y físicas.

Acompañante interno: corresponde al adulto que permanecerá en el interior del espacio junto al estudiante y el personal especializado o SOS, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis.

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Posteriormente a la presentación de la DEC serán los profesionales de convivencia escolar quienes deben monitorear su avance [SE DEBE DEFINIR QUIÉN SERÁ EL RESPONSABLE SEGÚN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE APOYO INTERNAS O EXTERNAS QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO] de dar aviso al apoderado esto debe hacerse dentro de un plazo de 24 horas como máximo, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado o SOS y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro

clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, trastorno oposicionista desafiante, Sd. Tourette u otros trastornos que puedan desencadenar DEC, los procedimientos y números de contacto para dar aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecido previamente y registrado en su plan de acompañamiento emocional / conductual.

En todos los casos, si el apoderado lo requiere se podrá emitir un certificado que podrá ser entregado por la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador, paralelamente se dejará registro de la DEC en bitácora del establecimiento y copia de los certificados emitidos.

15. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual con él o la estudiante en el ámbito educativo

1. Debe ser realizada por el personal especializado o profesionales que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante.
2. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
3. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, quiero informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
4. Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según procedimientos del RICE, se hace necesario que esta medida debe ser asumida cuando él o la estudiante está en calma.

12.40 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DENUNCIA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

La denuncia puede realizarse En forma o verbal o escrita y debe ser acogida por cualquier funcionario del

establecimiento.

2. LA PERSONA QUE RECIBE EL RELATO DEBE:

Escuchar con respeto, contención Y SIN EMITIR JUICIOS DE VALOR.

3. REGISTRAR EL RELATO EN SU BITACORA: Con datos, objetivos, fecha, hora, lugar, relato del programa o estudiante. Se debe evitar la revictimización con preguntas insistentes.

4. COMUNICACIÓN INMEDIATA

- a. Informar a la dirección y Encargada de convivencia escolar de manera inmediata.
- b. Si los hechos denunciados constituyen graves vulneraciones de derecho (maltrato, abuso, acoso) se debe notificar en el plazo de 24 horas. Tras una indagatoria.
- c. Fiscalía o carabinero/PDI (ley 21.057 sobre entrevistas videograbadas).
- d. Superintendencia de educación (Plataforma de denuncias).
- e. Informar al sostenedor, si así lo requiere, luego de la indagación interno.

5. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO.

- a) Separar preventivamente al funcionario denunciado de las funciones con contacto directo con estudiantes, sin que esto signifique prejuzgar culpabilidad.
- b) Brindar apoyo psicosocial al estudiante denunciado (psicólogo (a) o orientador (a))
- c) Garantizar la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante en un ambiente seguro y protegido.
- d) Informar a padres/ tutores del estudiante: Acciones de resguardo adoptadas.

6. INDAGACIÓN INTERNA

- a. Se activa el protocolo de convivencia Escolar y se designa un responsable de indagar.
- b. Se recopilan antecedentes de manera objetiva y confidencialidad (entrevistas, documentos, testigos).
- c. Se elabora un informe preliminar en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- d. Se asegura el debido proceso para el funcionamiento denunciado.

7. PLAN DE SEGUIMIENTO

- a. Monitorear asistencia a clases.
- b. Cumplimiento de medidas remediales.
- c. Monitorear la convivencia escolar del estudiante.

PRINCIPIOS RECTORES:

- a. Interés superior del niño o niña (Ley 21.430).
- b. Debido proceso para el funcionario denunciado.
- c. Confidencialidad y protección de datos en todas las etapas.
- d. No revictimización del estudiante.
- e. Enfoque restaurativo y formativo, promoviendo aprendizajes y reparación del daño por sobre la sanción.

12.41 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN Y OPOSICIÓN A SANCIONES

1. Fundamento normativo

- **Ley General de Educación, Art. 46 f):** permite medidas disciplinarias que van desde acciones pedagógicas hasta cancelación de matrícula, garantizando siempre el **justo procedimiento**.
- **Ley 20.536 sobre Violencia Escolar:** sanciones deben tener **enfoque formativo y preventivo**.
- **Circulares de Superintendencia de Educación:** obligación de informar, garantizar apelación y resguardo de derechos del estudiante y su familia.

2. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN

1. Detección de la falta

- a. El docente o inspector registra en hoja de vida o acta de convivencia.
- b. Se clasifica la falta: **leve, grave o gravísima**.

2. Informe y notificación



- a. Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia escolar redacta un informe con los hechos.
- b. Se notifica por escrito al estudiante y apoderado dentro de **48 horas hábiles**.

3. Derecho a defensa

- a. El estudiante y su apoderado podrán presentar **descargos por escrito u oralmente** ante la Dirección dentro de **5 días hábiles**.

4. Aplicación de la medida

- a. La Dirección resuelve la suspensión (plazo máximo: 3 días hábiles en faltas graves; hasta 5 en faltas gravísimas).
- b. Se garantiza continuidad pedagógica mediante guías, clases virtuales o tutorías.

5. OPOSICIÓN Y APELACIÓN

- a. El apoderado puede apelar ante el **Consejo Escolar** o Comité de Convivencia dentro de **5 días hábiles** desde la notificación
- b. La resolución debe emitirse en un máximo de **10 días hábiles**.

6. Registro y seguimiento

- a. Toda medida se registra en la **Hoja de Vida Escolar**.

b. La dupla psicossocial evalúa impacto y propone medidas de apoyo o reparatorias.



CAPÍTULO XIII: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

13.1 Introducción

Un ambiente de buen trato implica la generación de climas emocionales positivos, donde los diferentes integrantes de la comunidad educativa perciben y viven experiencias de buen trato, aspecto relevante, ya que ayuda a no normalizar la violencia y a valorar las formas de relación basadas en el respeto. Para instalar un ambiente de Buen trato, es fundamental que todos los actores del sistema educativo conozcan los derechos de todas las personas para alcanzar su potencial y autorrealización, y conocer cuáles son los derechos de los niños y las niñas, para socializarlos y promoverlos al interior de la comunidad educativa y así satisfacer las necesidades básicas de bienestar y aprendizaje.

La familia es concebida como el primer educador y tiene un rol fundamental en el desarrollo y aprendizaje del niño. El establecimiento debe generar espacios de diálogo y reflexión con las familias en temas relacionados con el buen trato y la buena convivencia, en los que se promueva el afecto, la colaboración, el apoyo mutuo, la calidad de las interacciones y el conocimiento y valoración por el desarrollo y la

individualidad de cada niño.

La convivencia escolar en el nivel parvulario tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. Este documento orienta y da pautas para una convivencia sana entre todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, define qué se entiende por convivencia escolar, aporta elementos básicos para el comportamiento a partir de los valores expresados en el proyecto educativo institucional, define derechos y deberes de los estudiantes del establecimiento y también orienta acerca de los deberes y derechos de los padres y/o apoderados con relación al proceso escolar de sus hijos en el establecimiento.

Este reglamento se ha elaborado sobre la base de la visión, misión y objetivos establecidos en el documento denominado “Proyecto Educativo Institucional”, propio del establecimiento. Además, establece las condiciones de permanencia a las que voluntariamente acepta el apoderado quedando un respaldo firmado de este compromiso.

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene como finalidad contribuir a la creación de condiciones óptimas para el aprendizaje y la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Nota: Es tarea de todos y de cada uno de quienes formamos este cuerpo cooperar y velar por el adecuado uso de este reglamento y por el cumplimiento de sus disposiciones.

13.2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Se entienden comprendidas las regulaciones sobre niveles de enseñanza que imparte el establecimiento, régimen de jornada, horarios, organigrama de este, entre otros.

13.3. Horario de clases presenciales

Días	Horarios	Desayuno	Almuerzo
Lunes a jueves.	8:30 -15:30	9:00	12:30
Viernes	13:30	Comedor Escuela.	Comedor escuela.

13.4. Seguridad escolar

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

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvulario y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, 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.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº 51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

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.

13.5. Higiene

Se entiende por higiene al “cuidado que todo ser humano requiere para mantener el cuerpo en un estado positivo y saludable”. Incluye sin duda alguna la higiene personal, siendo este un término alusivo a la limpieza y el aseo de cada persona. Por lo tanto, es sumamente importante que los niños adquieran hábitos adecuados en relación con una buena higiene, ya que esto les ayudará a sentirse más seguros de sí mismos.

En la adquisición de estos hábitos, la familia juega un papel fundamental, pues difícilmente llegarán a formar parte de su estilo de vida si sus padres no están pendientes de ello. Por lo anterior, es importante vigilar y asegurar que:

- El niño (a) al levantarse se da un buen baño.
- Lave sus dientes después de cada comida y antes de ir a la cama.
- Use un buen desodorante si el caso lo amerita.
- Use talco en los pies.
- El niño lave sus manos antes de ingerir cualquier alimento.
- Lave sus manos antes y después de ir al baño

13.6. Salud

Es un estado de completo bienestar físico, mental y social, no solamente la ausencia de enfermedad o dolencia, según la definición presentada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en su constitución aprobada en 1948. Este concepto se amplía a: «La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades».

En la salud, como en la enfermedad, existen diversos grados de afectación y no debería ser tratada como una variable dicotómica. Así, se formularía de la siguiente manera: “La salud es un estado de bienestar físico, mental y social, con capacidad de funcionamiento, y no sólo la ausencia de afecciones o enfermedades”. También puede definirse como el nivel de eficacia funcional o metabólica de un organismo tanto a nivel micro (celular) como a nivel macro (social). Dentro del contexto de la promoción de la salud, la salud ha sido considerada no como un estado abstracto, sino como un medio para llegar a un fin, como un recurso que permite a las personas llevar una vida individual, social y económicamente productiva. La salud es un recurso para la vida diaria, no el objetivo de la vida. Se trata de un concepto positivo que acentúa los recursos sociales y personales, así como las aptitudes físicas.

13.7. Convivencia

Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de

conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Es el total de aspectos e intenciones que tiene la comunidad educativa y lo que a ella confluye; involucra: los programas, la evaluación, la metodología, los recursos materiales, técnicos y humanos internos y externos. Por lo tanto, responde: al qué enseñar, cuándo, cómo y por qué enseñar, quién lo hará, para qué, con qué y más.

13.7.1. Evaluación para el aprendizaje

Modelo evaluativo que permite obtener información sobre un aprendizaje de determinada extensión y profundidad a través de la aplicación constante o no de instrumentos considerando prueba, de observación o de informe, que cuando actúan durante el proceso, posibilitan efectuar ajustes, remediales o retroalimentaciones que convengan al alumno y al método y metodología empleadas; lo anterior para favorecer la obtención de un aprendizaje que significativo, evidencia un producto de alguna calidad.

13.7.2. Evaluación diagnóstica

Evaluación al inicio de cada Unidad o año lectivo para identificar los conocimientos previos a partir de los cuales el estudiante construirá nuevos aprendizajes. Permite detectar falencias graves que pudieran entorpecer el logro de aprendizajes más complejos y reorientar esfuerzos a través de la aplicación de reforzamientos y actividades de nivelación en la etapa próxima o formativa.

13.7.3. Evaluación formativa

Es la que mejor contribuye a elevar la calidad de los aprendizajes, toda vez que actúa durante el proceso o desarrollo aportando con su carácter formativo. Esto implica que se deben manejar los instrumentos necesarios y suficientes para rescatar u obtener la información útil. No siempre basta con la sola observación, generalmente hay que registrar en listados o escalas, tener los indicadores suficientes, proponer las construcciones de portafolios, maquetas proyectos disertaciones y cientos de actividades de evaluación

para ajustar o remediar con antecedentes verdaderos o ciertos vale decir proponer medidas o cambios remediales que vengan al caso.

13.7.4. Evaluación final

Entrega información acerca del nivel de logro alcanzado respecto de los aprendizajes esperados al término de un período o unidad de aprendizaje o didáctica, si bien es cierto se presta para calificar, debe visualizarse la posibilidad de actuar en variados aspectos, como diagnóstica de la próxima etapa con todo el plan de ajuste, refuerzo y remediales que esto implica.

13.7.5. Lista de cotejo

Es un instrumento usado en el procedimiento de observación en forma más menos sistemática destinado a obtener información durante el proceso. Es binario, dicotómico, sí o no, vale decir registra si una competencia está presente o ausente. Son especialmente útiles para medir destrezas que pueden desglosarse en una o más acciones específicas.

13.7.6. Material de apoyo

Son el soporte didáctico que facilita el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje. Deben estar en concordancia con la modalidad del curso y la estrategia metodológica descrita en el diseño.

13.7.7. Necesidades educativas especiales (NEE)

Son las necesidades que tienen determinados alumnos por su historia educativa y escolar o debido a condiciones personales de sobredotación intelectual o discapacidad psíquica, motora o sensorial.

13.8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

13.8.1. DEL UNIFORME EN NIÑOS DE NIVEL PARVULARIO

CURSO/NIVEL	VESTUARIO ESCOLAR
PRE-KINDER	Buzo institucional- polera blanca - calcetines- zapatillas
KINDER	Buzo institucional- polera blanca - calcetines- zapatillas Uniforme Niñas: jumper, blusa, corbata, zapatos negros, calcetas azules

Niños: pantalón gris, zapatos negros, camisa y corbata.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presentan sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implican en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (Todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

1. El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
2. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género¹. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer trimestre de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el Uniforme escolar.
3. El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al [Decreto N°215 del Ministerio de Educación](#).
En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

13.8.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS DE LOS NIVELES NT1 Y NT2

- a) Los niños/as tienen derecho a recibir una educación integral.
- b) Los niños/as tienen derechos a ser atendidos de acuerdo con su individualidad (dificultades afectivas sociales y conductuales, trastornos específicos del lenguaje y que necesiten una evaluación nutricional).

- c) Los niños deben contar con un espacio educativo y recreativo implementado acorde a sus necesidades e intereses.
- d) Los párvulos deben contar con material educativo pertinente, considerado comuna oportunidad para el desarrollo en forma protagónica, activa y lúdica.
- e) Los niños y niñas tienen el derecho de sentir y recibir protección por la institución educativa que los acoge, tomando medidas de precaución en el aula, baño, patio techado y exterior.
- f) Los educandos tienen derecho de manifestar y/o expresar sus ideas, inquietudes, sentimientos y emociones.
- g) Recibir los beneficios que otorga la ley de seguro accidente escolar N° 16.744 decreto 313, que protege al estudiante que sufra una lesión o accidente, mientras desarrolla actividades estudiantiles en el establecimiento o en el trayecto directo desde y hasta su hogar.
- h) Tiene derecho a recibir cualquier otro beneficio que la institución otorgue y que no está explicitado en este documento, como, por ejemplo: vacunación con autorización del apoderado, etc. i) Recibir alimentación que entrega JUNAEB.
- j) En relación con los derechos y deberes de los alumnos prioritarios, estos serán los que estipula la Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (SEP), tiene derecho a recibir apoyo por el convenio establecido por la ley SEP.

13.8.3. DEBERES DE LOS NIÑOS DE NIVELES DE NT1 Y NT2

- a) Participar en las diversas instancias de aprendizajes.
- b) Los niños deben cumplir con las tareas asignadas por la educadora de párvulos.
- c) Los educandos deben respetar las normas de buena convivencia establecidas por la institución educativa y por el grupo curso.
- d) El párvulo debe permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, sólo se permitirá el retiro, a través de su apoderado, o apoderado suplente, en caso extraordinario debe avisar con anticipación a la educadora y presentar cédula de identidad. previo aviso quien retira. quien deberá solicitarlo personalmente, dejando constancia en el libro de salidas, ubicado en la recepción.
- e) Los educandos se deben dirigir con respeto hacia su grupo de pares, evitando los insultos, garabatos o gestos groseros, agresiones físicas, acoso o burla y sobrenombres hirientes.



- f) Es deber del párvulo cuidar del mobiliario, materiales y recursos tecnológicos del establecimiento educativo (Pizarras interactivas, Tablet, juegos electrónicos, etc.).
- g) Participar atenta, respetuosa y efectivamente durante las horas de clases.
- h) Cuidar el material didáctico, material educativo, implementos deportivos, biblioteca de aula e instrumentos musicales y artísticos.
- i) Luego de trabajar con las estrategias necesarias y acordes a una buena conducta de sus deberes, tales como, reglas de aula, palabras mágicas, convivencia en La escuela y el niño o niña mantiene la misma actitud, se solicitará entrevista con el apoderado para trabajar la conducta en casa y poder mejorar.

13.8.4. Los deberes de los padres, madres y/o apoderados

- a) Es deber del apoderado/a asistir periódicamente a las reuniones de curso y entrevista personales solicitadas por la educadora de párvulo mínimo una vez al mes.
- b) Los padres y/o apoderados/as deben cumplir con los compromisos establecidos en el curso que asiste su hijo/a.
- c) Los padres y/o apoderados/as deben responder por los compromisos establecidos por la institución educativa.
- d) Es deber de los padres y apoderados/as mantener una actitud de respeto hacia la comunidad educativa.
- e) Los padres y/o apoderados/as deben respetar el horario de atención de las educadoras y el horario de entrada y de salida de los educandos.
- f) Es responsabilidad de los padres velar por la seguridad de sus hijos fuera de la institución educativa.
- g) Los padres y/o apoderados/as deben apoyar a sus hijos en cuanto se entreguen tareas al hogar y su fecha de entrega otras actividades otorgadas por la educadora de párvulos.
- h) Es deber de los padres, madres y/o apoderados respetar el reglamento de convivencia escolar, dado a conocer en la primera reunión de apoderados.
- i) Es deber del apoderado/a comunicar a dirección el cambio de domicilio o teléfono.
- j) Es deber del apoderado/a justificar la inasistencia de su hijo/a, en caso de enfermedad

presentar certificado médico, y por otro motivo de inasistencia debe dirigirse a la educadora.

k) Es deber del apoderado/a enviar a su hijo/a a la hora correspondiente a su jornada de clases, en caso contrario debe ser justificado su atraso informando a la educadora con un tiempo estimado de anticipación. y quedando un registro escrito en bitácora de la educadora.

l) Es deber del apoderado/a informar si otorga autorización para el cambio de muda de su hijo/a en caso de no controlar esfínter, quedando registrado por escrito, con su firma dicha autorización en caso contrario, debe asistir ella a la escuela o algún familiar autorizado.

m) Es deber de los padres y/o apoderados/as conocer el reglamento de convivencia escolar y protocolos de la institución educativa al momento de ingresar su hijo/a y firmar su consentimiento y aprobación.

n) Es deber de los padres y/o apoderados/as conocer el PEI de la institución educativa y dejar constancia por medio de su firma.

o) Es deber de los padres y/o apoderados/as conocer que el establecimiento cuenta con el Centro General de Padres.

p) Es deber de los apoderados/as enviar a su hijo/a al establecimiento educativo con el pelo limpio, corto y sin peinado de fantasía en caso de pediculosis, escabiosis (sarna) se informa al apoderado y se solicita realizar el tratamiento correspondiente.

q) Es deber del apoderado/a enviar los útiles, materiales, guías de trabajo en la fecha indicada por la educadora de párvulos.

r) Es deber del apoderado/a enviar a su hijo/a con el uniforme escolar establecido por el establecimiento, cuidando una buena presentación personal, aseo corporal, vestuario limpio y en buenas condiciones.

s) Es deber del apoderado/a leer e informarse de las comunicaciones enviadas a través de la libreta y firmarlas.

t) El apoderado/a debe velar y cautelar que su hijo/a no ingrese al establecimiento con objetos de valor como joyas, sumas de dinero, Tablet, celulares, juegos electrónicos y otros. En caso de existir esta situación, se le entregará inmediatamente las especies al apoderado y si no, se guardará hasta que sea retirado. y si se extravía dentro del aula, no será responsabilidad del adulto a cargo.

u) El apoderado/a no está autorizado a enviar juguetes a los niños/as, a excepción de actividades planificadas por la educadora de párvulos o en situaciones particulares que lo amerite como por ejemplo periodo adaptación y trastornos o síndrome.

13.8.5. Los derechos de los padres, madres y/o apoderados

- a) Es un derecho de los padres y apoderados/as conocer los beneficios que otorga el establecimiento educativo, como por ejemplo de integración TEL.
- b) Es derecho de los padres y apoderados/as conocer el convenio de igualdad de oportunidades (Ley SEP) y la administración de sus recursos por medio de la rendición de cuentas a principio del año escolar.
- c) Tienen derecho a ser informados respecto al rendimiento pedagógico de su hijo/a. d) Es derecho de los padres y/o apoderados/as conocer el funcionamiento interno del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo.

Medidas al NO cumplimiento de sus deberes de los(as) madres, padres y/o apoderado:

- El apoderado debe justificar su inasistencia a reunión ANTES, o dejar un apoderado suplente, en caso de no hacerlo no se le enviará información respecto a la reunión antes mencionada ni se realizará entrevista para dicho fin.
- El apoderado que proceda o se dirija hacia la comunidad educativa con una actitud irrespetuosa y/o que agrede verbal o físicamente a los diferentes agentes educativos del establecimiento, será llamado por personal administrativo amonestado verbalmente su conducta y si es necesario dejar una constancia por escrito.
- El padre y/o apoderado que NO manifiesta una actitud de compromiso en el proceso de aprendizaje de su hijo/a, será llamado a entrevista por la educadora, siendo registrado en el libro de clases

13.8.6. Derechos de los docentes (educadoras de párvulos y educadora diferencial):

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante, no pudiendo ser objeto de maltrato psicológico o físico por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Tienen derecho a ser escuchados y a manifestar su opinión para el avance y mejora del proceso educativo y del funcionamiento de la institución.
- c) Tienen derecho a desempeñar su labor en un espacio educativo en óptimas condiciones, con los recursos didácticos necesarios y acceso a la tecnología para implementar de manera efectiva el currículum.
- d) Tienen derecho a la mejora continua de su labor, a través de capacitaciones y perfeccionamientos.

13.8.7. Deberes de los docentes (educadoras de párvulos y educadora diferencial):

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable en cuanto al cumplimiento de horario de entrada y salida, entrega de planificaciones o documentos requeridos por UTP.
- b) Es deber del docente dirigirse de manera respetuosa hacia los niños/as y demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Es deber del docente respetar los lineamientos y principios del establecimiento educativo contenidos en; proyecto educativo institucional, reglamento interno de convivencia escolar, los planes internos tales como: psicomotricidad gruesa, formación valórica, formación ciudadana, fomento lector, plan de lectoescritura, afectividad, sexualidad y género, apoyo a la inclusión, desarrollo profesional, convivencia escolar, entre otros.
- d) Es deber del docente actualizar sus conocimientos por iniciativa propia, investigar los contenidos a enseñar.

13.8.8. Derechos de los asistentes de la educación y profesionales de apoyo.

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante, no pudiendo ser objeto de maltratos psicológicos o físicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Tienen derecho a ser escuchados y a manifestar su opinión para el avance y mejora del proceso educativo y del funcionamiento de la institución.
- c) Tienen derecho a desempeñar su labor en un espacio educativo en óptimas condiciones, con los recursos didácticos necesarios y acceso a la tecnología para implementar de manera efectiva el currículum.

13.8.9. Deberes de los asistentes de la educación y profesionales de apoyo

- a) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico en conjunto con la educadora del nivel.
- b) Ejecutar las distintas actividades del nivel educativo asignado y participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las experiencias educativas
- c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños/as con previa entrega de calendarización semanal por parte de la educadora de párvulos.
- d) Dirigirse de manera respetuosa hacia los niños/as y demás integrantes de la comunidad

educativa.

- e) Respetar los lineamientos y principios del establecimiento educativo contenidos en; proyecto educativo institucional, reglamento interno de convivencia escolar.

13.9. Medidas disciplinarias y tipos de faltas

13.9.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

Normas que regulan el comportamiento de los niños: La finalidad que tienen las medidas disciplinarias formativas en los párvulos es generar conciencia sobre la consecuencia de sus actos, desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos, resolución de conflictos a través de la autorregulación y compromiso con la comunidad educativa, otorgar la posibilidad de corregir el error y aportar a su formación ciudadana. Se establece el presente reglamento el que será aplicado por Educadora de Párvulos correspondiente al nivel.

- a) **Diálogo:** Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma.
- b) **Registro de la conducta:** Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases.
- c) **Reflexión guiada:** Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto para enmendar el error.
- d) **Entrevista al Apoderado:** Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso.
- e) **Medidas Alternativa:** Se implementan, luego de un proceso de análisis y evaluación entre las partes (Educadora, alumno/a, Apoderado/a), considerando que las medidas deben aportar a un crecimiento personal del alumno, respetando su dignidad, con el objetivo de que el niño/a tome conciencia de las consecuencias de sus actos, responsabilizándose por ellas y desarrollando instancias de compromisos y esfuerzo personal para la reparación de algún daño causado por sus actos
- f) **Apoyo pedagógico a psicosocial:** estrategia que la comunidad educativa dispone para formar a los párvulos que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar, que impide su desarrollo integral.

13.10. TIPOS DE FALTAS

13.10.1. FALTAS LEVES

PROTOCOLO DE ACCIÓN: Faltas Leves	
Tipo de falta	Medida Formativa
No respetar el turno en la fila.	Diálogo con el párvulo
Ensuciar salas, patios y otras dependencias.	Diálogo con el párvulo y medida formativa (enmendar el error de acuerdo con la falta).
No respetar acuerdos o reglas del juego.	Diálogo con el párvulo
Dificultades para compartir juguetes o materiales.	Diálogo con el párvulo y medida formativa (enmendar el error de acuerdo con la falta).
Excluir compañeros en juego.	Diálogo con el párvulo
Formas conformacionales de comunicación.	Diálogo con el párvulo y medida formativa (enmendar el error de acuerdo con la falta).
No seguir instrucciones de la Educadora.	Diálogo con el párvulo y medida formativa (enmendar el error de acuerdo con la falta).

*La reiteración de la falta y/o ciertas características particulares del hecho pueden convertir automáticamente de una falta leve a una falta grave.

13.10.2. FALTAS GRAVES

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA FALTAS GRAVES	
Tipo de falta	Medidas formativas
Ofender o intimidar a cualquier integrante de la comunidad escolar en forma directa o a través de cualquier medio.	Diálogo con el párvulo y posterior retroalimentación efectiva.
Participar o incitar agresión física o verbal.	Diálogo con el párvulo, registro de conducta en LIRMI, entrevista con el apoderado y retroalimentación efectiva.

<p>Ensuciar, rayar, o escribir en el baño, salas de clases y demás dependencias del establecimiento.</p>	<p>Registro de la conducta en LIRMI y medida alternativa (enmendar el error de acuerdo con la falta) y retroalimentación efectiva.</p>
<p>Destrucción de la infraestructura o mobiliario escolar con intención de hacer daño.</p>	<p>Entrevista a apoderado/a y coordinación de medida alternativa (enmendar el error de acuerdo con la falta) retroalimentación efectiva.</p>
<p>Salir de la sala de clases sin autorización de la Educadora.</p>	<p>Diálogo con el párvulo y entrevista a apoderado/a y retroalimentación efectiva.</p>
<p>Sustraer cualquier especie que no sea de su propiedad, tanto del establecimiento como de la comunidad educativa.</p>	<p>Diálogo con los párvulos, registro de la conducta y comunicación a apoderados y retroalimentación efectiva.</p>

*La reiteración de la falta y/o ciertas características particulares del hecho pueden convertir automáticamente de una falta grave o una falta gravísima.

13.10.3. FALTAS GRAVÍSIMAS

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	
Tipo de falta	Medidas formativas
Ofender o intimidar a cualquier integrante de la comunidad escolar en forma directa o a través de cualquier medio. En reiteradas ocasiones.	Entrevista a apoderado y derivación a equipo de convivencia.
Participar o incitar agresión física o verbal. En reiteradas ocasiones.	Diálogo con el párvulo, registro de conducta en libro de clases, entrevista con el apoderado y derivación a equipo de convivencia.
Ensuciar, rayar, o escribir en el baño, salas de clases y demás dependencias del establecimiento.	Registro de la conducta en libro de clases y medida alternativa (enmendar el error de acuerdo con la falta) y retroalimentación efectiva.
Intento de fuga del niño/a hacia fuera del establecimiento.	Diálogo con el párvulo, registro de conducta en libro de clases, entrevista con el apoderado y retroalimentación efectiva.
Sustraer de manera reiterada cualquier especie que no sea de su propiedad, tanto del establecimiento como de la comunidad educativa.	Entrevista a apoderado y derivación a equipo de convivencia.

13.11. Periodo de elaboración, actualización y difusión del reglamento interno del nivel parvulario.

El período de vigencia del reglamento interno de convivencia escolar será anual. El mecanismo de difusión del reglamento se hará a través de la entrega de forma digital al inicio del año escolar dejando constancia a través de la firma del apoderado/a. Dentro de las primeras reuniones de apoderados se socializarán con la educadora titular de cada curso dejando constancia en el libro de clases. Nota: Ante

cualquier situación que no estuviera contemplada en el presente reglamento, será analizada a partir de criterios ya establecidos en la normativa por la comunidad escolar en sesiones especiales para tales efectos.

13.12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.
- La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia.

13.12.1 PROCEDIMIENTOS

- 1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- 2.- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora y/u hoja de entrevista correspondiente.
- 3.- De acuerdo con la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “Hoja de relato”. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

- 4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, inspectores, psicóloga, trabajadora social, o Equipo PIE.
- 5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- 6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de entrevista por escrito.
- 7.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.
- 8.- en caso de agresión verbal o física hacia el equipo de sala, una de ellas recurrirá a convivencia escolar, de no estar presente alguno de ellos, recurrir a dirección para que interceda la agresión.

13.12.2 PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
1. Recepción de la denuncia	Inspectoría/Convivencia Educativa Plazo: 24hrs	Recepcionar la denuncia, y activar protocolo de actuación.
2. Indagación de la situación	Inspectoría/Convivencia Educativa Plazo: 24hrs	Iniciar el proceso de indagación con entrevistas. Evaluación preliminar del estudiante vulnerado por parte de un profesional (psicóloga o trabajadora social) resguardando la integridad e identidad del estudiante.
3. Comunicación a los padres	Inspectoría/Convivencia Educativa Plazo: 48hrs	Citación a entrevista al apoderado para comentar la situación y los pasos a seguir.
4. Traslado a un centro asistencial, sí corresponde.	Dupla convivencia educativa. Plazo 24	El lugar de traslado será el hospital de Lota. El costo del traslado al hospital será

	horas.	asumido por el establecimiento.
5. Reporte de indagación	<p>Inspectoría/ Convivencia Educativa.</p> <p>Plazo: 24 horas.</p>	<p>Análisis de los antecedentes recogidos en entrevista y relatos.</p> <p>Análisis de evaluación realizada al estudiante vulnerado.</p> <p>Análisis de los antecedentes entregados por apoderados y o adulto responsable a cargo del estudiante.</p>
6. Resolución de la aplicación del protocolo.	<p>Inspectoría/ Convivencia educativa y dupla psicosocial.</p> <p>Plazo: 24 horas.</p>	<p>Elaboración del informe concluyente.</p> <p>Elaboración de oficio para denunciar a tribunales de familia de Coronel.</p>
7. Plan de intervención	<p>Inspectoría/ Convivencia Educativa.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles.</p>	<p>Citación a los apoderados del estudiante vulnerado, para comunicar la resolución de protocolo.</p> <p>Medidas formativas:</p> <p>a. Pedagógicas se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del coordinador PIE en apoyo al desempeño escolar, que podría contener evaluaciones diferenciadas, ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, entre otras.</p> <p>b. Psicosocial: Elaboración del plan de acompañamiento para el estudiante a nivel particular, como grupal y familiar por parte de la dupla de convivencia con seguimiento mensual.</p>
8. Medidas Internas.	<p>Inspectoría/ Convivencia Escolar.</p> <p>Plazo: 48 horas.</p>	<p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán medidas protectoras</p>



		resguardando la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso. Se debe informar al SLEP.
--	--	---

13.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”. El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.

De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Marco Normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de Maltrato infantil:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1° Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su Incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como

también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, **por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.**

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Párrafo 2º Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes y/o Educadoras, como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163º; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas. Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias quedaban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Maltrato verbal	Agresión física	Maltrato psicológico.
Hostigamiento personal.	Maltrato y/o agresión física, psicológica, hostigamiento personal, por mandato a tercero.	Maltrato psicológico, hostigamiento a través de redes sociales amenazas contra algún miembro de la comunidad Escolar.
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.		
Acciones	Responsables	Plazo
<p>Dar cuenta de los hechos. Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia.</p> <p>Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.</p>	<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un adulto. Y alertar a los responsables.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>
Registro de ausencia.		
<p>EI E.C. debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escuchar el relato de quien denuncia (Apoderado, Educadora, Docente, Asistente, Monitor u otro adulto) y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa. Toda vez que el adulto sea 		<p>01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>



<p>sorprendido en flagrancia cometiendo maltrato verbal, y/o agresión física, psicológica, hostigamiento personal, por mandato a terceros o a través de redes sociales, acoso o amenazas contra algún miembro de la comunidad escolar, la investigación no será necesaria correspondiéndole al Director o Inspectoría General sugerir la medida a aplicar con consulta al Consejo de profesores, quienes podrán sugerir cambios, revocar o mantener la medida para proceder a informar al involucrado.</p> <p>3. Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes.</p> <p>4. Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>5. Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</p> <p>6. Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante</p>		
--	--	--

<p>el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa.</p>		
<p>Evaluación/adopción de medidas urgentes.</p>		
<p>MEDIDAS.</p>	<p>RESPONSABLES</p>	<p>PERIODO.</p>
<p>1. Alertar a la autoridad del establecimiento. 2. Derivar atención médica en caso necesario (agresión) 3. Informar según corresponda: Carabineros, PDI.</p>	<p>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente entre ellas, informar a la autoridad para activar el protocolo.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>MEDIDAS URGENTE DE RESGUARDO</p>		
<p>ACOGIDA Y PROTECCIÓN DE LOS AFECTADOS.</p>		
<p>1. Acogida a los afectados, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos. 2. Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información.</p>	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los adultos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RICE y dicen relación con el apoyo</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>

	psicológico o psicosocial.	
--	----------------------------	--

ENTREVISTA CON AGRESOR O AGRESORES.

1. Conversar con el agresor para informarse de la situación desde su punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto a lo sucedido.
2. Clarificar que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.
3. Informar a los involucrados de las consecuencias de sus acciones.

Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida: Decidir las sanciones y medidas reparatorias basados en el Reglamento de Convivencia.

Medidas remediales en caso de la víctima (afectados):

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima.
3. Se entregará apoyo a través de: - Encargado de Convivencia Escolar. – Equipo Psicosocial. – Trabajadora Social.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN.

1. Frente a una situación de maltrato o persona informada de la situación actuará inmediatamente de acuerdo con el Plan de Acción de este protocolo.
2. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.
3. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
- 4.- Se evaluará la situación para ver si fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas acordadas por el Consejo de Profesores.

Sanciones y medidas remediales en el caso de los agresores: Las sanciones por acoso serán aplicadas de acuerdo con la gravedad de la situación.

EN EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS:

- Diálogo reflexivo
- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito.
- Registro en hoja de vida.

- Si la falta cometida fuere de gravedad se actuarán en base a la ley.

EN EL CASO DE LOS APODERADOS:

- Suspensión de la condición de apoderado hasta el término del semestre.
- Suspensión de la condición de apoderado hasta el término del año escolar.
- Pérdida definitiva de la condición de apoderado. (Aplicable solo cuando la situación implique riesgo para otro miembro de la comunidad escolar).
- En este caso se requerirá cambio de apoderado. Esta medida será informada de manera personal.

EN CASO DE DENUNCIAS:

- Se procederá:** En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal vigente.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público.
- Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomara conocimiento de los hechos, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN.

EVALUAR LA INFORMACIÓN:	RESPONSABLE	TIEMPO
<ol style="list-style-type: none"> El encargado de Convivencia junto al equipo psicosocial serán los encargados de averiguar, entrevistar y recopilar información por parte del encargado de Convivencia Escolar, directivos, profesor jefe y cuerpo docente. Registrar la información en la ficha del estudiante. – La persona encargada de realizar la investigación debe mantener en todo momento una actitud de imparcialidad para no afectar el resultado de esta. 	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello 	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>

<p>Informar a Dirección el resultado de la investigación.</p> <p>Informar a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita.</p>	<p>designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <p>3. Determinar medidas correspondientes.</p> <p>4. Consulta al Consejo de Profesores en caso de que la medida deba ser consultada a este estamento.</p> <p>5. Comunicar inmediatamente de la situación a los involucrados.</p>	
<p>Solución pacífica de conflictos.</p>		
<p>Se consultará a las partes involucradas la posibilidad de acceder a resolver sus conflictos de forma pacífica, a través del diálogo, dejando por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos.</p>	<p>El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>

<p>RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.</p>
<p>a) <u>Medidas Ordinarias:</u></p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistar por separado a los involucrados a fin de escuchar sus versiones. 2. Citar por separado a los involucrados para comunicar la situación ocurrida. 3. Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.
<p>b. <u>Medidas Extraordinarias:</u></p>
<p>En caso necesario y para recabar mayores antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. 2. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. 3. Identificar el contexto y/o espacios donde se produjeron los hechos. 4. Dejar registro escrito detallado de cada una de las entrevistas. 5. siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.

C. INFORME DE CIERRE		
ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
<p>El o los funcionario a cargo de la investigación, y una vez transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p>b) Emitir un informe de cierre.</p> <p>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</p>	<p>Dirección y/Encargado de Convivencia junto al equipo Psicosocial</p>	<p>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>
<p>INFORME DE CIERRE DEBE CONTENER A LO MENOS LO SIGUIENTE:</p> <p>1. Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</p> <p>2. Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</p> <p>3. Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RICE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <p>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre adultos.</p> <p>a.-Evaluar si con medidas que se encuentren reguladas en el RICE se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias de Acuerdo al Nivel de Gravedad contenidas en</p>		<p>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</p>



<p>el RICE.</p> <p>b.- Citar al o los involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c.- Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el reglamento.</p> <p>d.- En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento, en los términos previstos por el reglamento interno y la normativa legal y reglamentaria.</p>		
---	--	--

SEGUIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLE.	PLAZO
<p>El Encargado/a de Convivencia Educativa o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objetivo de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</p>	<p>El Encargado/a de Convivencia Educativa o la persona designada.</p>	<p>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por 10 días más.</p>

13.15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL Y PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de Directivos, Inspectores(as)Generales, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) u Orientador(a).

Una vez que el Establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los

siguientes protocolos: “PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE: ABUSO SEXUAL INFANTIL”

A.-SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL (FÍSICO O PSICOLÓGICO) DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA A LA ESCUELA.

La educadora, asistente de la escuela deben realizar las siguientes acciones, si él niño o niña menciona haber sido abusado, o maltratado por un familiar o persona externa a la escuela.

- *La Educadora debe tener una conversación con el niño o la niña en un lugar privado y tranquilo.*
- *La Educadora debe darle todo el tiempo que sea necesario, hacerlo sentir cómodo y seguro.*
- *La Educadora NO debe hacerle preguntas al niño o niña, tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?*
- *La educadora no debe obligar al niño o niña a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.*
- *La educadora le hará saber al niño o niña que no es culpable de la situación.*
- *Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE al niño o niña que será ayudado por otras personas.*

Inmediatamente luego de la conversación con el estudiante, se debe informar a Dirección, Encargada de Convivencia, Inspectoría General; quienes definirán líneas a seguir:

- *Contactar a el apoderado o encargado del estudiante,*
- *Redacción de informe,*
- *Traslado al centro de urgencia, contactar a la PDI.*
- *En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar al estudiante de la escuela.*

Para informar a las autoridades NO pueden pasar más de las 24 horas de conocido el hecho.

B: SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO (FÍSICO O PSICOLÓGICO) POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE.

Si un niño o niña le relata a la Educadora, Docente o Asistente de la escuela haber sido abusado, o maltratado por un estudiante de la misma escuela o la misma Educadora o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro estudiante. SE DEBE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO

ANTES MENCIONADO, INCORPORANDO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- *La educadora citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijas o hijos y firmar acta.*
- *Si el niño o niña sigue cometiendo las mismas acciones, la educadora en conjunto con la*

Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial, realizarán las derivaciones a especialistas para apoyar y orientar al estudiante

Si el estudiante sigue realizando las mismas conductas hacia sus compañeros, se evaluará la situación para abordar formalmente sus acciones.

C: SITUACIÓN ABUSO SEXUAL O MALTRATO (FÍSICO O PSICOLÓGICO) DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UNA PROFESORA O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un niño o niña le relata a la Educadora, Docente o Asistente de la escuela haber sido abusado, o maltratado por personal del establecimiento, o si existe sospecha de lo mismo. Se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto A, incorporando las siguientes acciones:

Ante la sospecha, el sostenedor de la escuela hablará con el profesional involucrado, para informar el retiro inmediato de su labor. En forma paralela a la investigación de fiscalía, la escuela realiza una investigación sumarial.

- La escuela brindará toda la colaboración posible a la víctima y a su familia; colaboración en la investigación y los peritajes que la fiscalía solicite.
- Frente al acto cometido por el profesional, esta persona queda invalidada
- (o) para ejercer como docente con menores de edad.

El profesional frente al acto cometido tendrá su certificado de antecedentes con anotaciones.

13.16. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

Si un niño(a) presenta signos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a el/la Inspector(a) General y al Encargado de Convivencia Escolar.

1. El Encargado(a) de Convivencia Escolar o en su ausencia el/la Inspector(a) General, informarán la situación a los Directivos del Establecimiento.
2. El Equipo de Convivencia Educativa, recopila antecedentes suficientes del caso, para determinar si

efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

3. En caso que no se encuentre el (la) encargado(a) de Convivencia Escolar o el Psicólogo(a) en el Establecimiento en ese momento, el Inspector General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

En caso que se descarte la sospecha o certeza del maltrato, se deberá:

- Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que efectuarán a su hijo.
- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del Profesor Jefe y Psicólogo(a).
- Informar a Directivos del Establecimiento.

Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externas al colegio se deberá:

- Informar a Directivos del Establecimiento.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.- En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

13.17. PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

Un Docente o Funcionario reciben el relato de un alumno que devele haber sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a Inspectoría General y/o al

Encargado de Convivencia educativa

El Encargado de Convivencia Educativa informará la situación a los Directivos del Establecimiento.

En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar la re- victimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con el Psicólogo(a) los que deban emitir el informe que posteriormente anexará el Director a la denuncia.

En caso de agresión física

En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Servicio Médico que le corresponda.

1. El estudiante, será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho o por un Inspector(a).
2. Si el agresor resulta ser el Padre, Madre o Tutor(a); se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
3. En caso que el agresor resulta ser una persona externa al hogar, un familiar u otra persona que no sea el Padre, la Madre o Tutor(a) del niño(a), se citará al Apoderado(a) para comunicarle la situación que afecta a su hijo(a) e informarle que, de acuerdo a obligación legal.
4. Establecimiento, es poner los antecedentes a disposición de la autoridad en un plazo de 24 horas, una vez conocidos los hechos.

Develación directa de terceros:

En caso que los Padres o Tutores del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denunciar.

13.18. Protocolo de Higiene de baño

CURSO/NIVEL	VESTUARIO ESCOLAR
PRE-KINDER	Buzo institucional- polera blanca - calcetines- zapatillas

<p>KINDER</p>	<p>Buzo institucional- polera blanca - calcetines- zapatillas Uniforme. Niñas: jumper, blusa, corbata, zapatos negros, calcetas azules Niños: pantalón gris, zapatos negros, camisa y corbata.</p>
<p>La presentación personal y el uniforme escolar, no se presentan sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.</p> <p>Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implican ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (Todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).</p>	
<p>Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 5. El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular. 6. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género¹. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer trimestre de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el Uniforme escolar. 7. El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme <i>al Decreto N° 215 del Ministerio de Educación</i>. 8. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. 	
<p>Sobre ropa de cambios y/o pañales.</p>	
<p>Educación Parvularia:</p> <p>Es deber de los padres y apoderados enviar todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) solicitados, debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de que un estudiante de párvulo tenga la necesidad de ser asistido para ir al baño, supervisar limpieza en el baño, limpiar en caso necesario, cambio de ropa en caso de que se orine o 	



defeque, es el apoderado o un adulto de confianza de éste quién debe asistir al establecimiento para mudar al niño/a.

- Las educadoras y las asistentes de párvulo no están autorizadas por el establecimiento a cambiar ropa y/o limpiar a los niños una vez que ellos hagan sus necesidades o tengan un percance en su control de esfínter.
- En el caso que haya un estudiante que no controla esfínter y una de las técnicas acepte realizar cambio de pañales, ambas partes (apoderada y técnico) presentarán un documento autorizando el cambio. Documento que se adjunta a continuación.



14. ANEXOS

14.1. Anexo Protocolo de administración de fármacos

ANEXO 14.1. SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

Inspectoría General

Fecha: _____

Autorización para administrar medicamentos en el Colegio

Autorizo a _____, para que administre al alumno/a _____
_____, del curso _____ el/los medicamento/s
_____ por el Dr./a
_____ mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de
tratamiento farmacológico): _____

Nombre y firma apoderado: _____

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

Cumple con los requisitos.

No Cumple con los requisitos

Atentamente Inspectoría General

14.2 Anexo Protocolo PAEC

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

1. Información del Estudiante.

Nombre:	Enzo Jeremías Machuca Rivas
Edad:	7 años 9 meses
Curso:	2ºA
Diagnóstico:	TDAH
Pertenece a PIE:	Si
Fecha de elaboración:	Primer semestre 2025

2. Equipo de apoyo o trabajo.

Nombre Profesional:	Nelly Carrasco	Primera encargada de contención en desregulación en primera instancia. (Dará aviso a segundo encargado de contención.)
Nombre Profesional:	Axel Calabriano	Segundo encargado de contención.
Nombre Profesional:	Yanina Andrades Saavedra	Tercera encargada de contención.
Nombre Profesional:	Wara Zuleta Sánchez	Cuarta encargada de contención.
Nombre profesional	Lorena Arratia Mellado.	Quinta encargada de contención.

3. Apoderada/o Contacto de emergencia

Nombre Apoderada/o:	Natalia Rivas López
Números telefónicos:	979389236
Dirección:	Camino a lota 2020 pueblito coronel

Nombre Apoderada/o:	Angerit Machuca
Números telefónicos:	+56940193175
Dirección:	

4. Fortalezas y Desafíos

Fortalezas del estudiante	Desafíos del estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> ● Cariñoso. ● Inteligente. ● Empático con sus amigo y personas cercanas. ● Le gusta ayudar cuando es un rol que le interese. ● Le gusta participar y destacar en clases. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Control de impulsos. ● Control de frustración. ● Comprender los límites y normas de la sala y establecimiento. ● Control de agresiones físicas con sus pares. ● Para desarrollar habilidades para manejar el estrés y la ansiedad relacionados con la escritura y la lectura.
Fuerza del equipo/ establecimiento	Desafío del equipo/ establecimiento.
Profesionales trabajadoras social y coordinadora	No contamos con apoyo de terapeuta ocupacional.

<p>de convivencia escolar ingresan a aula en horarios estipulados para el curso, para apoyar en monitorear comportamiento general del curso y en ocasión que lo amerite realizar taller grupal.</p> <p>Atención de Profesora diferencial en aula común y de recursos.</p> <p>Atención Psicológica por parte psicóloga PIE para trabajar TDAH, lunes último bloque.</p> <p>Atención psicológica por parte de psicólogo de convivencia escolar para abordar conducta, martes último bloque o en caso de desregulación y miércoles en aula común.</p>	<p>Comunicación efectiva.</p> <p>Espacio de contención adecuado para primer ciclo.</p> <p>Lograr lineamiento con todos los profesionales que trabajan con el estudiante.</p>
<p>Fortaleza Familia</p>	<p>Desafío Familia</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen canal de comunicación con los profesionales del establecimiento. ✓ Asiste a reuniones y entrevistas de apoderados. ✓ Cumple con orientaciones por parte de profesionales de salud. ✓ Apoyo en el quehacer pedagógico. ✓ Buena red de apoyo familiar (padres, madrina y hermanos) 	<p>a. Comunicación más efectiva con la escuela para recibir orientaciones de cómo abordar estas conductas en el hogar.</p> <p>b. Límites claros para dar cumplimiento en el hogar y escuela.</p>

1. Habilidades y Necesidades de apoyo.

Habilidades	Necesidades de apoyo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Para comprender y captar aprendizajes pedagógicos. ● Solicita ayuda en todo momento que lo requiera. ● Comunica y expresa sus 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dificultades para socializar por la conducta (desregulaciones constantes) con sus pares y adultos. ● Comunica y expresa sus pensamientos,



<p>pensamientos, deseos y opiniones.</p>	<p>deseos y opiniones. (sin pensar la forma y consecuencias de lo que dice).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reacciona de forma violenta al sentirse atacado por sus pares y al asignarle una tarea que no es de su agrado (lectura y escritura). ● Auto regulación de la expresión y comprensión emocional. ● Tiene dificultades para manejar su enojo y frustración en situaciones que no salen como él quiere, lo que puede llevar a un comportamiento agresivo hacia sus compañeros. ● Autonomía para realizar sus tareas, lo debe hacer con apoyo de un adulto. ● Reconocer cuando comete una falta grave. ● Requiere de apoyo para desarrollar estrategias efectivas para manejar el estrés y ansiedad en situaciones sociales y ruidosas. ● Requiere intervención en su perfil sensorial.
<p>Necesidades de apoyo</p>	

<p>INTERESES Y EXPERIENCIAS DE DISFRUTE:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Dibujar. ● Manualidades con todo tipo de materiales sensoriales. ● Crear objetos con arcilla. ● Cualquier video o libro de tiburones ● Juegos con cubos, juegos de concentración, de equilibrio. ● Jugar con el celular



Gatillantes	Estresores:
<ul style="list-style-type: none"> • Que lo molesten y no le presten algún juego que quiera él. • Cuando está enojado en sala de clases por no hacer una actividad y un compañero dice alguna palabra la toma como si fuera hacia él, se levanta para golpear al compañero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir y leer • Que no lo nombren primero para realizar una disertación o mostrar el trabajo • Cuando no se realiza lo que se quiere al instante. • No tolera la corrección

Equipo responsable (*Firma y timbre*)

Director (a)	UTP
Convivencia Educativa	Inspectoría
Coordinación PIE	
<p>Firma y autorización del apoderado(a)</p> <p><i>Yo..... Rut:..... Estoy en pleno conocimiento de las medidas de apoyo y acompañamiento que el equipo brindará a mi hijo(a) o pupilo del cual soy responsable, soy consciente de los ajustes y adecuaciones que se realizarán en beneficio de la participación y aprendizaje. Me comprometo a colaborar y mantener buena asistencia a reuniones, entrevistas y otras acciones que se requieran.</i></p> <p>Firma..... Fecha:/...../.....</p>	

AUTORIZACIÓN DE APOYO EN EL USO DEL BAÑO Y MUDA

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y muda en Educación Parvularia, vigente para este periodo educativo.

Es necesario recordar que es esperable que los niños (as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales.

De tal manera, solo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

Padreso apoderados hayan autorizado (mediante colilla adjunta) su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.

- ❖ Que el estudiante tenga muda en el colegio y/o ropa de cambio según sea el caso.
- ❖ Materiales personales: cada estudiante debe llevar al establecimiento al menos dos pañales desechables, toallitas húmedas de uso personal como también incluir pomada si es necesario.
- ❖ El niño podrá ser cambiado o asistido en presencia de una o dos personas (asistente de aula y asistente de apoyo). O la persona que el colegio estime adecuada para dicha función.
- ❖ **LA ASISTENTE QUE QUEDE A CARGO DEL CAMBIO DE MUDA, NO SE HARÁ RESPONSABLE EN CASO DE: ALERGIAS O COCEDURAS DE PAÑAL.**
- ❖ **EL APODERADO DEBERÁ INFORMAR SI EL NIÑO O NIÑA SE ENCUENTRA CON ALGÚN RASGUÑO, HEMATOMA (MORETÓN) O HERIDA OPORTUNAMENTE PARA EVITAR MALENTENDIDOS.**
- ❖ **LA ASISTENTE O EDUCADORA INFORMARÁ SI OCURRE ALGÚN INCIDENTE CON EL NIÑO O NIÑA.**
- ❖ **SE MANTENDRÁ INFORMADO AL APODERADO VÍA LIBRETA DE COMUNICACIÓN CON LAS MUDAS EFECTUADAS Y OBSERVACIONES (SI SE REQUIERE).**
- ❖ Si el asistente no se encuentra en el establecimiento, es DEBER DEL APODERADO ACUDIR A HACER EL CAMBIO DE MUDA.
- ❖ Si algún niño presenta incontinencia digestiva será derivado al hogar- puesto que por higiene-requiere un aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.



14.2. ANEXO Protocolo cambio de muda en nivel parvulario.

AUTORIZACIÓN APOYO EN EL USO DE BAÑO Y MUDA

Yo,....., Cédula
Identidad N, apoderado de
estudiante del curso, de la Escuela Básica Bello Horizonte de Lota.
Habiendo leído y comprendido el protocolo de apoyo en el uso del baño de la Escuela Básica
Bello Horizonte de Lota, declaro que **AUTORIZO** que se
aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo lo requiera.

Firma de apoderado

Firma de asistente

Firma de directora
Victoria Hidalgo Mendoza.



Con nuestra historia, conquistaremos el futuro

Victoria Hidalgo Mendoza

Directora

Natalia Alegría Escalona

Inspectora General

María Eugenia Chávez Delgado

Jefa Técnica Pedagógica

Scarlette Erices Peña

Encargada de Convivencia Escolar.

