



# REGLAMENTO INTERNO 2023

## ● **Tabla de contenido**

Tabla de contenido

2

1.	6
2.	7
2.1.	8
2.2.	8
2.3.	9
3.	12
3.1.	12
3.2.	13
3.3.	14
3.4.	14
3.5.	15
3.6.	15
4.	16
4.1.	16
4.1.1.	16
4.2.	40
4.3.	41
4.4.	41
4.5.	42
4.6.	43
4.7.	43
4.8.	43
5.	44
5.1.	44
5.2.	46
5.3.	46
6.	47
7.	48
8.	49

9.	50
10.	51
10.1.	51
10.2.	52
10.3.	52
10.4.	53
11.	53
11.1.	53
11.2.	54
11.3.	54
11.4.	55
11.5.	56
11.6.	56
11.7.	56
11.8.	58
12.	58
12.1.	58
12.2.	59
12.3.	59
12.4.	60
12.5.	61
12.6.	61
12.7.	62
12.8.	63
12.8.1.	63
12.8.2.	63
12.9.	64
13.	64
13.1.	64
13.2.	69
13.2.1.	74
14.	78

14.1.	78
14.2.	78
14.3.	78
15.	79
15.1.	79
15.2.	80
15.3.	81
15.4.	89
15.4.1.	89
15.4.2.	89
15.4.3.	90
15.4.4.	91
15.5.	92
15.5.1.	92
15.6.	93
15.7.	94
15.8.	95
15.8.1.	95
15.8.2.	95
15.8.3.	95
15.8.4.	96
15.8.5.	97
15.8.6.	97
15.8.7.	97
16.	99
17.	100
18.	100
19.	101
19.1.	101
19.2.	¡Error! Marcador no definido.
19.3.	¡Error! Marcador no definido.
19.4.	¡Error! Marcador no definido.

- 19.5. **¡Error! Marcador no definido.**
- 19.6. 195
- 19.7. 197
- 19.8. **¡Error! Marcador no definido.**
- 19.9. 231
- 19.10. 240
- 19.11. 242
- 19.12. 250
- 19.13. 268
- 19.14. 276
- 19.15. 289
- 19.16. 292
- 19.17. **¡Error! Marcador no definido.**
- 19.18. **¡Error! Marcador no definido.**
- 19.20. ANEXO: PROTOCOLO CLASES ONLINE
- 19.21. ANEXO: PROTOCOLO LICENCIATURA



## 1. INTRODUCCIÓN

Nuestra institución cuenta con una organización y gestión escolar, que propone reconocer la participación de todos nuestros estudiantes ayudando en su comportamiento, profundizando la expresión artística y comunitaria, que empaticen con la diversidad en todos sus ámbitos y que además se destaquen en el ámbito pedagógico.

El Proyecto Educativo Institucional, busca el desarrollo de estudiantes a través del arte y la cultura; Danza, Teatro, Música, Artesanía, Pintura, Deportes, Periodismo Escolar, Folclor, Formación Ciudadana, entre otras, proponen; expresión, intercambio, tránsitos y exploración, decisión y práctica. Todas desde la base de la disciplina pedagógica-artística articulada con la cultura y la interculturalidad, conceptos que hoy en día cobran real importancia en materia de educación e inclusión pedagógica.

Según lo señalado, nos permitirá conseguir el compromiso necesario, de cada integrante de la comunidad escolar para buscar y fundar colectivamente soluciones ante los conflictos que se nos presenten.

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

## ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio Roberto Matta, es un establecimiento educacional dependiente del Departamento de Administración de la Educación Municipal, DAEM, de Quillota. Es la escuela básica femenina más antigua de la ciudad. Atiende a alrededor de 380 estudiantes, de primero básico a cuarto año de media, con un curso por nivel.

La institución atiende a estudiantes mayoritariamente prioritarios, con un 60% de índice de vulnerabilidad. En relación con el contexto socio-geográfico-ambiental, los y las estudiantes son de procedencia urbana periférica, con padres con bajo nivel de escolaridad. En cuanto al grupo familiar, son en general monoparentales, con un importante número de jefas de hogar.

El establecimiento cuenta con un equipo directivo, conformado por: Director, Inspector General y Jefa de UTP, de igual manera se establece el equipo de gestión del colegio (EGE) el cual está conformado por los mencionados anteriormente y se incorporan Coordinadora Programa Integración (PIE), Encargado de Convivencia y apoyos de UTP básica y media. Los y las estudiantes, son atendidas por 38 profesores de enseñanza general básica, media y especialidades. Además, cuenta con un equipo multidisciplinario que trabaja colaborativamente, compuesto por: fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, psicóloga y trabajador social.

El sello institucional del Colegio Roberto Matta es el SELLO **ARTÍSTICO CULTURAL**, el que se presenta y manifiesta en la importancia que se les otorga a las artes, como generador de aprendizajes entre la comunidad. Nuestro sello artístico cultural es el eje articulador de cada una de las áreas de gestión: Liderazgo, la Gestión Curricular, Convivencia Escolar y Apoyo a los Estudiantes, Recursos y Resultados.

### 2.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	Colegio Roberto Matta
RBD-DV	1367-6
Dirección	La Concepción 221
Comuna	Quillota

Región	V Región
Teléfono	33-2296665
E-mail	<a href="mailto:colegio.robortomatta@redq.cl">colegio.robortomatta@redq.cl</a>

## 2.2. MARCO LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

## 2.3. FUENTES NORMATIVAS MARCO LEGAL

El presente reglamento se fundamenta en el marco legal de la República de CHILE, para lo que se consideran las siguientes fuentes legales:

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969



- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
- 4) Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley N° 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
- 10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, (Ley General de Educación)
- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio der Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado dela Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)

15) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)

16) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.

17) Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

18) Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

20) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)

21) Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

22) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

23) Decreto Supremo N° 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

24) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

- 25) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 26) Circular N° 3, del 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 27) Ordinario N° 768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 28) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 30) Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, de Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 33) Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado
- 34) Ley N° 21.128, Aula Segura

### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme a lo establecido en la Ley General de Educación (LGE), se establecen los derechos y deberes de manera general de la comunidad escolar:

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

#### 2.1. SOSTENEDOR

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

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

#### 2.2. EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

**Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a** conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

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

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

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

### 2.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

**Los profesionales de la educación tienen derecho a** trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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. Además, tienen derecho 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.

**Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación** ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## 2.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Los asistentes de la educación tienen derecho a** trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. **Son deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## 2.5. PADRES, MADRES Y APODERADOS

**Los padres, madres y apoderados tienen derecho a** ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

**Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados** educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

## 2.6. ESTUDIANTES

**Los alumnos y alumnas tienen derecho a** recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención

adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. **Son deberes de los alumnos y alumnas** brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **3.1. PERFIL, ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **4.1.1. PERFIL DEL PERSONAL COLEGIO ROBERTO MATTA**

El personal que adscribe al Proyecto Educativo del Colegio Roberto Matta, debe obedecer a un perfil que incorporen capacidades, habilidades, conocimientos teóricos y aplicados en el marco de la sociedad del conocimiento. (Román 2004, p. 44). Por esta razón requiere, contar con las siguientes características:

- Mediador del aprendizaje y de la cultura social

- Proactivo
- Ordenado, organizado
- Con sentido Crítico
- Con desarrollo formativo en el ámbito de las artes
- Protagonista de su proceso de aprendizaje
- Autónomo
- Capacidad de trabajar colaborativamente
- Con inquietud intelectual
- Con capacidad de enfrentar y resolver problemas
- Con pensamiento divergente
- Que aprecia y valora el arte
- Respetuoso de la diversidad
- Estratégico
- Con capacidad de gestión
- Con inteligencia Afectiva

#### 4.1.2. ROLES Y FUNCIONES

##### **a) Director**

Es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular.

##### **FUNCIONES**

- ✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del es determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.



- ✓ Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, en concordancia con los requerimientos de la C.E.
- ✓ Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales, de acuerdo al Marco para la Buena Dirección.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo en el establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- ✓ Representar al equipo directivo en el consejo escolar.

**b) Inspector General:**

**I. Identificación del Cargo**

Nombre del Cargo:	Inspector/a General
Área	Dirección

**II. Organización**

Jefatura Directa:	Director/a de Establecimiento
Supervisa a:	Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes y apoderados

**III. Objetivo del Cargo**

La misión del cargo es:

Velar por el cumplimiento de todas las actividades y protocolos administrativos, curriculares y de conducta escolar existentes dentro del establecimiento, asegurando y organizando un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, conforme a las normativas entregadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Educación Municipal y el reglamento interno de la Institución.

#### IV. Responsabilidades del Cargo

	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1	Gestión de Personal	Verificar la idoneidad del personal perteneciente al establecimiento, supervisando el cumplimiento del horario y actividades asignadas para cada uno y actualizando información de manera sistemática.	Cumplir la normativa y reglamento legal vigente del equipo docente.	Registro de horarios de entrada y salida de personal Registro anual de funciones asignadas Carga de trabajo en plataforma docente
2	Convivencia Escolar	Asegurar el cumplimiento del programa de convivencia escolar, velando por el orden y disciplina en la realización de las actividades cotidianas, tanto por los estudiantes, como por los docentes, de acuerdo con lo exigido al reglamento interno institucional.	Resguardar la sana convivencia y cumplimiento del reglamento escolar.	Libro de anotaciones Libro del historial disciplinario de cada estudiante
3	Gestión de Recursos	Coordinar las solicitudes de recursos tecnológicos y necesidades específicas, tanto para estudiantes como docentes, participando en la definición y toma de decisiones del destino de los recursos disponibles en el establecimiento.	Gestionar los recursos disponibles para las distintas actividades desarrolladas dentro del establecimiento.	Registro de préstamos Registro de solicitudes

4	Gestión Administrativa	Mantener el correcto registro de información relacionada a cada estudiante, supervisando y gestionando la carga de datos en las plataformas virtuales y en el sistema de admisión escolar.	Mantener actualizada la información de cada estudiante para las gestiones internas y los organismos fiscalizadores.	Registro de asistencia estudiantil Registro carga estudiantil
5	Bienestar Escolar	Asegurar la integridad de cada estudiante, derivando oportunamente situaciones de riesgo y mediando para que sean resueltas y sancionadas en tiempo y forma.	Asegurar el bienestar del estudiante dentro del establecimiento	Registro de seguimiento de situaciones de riesgo Acta de reuniones con apoderados.
6	Gestión del PADEM	Entregar sugerencias para el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal y PME de acuerdo recursos disponibles tanto a nivel humano como de tipo de fondos disponibles.	Asegurar el cumplimiento del PADEM y PME.	Actas de reuniones

#### V. Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Dirección	Organizar y planificar las áreas del establecimiento.
Asistentes de la educación	Coordinar funciones y supervisar, organizar horarios, cumplimiento de lo delegado.
Apoderados	Entrevistas de situaciones del estudiante.
Estudiantes	Acompañamiento para mantener una sana convivencia.

Contactos Externos	Motivo del contacto
Finanzas del DAEM	Caja Chica

#### VI. Decisiones

<b>Decide por:</b>	Situaciones relacionadas con los asistentes de la educación.
	Organización de horario.
	Plazos al solicitar recursos.
<b>Es consultado sobre:</b>	Información sobre de disponibilidad de recursos.

### **VII. Responsabilidad**

<b>Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad:</b> <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	Caja Chica
<b>Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad:</b> <i>Personal subordinado Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Asistentes de la Educación

### **VIII. Normativas**

<b>Normativa asociada al cargo</b>	Leyes de la educación
<b>Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo</b>	Sanciones y multas al profesional y/o al establecimiento

### **IX. Requisitos del Cargo**

<b>Área o Especialidad:</b>	No requiere
<b>Experiencia Laboral:</b>	Deseable experiencia en establecimientos públicos. Deseable experiencia en gestión docente y estudiantil.
<b>Formación Formal:</b>	Estudios de inspector educacional Título de profesional pedagógico Licenciatura en educación

<b>Habilidades:</b>	Trabajo Colaborativo
	Proactividad
	Comunicación Efectiva
	Manejo de Conflictos
	Control y Seguimiento
	Liderazgo
	Planificación

<b>Conocimientos:</b>	Deseable conocimiento de convivencia escolar
	Deseable manejo de normativa de accidente escolar
	Deseable conocimiento de procedimientos de situaciones de riesgo o que afecten la integridad de la comunidad educativa.
<b>Procedimientos:</b>	

#### **X. Condiciones del Trabajo**

<b>Dependencias:</b>	Establecimiento Educacional
<b>Equipo/Software:</b>	No requiere
<b>Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)</b>	PC, Office, materiales de oficina, conexión a internet
<b>Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)</b>	Remoto y presencial
<b>Tipo de Jornada</b>	44 horas
<b>% Oficina y Terreno</b>	70% de terreno y 30% de oficina

#### **XI. Entrenamiento necesario para el cargo**

## **XII. Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM**

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

### **c) Jefe de Unidad Técnica Pedagógica:**

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **FUNCIONES**

Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- ✓ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- ✓ Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).
- ✓ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con las integrantes de las coordinaciones de ciclo las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as estudiantes procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- ✓ Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

- ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- ✓ Coordinar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.
- ✓ Acompañar en el proceso de observación de clases.
- ✓ Revisión de planificaciones y retroalimentación cuando sea necesario.
- ✓ Revisar y visar las evaluaciones.

#### **d) Encargado Convivencia**

Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- ✓ Actualizar constantemente el Manual de Convivencia.
- ✓ Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- ✓ Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- ✓ Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento

- ✓ Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- ✓ Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- ✓ Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- ✓ Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- ✓ Resguardar que las y los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases y talleres Extra programáticos.
- ✓ Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- ✓ Supervisar a las y los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- ✓ Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito)

#### **e) Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE)**

Conocer la normativa que regula el trabajo inclusivo y permite desarrollar una cultura que propicia la atención de estudiantes con y sin NEE, manejar la Ley de Inclusión, decreto N° 170, Dcto 83, Dcto 1300, Orientaciones Técnicas de PIE, Orientaciones para el trabajo colaborativo entre los PIE y PAC, entre otros, además de los procesos de diagnóstico integral, planes de intervención, diversificación de la enseñanza, planes de apoyo individual, adecuaciones curriculares, seguimiento,



monitoreo de la enseñanza, evaluaciones y/o re-evaluaciones, procedimientos, estrategias, apoyo a la enseñanza, otros.

## **FUNCIONES**

- ✓ Participa del EGE del establecimiento, informando asesorando y estando en conocimiento de los diferentes programas que funcionan al interior del establecimiento.
- ✓ Coordina la elaboración, la ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Plan de Acción del equipo.
- ✓ Asegura que su EE en su cuenta pública informe sobre los recursos otorgados por concepto de subvención de educación especial.
- ✓ Asegurar que el equipo PIE informe en consejo de profesores las estrategias y acciones que llevarán a cabo durante el año, en base al plan de acción anual.
- ✓ Gestiona el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en su establecimiento.
- ✓ Define y establece procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes con NEE.
- ✓ Supervisa el diagnóstico de problemas de aprendizaje aplicando instrumentos de diagnóstico adecuado a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal.
- ✓ Asegura que el Plan de Apoyo Individual y el Plan de Adecuación Curricular Individual del estudiante considere los resultados de evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
- ✓ Realiza determinación de apoyos junto al equipo para asegurar que los apoyos sean pertinentes y ajustados a la normativa vigente.
- ✓ Participa del proceso de postulación de estudiantes a PIE vía plataforma y casos excepcionales, vía carpeta.
- ✓ Hace seguimiento al uso del Registro de planificación y evaluación PIE.
- ✓ Participa en los equipos de observación de clases y retroalimentación con Pauta de Observación de Aula del establecimiento.

- ✓ Establecer y coordinar mecanismos de evaluación, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estén informadas y participen en el PACI, y del Plan de Apoyo Individual de su hijo/a.
- ✓ Velar por la contratación y mantención de los profesionales pertinentes a las necesidades del establecimiento educacional.
- ✓ Informar a la Dirección de los cambios de infraestructura y de las salas de clases necesarios para la seguridad y el trabajo de los estudiantes con NEE.
- ✓ Revisa y se cerciora de la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Cautela que a principio del año escolar se realice la renovación o ingreso de la habilitación de Psicopedagogas y profesoras básicas.
- ✓ Asegura la entrega al Consejo Escolar del Informe Técnico de Evaluación Anual (ITEA), indicando el resultado de las distintas acciones realizadas y además incluir los recursos del PIE.
- ✓ Realiza nómina actualizada mensualmente de los estudiantes que requieren de valoración de salud, ya sea, por vencimiento de certificación y/ necesidades de los estudiantes.
- ✓ Comunicarse de manera efectiva de forma oral y escrita.

#### **f) Coordinadores apoyo UTP**

El coordinador de departamento es el docente designado por el director que, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, será el encargado de diseñar, implementar y monitorear el cumplimiento del proyecto curricular del área.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Diseñar un plan de trabajo junto a los profesores de su departamento, que oriente al desarrollo profesional y línea entre los diferentes niveles de educación, considerando el sello artístico del establecimiento.

- ✓ Planificar y calendarizar las acciones que desarrollará el departamento, en conjunto con los profesores.
- ✓ Informar y entregar a la Unidad Técnico Pedagógica (Básica y Media) la planificación de las acciones del departamento.
- ✓ Transmitir a los integrantes de su departamento la información entregada en reuniones de coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento.
- ✓ Iniciar la coordinación del Plan de las asignaturas y experiencia de los profesores en los diferentes niveles.
- ✓ Asegurar la implementación de los programas en el aula.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación del plan de trabajo junto a los profesores de su departamento, con entrega a la Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Presentar y gestionar proyectos de innovación pedagógica: metodologías, uso de tics, micro proyectos, co-docencia, entre otros.
- ✓ Presentar y gestionar propuestas de investigación y perfeccionamiento junto a los profesores de los diferentes niveles a la Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Generar reuniones con los profesores de su departamento para el análisis de cursos, objetivos de aprendizaje (anual/unidad) metodologías de trabajo y actividades de clases.
- ✓ Realizar observación de clases y retroalimentación a docentes.
- ✓ Determinar los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones del departamento.

#### **g) Profesores/as**

Es el profesional que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje de su especialidad, y el fomento de los valores de acuerdo al Proyecto Educativo y sus objetivos. Su acción deberá ser continua y sistemática, tanto dentro como fuera del aula.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Planificar según su especialidad o nivel, metodologías que, además de permitir el logro de los objetivos de aprendizaje, promuevan y faciliten la adquisición de valores que postula el Proyecto Educativo del Colegio.
- ✓ Presentar al UTP o Coordinador de ciclo las planificaciones de clases en los plazos establecidos para ello.
- ✓ Planificar, teniendo en cuenta el desarrollo de la creatividad, el espíritu crítico y el pensamiento metacognitivo, teniendo en cuenta siempre, el desarrollo social del estudiante.
- ✓ Seleccionar y preparar material didáctico y de apoyo para sus clases.
- ✓ Tener presente la importancia de la evaluación diagnóstica, así como la explicación de objetivos, al iniciar una nueva unidad de aprendizaje.
- ✓ Confeccionar las pruebas u otras formas de evaluación de acuerdo a los criterios dados por coordinación.
- ✓ Procurar un ambiente adecuado para la realización de las evaluaciones.
- ✓ Comunicar las fechas de las evaluaciones al menos, con una semana de anticipación
- ✓ Asegurar claridad y objetividad en las preguntas y/o instrucciones que se utilicen en las actividades de evaluación, teniendo presente el evaluar solo aquellos objetivos y contenidos enseñados a los estudiantes.
- ✓ Entregar las pruebas a los estudiantes, una vez registradas las notas en el libro de clases.
- ✓ Mantener al día el libro de clases, en los aspectos que son de su responsabilidad
- ✓ Controlar al término de clases que la sala quede en orden.
- ✓ Mantener informado al profesor jefe sobre aquellos estudiantes que manifiesten dificultades de aprendizaje y de ajuste a la situación escolar en su asignatura.
- ✓ Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.
- ✓ Mantener estrecha relación con Inspectoría.
- ✓ En caso de ausencia justificada avisar oportunamente y dejar el material necesario conforme a las planificaciones.

- ✓ En caso de Licencias, entregar a coordinación el material conforme a sus planificaciones, para todo el período de su ausencia.
- ✓ Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados.

#### **h) Profesor/a Jefe/a**

Es el guía de la clase, el líder que acompaña a los estudiantes en su proceso educativo durante un año y, a veces, por más tiempo. De ahí su importancia y la necesidad de que los padres conozcan sus funciones e influencia en el desarrollo de los niños en etapa escolar.

#### **FUNCIONES**

Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso.

Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:

- ✓ Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los estudiantes.
- ✓ Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- ✓ Mantener actualizada y ordenada la base de datos y calificaciones de su curso.
- ✓ Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- ✓ Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
- ✓ Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinarán 1 horas semanales de las horas de colaboración.
- ✓ Mantener a los apoderados informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia.
- ✓ Preparar la reunión de apoderados y generar una actividad artística mensual, que involucre a sus estudiantes.

- ✓ Realizar la reunión de apoderados según indicaciones por parte del equipo directivo, destinando tiempo para los temas propios del curso.
- ✓ En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
- ✓ Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
- ✓ Responsabilizarse por **desarrollar una efectiva jefatura de curso** a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:
  - Un trabajo conjunto con convivencia, jefe de U. T. P. y Orientador, para lograr los objetivos educativos del colegio.
  - Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
  - Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

#### **i) Coordinador Pedagógico del CRA**

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección.

- ✓ Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo
- ✓ Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- ✓ Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación

✓ Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA

Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos

#### **j) Equipo Psicosocial**

Roles : Colaborador. - Evaluador. - Habilidadador. - Rehabilitador. - Coordinador. - Asesor. - Capacitador.

#### **FUNCIONES**

✓ Realizar intervenciones según especialidad en situaciones emergentes de acuerdo a la contingencia

✓ Elaborar informes de acuerdo a especialidad cuando la situación lo amerite.

✓ Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a las situaciones relacionadas con convivencia escolar y situaciones psicosociales de las estudiantes.

✓ Decidir y planificar acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.

✓ Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.

✓ Desarrollar planes de intervención para favorecer la integración de los estudiantes.

✓ Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.

✓ Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

✓ Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes.

✓ Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.

✓ Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.

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

#### **k) Asistentes de convivencia**

##### **FUNCIONES:**

Resguardar por la integridad de los y las estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

- ✓ Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Velar por la buena presentación de las y los estudiantes y aseo del Colegio.
- ✓ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- ✓ Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- ✓ Recibir en la puerta de entrada a los estudiantes y velar por la disciplina en el establecimiento.
- ✓ Resguardar que las y los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases y talleres Extra programáticos.



- ✓ Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- ✓ Supervisar a las y los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- ✓ Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.
- ✓ Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, al encargado de convivencia o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso, a través del reglamento de convivencia con los que cuente el establecimiento educacional.
- ✓ Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- ✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

## **I) Encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)**

### **FUNCIONES**

Tareas técnico organizativas

- ✓ Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- ✓ Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- ✓ Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- ✓ Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.

- ✓ Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- ✓ Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- ✓ Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios
- ✓ Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- ✓ Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

#### Tareas pedagógicas:

- ✓ Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
- ✓ Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- ✓ Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
- ✓ Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- ✓ Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
- ✓ Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.

- ✓ Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- ✓ Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- ✓ Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial
- ✓ Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
- ✓ Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.

#### **m) Secretaria de Dirección**

Contribuir a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Atención de directivos y docentes que solicitan documentación.
- ✓ Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- ✓ Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- ✓ Atención de consultas de apoderados y estudiantes del establecimiento.
- ✓ Atención de consultas de público en general, de manera presencial y virtual (vía telefónica, por e-mail y por carta).
- ✓ Existencia de sistema de organización de documentos.
- ✓ Mantener o elaborar bases de datos del establecimiento actualizarlos.
- ✓ Solicitudes de digitación y multicopiado realizadas oportunamente.
- ✓ Consultas atendidas y resueltas.

- ✓ Mantener correspondencia actualizada.
- ✓ Comunicar la información o emitidos de forma oportuna.
- ✓ Mantener agenda de contactos actualizada.
- ✓ Generar y mantener sistema de programación de reuniones.
- ✓ Cumplir las normas de seguridad del establecimiento.
- ✓ Agenda de reuniones actualizada.

**n) Asistentes de aula:**

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

**FUNCIONES**

- ✓ Implementar ambiente de aprendizaje en el aula
- ✓ Apoyar proceso pedagógico en el aula
- ✓ Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- ✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- ✓ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- ✓ Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por la Jefe de UTP y/o Inspector General.

Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. - Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

## **o) Coordinador Enlaces**

Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento

### **FUNCIONES**

- ✓ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- ✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
- ✓ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación.
- ✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- ✓ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- ✓ Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- ✓ Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- ✓ Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- ✓ Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- ✓ Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- ✓ Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.

Debe mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.

**p) Encargado enlaces**

Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.

**FUNCIONES**

- ✓ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- ✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
- ✓ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación.
- ✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- ✓ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- ✓ Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- ✓ Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- ✓ Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- ✓ Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.

- ✓ Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- ✓ Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- ✓ Debe mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.

#### **q) Asistentes de servicios**

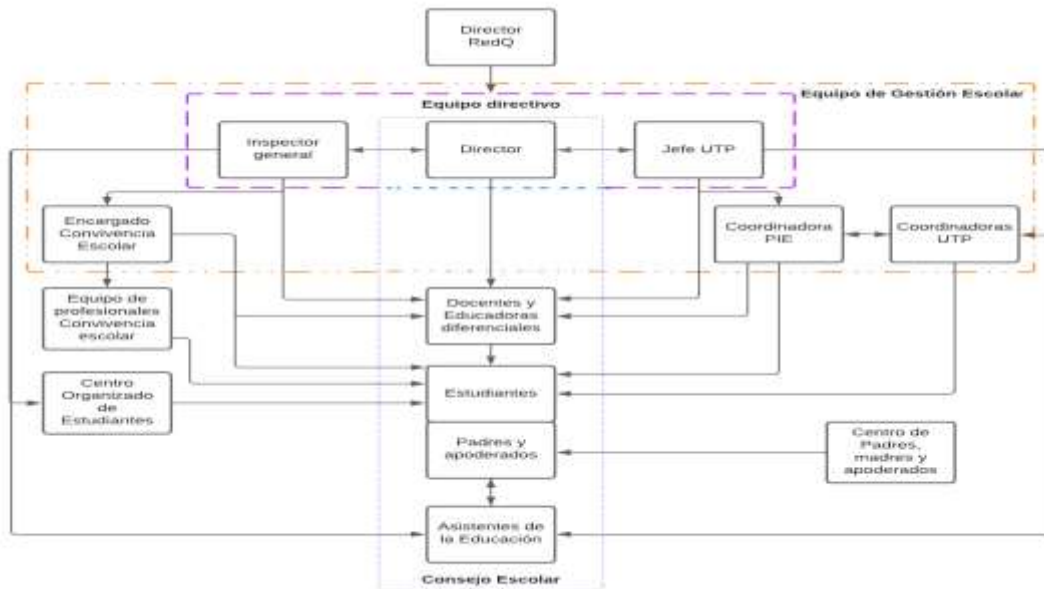
Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- ✓ Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- ✓ Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- ✓ Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- ✓ Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

- ✓ Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
  - ✓ Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
  - ✓ Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefas directas, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

### 3.2. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



### 3.3. NIVELES DE ENSEÑANZA

El establecimiento cuenta con dos niveles de enseñanza en jornada escolar completa (JEC), contando con un curso por nivel, estos son:

- Educación Básica (1° a 6° básico)
- Educación Media (7° a 4° medio)



### 3.4. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR, HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS

Nuestro Colegio cuenta con jornada escolar completa (JEC) la cual se detallará a continuación:

#### Enseñanza Básica (1° a 8° básico)

##### JORNADA ESCOLAR COMPLETA:

- 08:00 a 15:30 hrs. Lunes-Jueves
- 8:00 a 13:00 hrs. Viernes

<b>DESAYUNO:</b> 09:30 a 9:50 Hrs.
<b>ALMUERZO:</b> Lunes a Jueves: 13:05 a 14:00 Hrs. Viernes: 13:00 hrs.
<b>RECREOS:</b> 1. 09:30 a 09:50 2. 11:20 a 11:35 3. 13:05 a 14:00
<b>TALLERES:</b> 15:30 a 17:30 hrs.

#### Enseñanza Media (1° a 4° medio)

##### JORNADA ESCOLAR COMPLETA:

- Lunes a Jueves: 08:00 a 16:00 hrs.
- Viernes: 08:00 a 13:00 hrs.

<b>DESAYUNO:</b> 09:30 a 9:50 Hrs.
---------------------------------------

<b>ALMUERZO:</b>			
Lunes a Jueves:			13:50 a 14:30 Hrs.
Viernes:			13:00 Hrs.
<b>RECREOS:</b>			
1.	09:30	a	09:50
2.	11:20	a	11:35
3.	13:50 a 14:30		
<b>TALLERES:</b> 16:00 a 17:30 hrs.			

### **3.5. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

El E.E cuenta con horario establecido para la atención a la comunidad, el cual inicia desde las 08:00 hasta las 18:00 horas. Horario en el cual, podrá solicitar citación con docentes y/o directivos, según disponibilidad de estos. Además, de solicitar documentación del estudiante y trámites varios.

### **3.6. HORARIO ATENCIÓN APODERADOS**

El horario de atención a los apoderados será entregado a principios de año, en primera reunión de cursos, este será compartido a los apoderados de igual manera al momento de solicitar entrevista en portería o a través de libreta de comunicaciones

### **3.7. DE LAS SALIDAS AUTORIZADAS ANTES DE TERMINADA LA JORNADA DE CLASES**

La salida autorizada sólo se realizará bajo de la siguiente manera:

- se avisará con un día de anticipación en caso de emergencia controlada,

- Si existe una situación emergente se comunicará al apoderado mediante libreta de comunicaciones, la cual debe ser firmada, además se realizará llamada telefónica avisando sobre la situación.
- De manera complementaria se dará aviso en nuestras redes sociales para ambas situaciones.

### **3.8. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

La suspensión de actividades solo se aplicará ante algún problema de fuerza mayor que imposibilite el desarrollo normal de las clases, como, por ejemplo: fuga de gas, problemas sanitarios, problemas de salud contagiosos, plagas, sismos de consideración, entre otras. Las suspensiones tendrán que ser avisadas de la siguiente forma:

- de manera anticipada vía libreta de comunicaciones, cuando el problema/solución es planificada ejemplo: fumigación, sanitización, entre otros
- por otra parte las problemáticas que ocurren con factor sorpresivo deberá ser avisada la suspensión, a la brevedad vía telefónica o redes sociales, además se aplicará el protocolo acorde al siniestro.

## **5. COMUNICACIÓN**

### **4.1. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

El Colegio Roberto Matta, incluye diversos mecanismos de comunicación e interacción entre estamentos; Docentes, Apoderadas/Apoderados, Estudiantes, Comunidad Comunal, reconocen sus puntos de encuentro para abordar temáticas

atingentes con los procesos educativos de los y las estudiantes del Establecimiento, como también comunicar al apoderado las faltas a las normas de convivencia.

Una de los principales canales que usará nuestro establecimiento será el la **libreta de comunicaciones** (cuaderno), donde se enviarán las citaciones o informaciones emanadas desde el colegio, donde el apoderado, dará acuso de recibo firmando estas informaciones, además estos podrán enviar y comunicarse con el colegio a través de esta.

**Las circulares**, son instrumentos de comunicación y gestión. Permite tener informado al E.E y a su vez, es fundamental para recordar diversos sucesos a las familias. Serán entregadas a los y las estudiantes y se solicitará firma de recepción.

Otro de los mecanismos de comunicación directa, corresponde a **la entrevista** de profesor - apoderado, las cuales podrían presentarse de la siguiente manera:

1. **Personalizada**: Esta, consta de una entrevista programada que será la que se acuerde entre ambos, de manera escrita, pudiendo ser semanal, mensual o bimensual de acuerdo al horario de atención de cada profesor.

2. **Imprevista**: Cuando sea citado por escrito por el profesor a raíz de un caso emergente, en horario de clases, o el apoderado lo requiera, dentro del horario de clases.

Cabe resaltar que estos mecanismos de comunicación, podrían generar también entrevistas con otros estamentos tales como, Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Programa de integración escolar (PIE), Convivencia escolar, entre otros.

Esto, podrá llevarse a cabo desde la comunidad educativa hacia el apoderado y viceversa, a través de **comunicación escrita** bajo firma, **llamado telefónico**, correo electrónico, carta certificada, entre otros; además de poder **solicitar de forma presencial** en la inspectoría del E.E.

**En cuanto a los padres y madres no apoderados**, la Superintendencia fija las siguientes regulaciones al respecto en la circular N°27/2017, la cual menciona que los padres o madres sin tuición, por divorcio o separación de hecho, tienen el

derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por los establecimientos educacionales. Lo anterior, al igual que los progenitores que tienen la custodia.

Además, se señala que solo quedarán fuera de estas regulaciones aquellos padres o madres afectados por resoluciones de tribunales de justicia, con medidas cautelares a favor del alumno o alumna, mediante una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante en el ámbito escolar.

Además de los medios señalados anteriormente, se establece que el uso de Whatsapp y Facebook, serán medios de comunicación complementarios, no oficiales y dependerá de cada profesor jefe el uso de estas, para mantener comunicación con los cursos correspondientes. Se creará un Whatsapp único que será de carácter informativo (envío de circulares de manera digital), el cual estará administrado por secretaria o encargada de enlaces.

#### **4.2. HOJA DE VIDA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

Cada alumno y alumna del colegio tiene una hoja de vida donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del colegio en el año lectivo. Es así como se registrarán: - Anotaciones positivas. - Anotaciones negativas. - Citación a apoderados por temas respecto al alumno/a. - Medidas disciplinarias aplicadas al alumno/a.

Además el establecimiento cuenta con otros registros de los alumnos y alumnas tales como; ficha de derivación profesor jefe, ficha de entrevista y seguimiento en convivencia escolar e inspectoría general, que por un tema de confidencialidad se encuentran como registro aparte.

Cabe destacar que estos registros serán válidos ante una eventual presentación de evidencia para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno o alumna.

La ficha de atención de Convivencia Escolar es un documento confidencial que utiliza el profesional a cargo del área para registrar los acuerdos, atenciones y derivaciones de los estudiantes.

A partir de marzo 2023, todo registro, se realizará en libro virtual, en plataforma [www.mateonet.cl](http://www.mateonet.cl)

### 4.3. CONDUCTO REGULAR



## 6. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Curso de ingreso principal	1° básico
Inicio de proceso de postulación	agosto a partir de las 09:00 hrs.

<b>Cierre de proceso de postulación</b>	<b>septiembre hasta las 17:30 hrs.</b>
<b>Cupo para nivel inicial</b>	<b>35 estudiantes</b>
<b>Requisitos para postular al primer curso de ingreso del establecimiento</b>	<b>Cumplir con edad estipulada</b> <b>Certificado de notas año anterior</b> <b>Informe personalidad (no obligatorio)</b> <b>Certificado nacimiento</b> <b>Firma aceptación PEI y Reglamento</b> <b>Certificado admisión sistema SAE</b>

**Desde el 2018** el proceso de admisión escolar se realizará a través de la página web: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en donde cada apoderado debe postular al estudiante al establecimiento que tenga en consideración. Para el primer año de ejecución de este sistema, se habilitó el proceso de admisión para solo tres niveles en este establecimiento: primero y séptimo de enseñanza básica y primero de enseñanza media.

**A partir del año 2019**, la inscripción de estudiantes nuevos o que deseen cambiarse de establecimiento (para los distintos cursos y niveles) se realizará a través de la plataforma web antes mencionada, donde el apoderado se debe registrar y completar información que se solicita, además para realizar este registro es necesario el carnet del apoderado. La encargada del proceso en el establecimiento es la secretaria, Maricel Guajardo o quien la subroge en caso de no estar presente (Inspector General).

Cuando el cupo del curso al que se postula se completa, el colegio debe implementar una lista de espera (carpeta), el cual manejará la secretaria del establecimiento; en este caso debe venir la persona interesada en el cupo a dejar inscrita a él o la estudiante dejando algunos datos obligatorios (nombre estudiante, edad, nombre apoderado, celular de contacto, entre otros). Cuando exista la posibilidad de cupo para el curso solicitado, la secretaría enviará mensaje de texto avisando esta opción y el postulante contará solo con 24 hrs. para realizar matrícula, si así lo desea, de caso contrario postulante pasará a ocupar último lugar en lista de espera dando oportunidad al que le sigue posteriormente.

## 7. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

En nuestro establecimiento **no se aplicará** ningún cargo en concepto de pagos por mensualidades, el único pago que se solicita al momento de la matrícula **de manera voluntaria** es para el Centro de Padres y apoderados.

## 8. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

**El Uniforme Escolar es una indumentaria peculiar y distintiva, su uso permite mantener una homogeneidad e identificación con el Establecimiento Educacional.**

Nuestro establecimiento, definió y estableció el uso obligatorio del uniforme escolar, en Consejo Escolar realizado en diciembre de 2022.

**Descripción de Uniforme Escolar:** Colegio Roberto Matta de Quillota para todos los y las estudiantes consta de:

Zapato o zapatilla escolar negra – pantalón buzo negro con insignia en pierna izquierda – polera cuello redondo (4 diferentes colores según el curso)– Chaqueta negro con insignia del colegio -- Poleron negro con insignia del colegio (sin capucha ni bolsillos) -- Delantal y/o Cotona. (Ambos de color plomo y con vivos de color negro). Todos estos debidamente marcados para ser identificados.

La polera está determinada en 4 colores diferentes y se asignará de la siguiente manera a los cursos año 2023:

 1° y 5° Básico y 1° medio





- 2° y 6° Básico y 2° medio
- 3° y 7° Básico y 3° medio
- 4° y 8° Básico y 4° medio

Además este año se incorpora el uso de polera pique color azul con insignia del colegio, que será usada para celebraciones de carácter solemne (desfiles, premiaciones, entre otras)

ASIGNATURA EDUCACIÓN FÍSICA O DANZA: *Buzo o calzas y polera blanca.*

***Consideraciones especiales para embarazadas, extranjeros, cambios de colegio y situaciones socioeconómicas: se realizarán modificaciones en el uniforme, además se otorgará tiempo y beneficios para poder optar por uniforme escolar. Todo esto siempre visado por el equipo directivo.***

## **9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

Respecto a las regulaciones referidas al ámbito de seguridad y resguardo de derecho entre las que se encuentran:

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) (Anexo N°1)
- Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a sospechas o denuncias de vulneración de derechos de niños, niñas y/o adolescentes. (Anexo N° 2)
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a maltrato y abuso sexual infantil (Anexo N° 3)
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas o estupefacientes. (Anexo N°4)
- Protocolo de Accidente Escolar. (Anexo N°5)

- Medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento educacional (Anexo N°6)

## **10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **9.1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

Las Políticas comprendidas dentro de la dimensión de gestión pedagógica, promueven una serie de procedimientos y prácticas que el Colegio Roberto Matta, prepara, implementa y evalúa dentro del contexto de su proceso educativo anual, dividido en semestres, considerando cada una de las necesidades de todas y todos los estudiantes y contemplando como finalidad, el logro de los objetivos de aprendizaje y el desarrollo adecuado de sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica se constituye en uno de los ejes del quehacer de nuestro Colegio, teniendo un objetivo claro y conocido por la comunidad, el desarrollo de la trayectoria educativa, estaría cubierta. De esta forma, docentes, asistentes, profesionales de apoyo, el equipo directivo y el resto de la comunidad laboral, trabaja de manera coordinada y colaborativa, analizando estudios de casos y realizando la acción de reconocimiento del estado de promoción y/o repitencia, en tres etapas durante el año, considerando remediales que se vinculan directamente con el equipo de convivencia escolar, quien asume su rol, preventivo y de liderazgo en la gestión escolar, coordinando en conjunto con el equipo técnico pedagógico. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización Planificación, reforzamiento y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de las y los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares del estudiantado. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en los subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes. El Colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

## **9.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

Las regulaciones sobre promoción y evaluación de nuestro establecimiento se encuentran en el Anexo N° 7 “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2020.”, según Decreto 67.

## **9.3. REGULACIONES DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para la continuidad de escolar de los estudiantes. El establecimiento otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de los objetivos para que tanto estudiantes padres, madres y embarazadas terminen su proceso educativo de manera exitosa. La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad al igual que los estudiantes padres asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el

control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Las facilidades antes señaladas, y las redes de apoyo con que cuentan los estudiantes se contienen en el “Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” del presente reglamento, ANEXO N° 8

#### **9.4. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de todas las y los estudiantes.

Todas estas acciones están planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel de enseñanza y se encuentran descritas en el “Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio” que se encuentra en el Anexo N° 9 de este reglamento

## **11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **10.1. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- ✓ Uso del uniforme según lo especificado anteriormente.
- ✓ Pelo ordenado y cuidado. (*La objetividad de esta normativa habla de ser cuidadoso(a) con su presentación personal; libre de infección*)
- ✓ Joyería estética (*Piercing, Expansiones, Collares, Pulseras*) El Colegio no permitirá el uso de estos, en contexto escolar.

- ✓ Uso de Maquillaje acorde al contexto escolar.
- ✓ Parkas deben ser de color azul marino y/o negro en épocas de frío.
- ✓ Gorros de color azul y/o negro en épocas de frío.
- ✓ No está permitido el uso de jockey.
- ✓ Ropa de color, en casos extremos sera solo autorizada por equipo directivo.

## 10.2. DE LA ASISTENCIA A CLASES

- Para tener derecho a ser promovido, los/as alumnos/as deberán registrar a lo menos, una asistencia efectiva a clases de 85% durante el año académico.
- Los/as alumnos/as deberán asistir regularmente a clases y a todas las actividades programadas por el establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

Cabe resaltar que este es un compromiso que tanto apoderado como alumna/o asumen al matricularse en el establecimiento, por lo cual es de suma importancia para el proceso de aprendizaje de él o la estudiante.

## 10.3. DE LA INASISTENCIA A CLASES

- Toda inasistencia deberá ser justificadas con su firma por la madre, padre o apoderado/a, a través de la libreta de comunicaciones. El alumno o alumna lo presentará al inspector de ciclo antes del ingreso al aula al día siguiente de su falta. Estos justificativos quedarán registrados en su hoja de vida.
- Toda inasistencia a clases que exceda de un día deberá ser justificada personalmente por el apoderado/a. De no ser así, el alumno o alumna ingresará a clases y llevará una citación para que al día siguiente concorra con su apoderado/a.
- Si, durante las inasistencias se hubiesen aplicado controles, pruebas, trabajos o tareas, el alumno o alumna será evaluado/a por el profesor/a en el horario siguiente a su reintegro, pudiendo ser en horario de clases o en horario determinado por UTP. Las ausencias por enfermedades o causas

mayores deben ser justificadas con la documentación atingente, en Inspectoría General.

- Las madres, padres y/o apoderados/as deben evitar tomar citas médicas o realizar cualquier otro trámite que afecte la asistencia de sus pupilos/as durante la jornada de clase, ya que esto atenta directamente en el rendimiento escolar del alumno/a.
- En casos especiales se solicita notificar a Inspectoría General, con la documentación correspondiente y una antelación de mínimo 24 horas.
- Las ausencias por enfermedades o causas mayores deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atingente, en Inspectoría General, debiendo solicitar fecha post-control, en casos calificados al Profesor/a jefe/a quien diseñará un calendario especial para los/as alumnos/a que lo ameriten. La omisión del control al final del semestre, significará la inhabilidad de borrar nota insuficiente en la asignatura.

#### **10.4. LA PUNTUALIDAD**

**Llegar a la hora es señal de respeto, puntualidad y seriedad de mi proceso educativo:**

Estar al comienzo de cada clase o a la hora señalada para cada actividad organizada por el Colegio es fundamental, por lo que no se admitirán estudiantes atrasados en la sala de clases, sin la autorización y debido registro de los Inspectores.

***La hora de entrada para los alumnos es a las 08:00 Hrs., según el reloj del establecimiento.***

En el Reglamento de Convivencia Escolar se establece que el inicio de jornada es a las 08.00, dando un tiempo de gracia de 5 minutos para llegar sin que se considere atraso, por ende, desde las 08.05 en adelante comienzan a circular los atrasos.

Los estudiantes que lleguen atrasados por tercera vez en el mes deberán pasar al proceso de recuperación de las horas perdidas, para ello se establecerá el día Jueves de 16:00 a 17:00 horas. Realizando el trabajo académico que no se realizó en el horario correspondiente.

Los estudiantes que registren cinco atrasos durante el mes, y ya han pasado por el proceso de recuperación, serán citados por el profesor Jefe. Continuando con el proceso de recuperación.

Los estudiantes que registren ocho atrasos durante el mes y han registrado compromiso, será citado madre, padre o apoderado/a por los asistentes de convivencia escolar, para establecer cartas de compromiso por reiterada falta en una misma acción. Continuarán con el proceso de recuperación y esta última instancia será registrada en la hoja de vida del estudiante.

#### **10.5. DE LAS NORMAS EN LA SALA DE CLASES**

- El alumno y alumna mantendrá una conducta atenta, disciplinada, respetuosa, participativa, comprometida, protagónica, activa, facilitando su proceso de aprendizaje.
- El ingreso y uso de todo tipo de Tics deberá ser informado y autorizado por el docente a cargo del aula. Siguiendo el protocolo para uso de aparatos tecnológicos.
- Aquellos alumnos o alumnas que no tengan interés por estar en la sala de clases, una adecuada presentación y los materiales de trabajo se le podrá aplicar reglamento, siguiendo el debido proceso.
- A principio de cada año escolar cada curso, en clases de orientación, realizará reglas y normas de su sala, las que deben ser expuestas en un lugar visible y consensuadas por todos.

#### **10.6. DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

El uso de aparatos tecnológicos quedará expuesto en el respectivo protocolo, Anexo N° 10.

## **10.7. DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS, Y EL ESTABLECIMIENTO**

Todo alumno y alumna tendrá, un apoderado/a que cumple con los requisitos exigidos por el Colegio, estando sus datos registrados en la ficha de Matrícula, con su N° de cédula de identidad y firma respectiva. Y sólo él/ella, representará oficialmente al estudiante.

Cualquier solicitud de cambio de apoderado(a) debe ser consensuado por escrito con aprobación de Inspectoría General, quien derivará caso a Convivencia Escolar donde se evaluará las consideraciones de protección del alumno(a) y de convivencia del colegio.

El apoderado/a deberá:

a) Respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes;

b) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento;

c) Apoyar los procesos educativos del establecimiento;

d) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

e) Velar por la asistencia a clases, puntualidad y presentación personal de su hijo o hija.

f) Asistir a todas las reuniones de padres, madres y apoderados;

g) Matricular a su pupilo/a, antiguo/a o nuevo/a, en la fecha estipulada por el establecimiento. Éste llenará una ficha de matrícula que debe ser entregado en las fechas acordadas de manera presencial (proceso de matrícula al finalizar año)



- En el caso de que el apoderado atente física o psicológicamente contra un profesional de la educación o contra un docente, el encargado de convivencia escolar o quien este a cargo activará el protocolo de violencia escolar, lo que conlleva a la posibilidad de aplicar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o cambio de apoderado.
- Frente al incumplimiento de las normas y de los compromisos adquiridos el Colegio quedará facultado para exigir el cambio de apoderado.
- En el caso en que su comportamiento como apoderado impida el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derecho, por lo que se aplicará el respectivo protocolo y se activarán las redes de protección a menores.
- Si el incumplimiento de sus deberes como apoderado constituyen un delito, se procederá a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes dentro de un plazo de 24 horas desde conocido el hecho (se activará el protocolo respectivo)

## **10.8. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO**

Es responsabilidad de los alumnos y alumnas cooperar permanentemente en la mantención, limpieza y orden de nuestro colegio, así como de todos los materiales existentes dentro y fuera del aula, que están a su servicio, incluido el material de Laboratorios, equipos de música, Deporte, Textos Estudio, Computadores, Libros y otros materiales.

Cada curso durante el año escolar, será responsable del buen uso y conservación de las salas de clases que les corresponda. Esto es, pintura de murallas y cielo; conservación de vidrios, pizarras, accesorios, textos, guías, material didáctico y medios audiovisuales. Al término del año escolar, el curso, el/la Profesor/a Jefe/a y su directiva del subcentro de Padres y Apoderados, harán entrega de su aula asignada con toda la infraestructura, en perfectas condiciones.

## **12. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **11.1. ATENUANTES**

- 1) Presentar el alumno una conducta anterior intachable;
- 2) El reconocimiento espontáneo de la falta
- 3) La falta de intencionalidad
- 4) El haber obrado en defensa propia
- 5) El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante
- 6) La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud;
- 7) El no haberse esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos;
- 8) El haber actuado para evitar un mal mayor.
- 9) Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- 10) El reconocimiento oportuno de la falta.
- 11) El auténtico arrepentimiento.
- 12) La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.

### **11.2. AGRAVANTES**

- 1) La reincidencia, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción.
- 2) El haber actuado premeditadamente;
- 3) El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor;
- 4) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- 5) Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales

o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

6) Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

### **11.3. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR**

Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito, como, por ejemplo

- Agresión Física con lesiones.
- Agresión sexual.
- Maltrato.
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Venta o tráfico de drogas o sustancias ilícitas
- Robos.
- Hurto

Según Art. 175 del Código Procesal Penal, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados, eximirá al resto. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

La denuncia se puede realizar ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

#### **11.4. DEL DEBIDO PROCESO**

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- i. que sean escuchados;
- ii. que sus argumentos sean considerados;
- iii. que se presuma su inocencia; y,
- iv. que se reconozca su derecho a apelación. <sup>1</sup>

#### **11.5. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS**

- Registro del proceso
- Registrar y enviar la(s) notificación(es) al apoderado.
- Fase de denuncia
- Informar situaciones (apoderados, profesor jefe, encargado convivencia o a quien sea pertinente)
- Fase de investigación o indagación
- Fase de resolución.
- Se comunican la(s) medida(s) resuelta(s)
- Instancia de revisión y/o apelación de los acuerdos y acciones tomadas. (puede realizarse con agentes externos al establecimiento)
- Revisión medida(s) realizada(s).

---

<sup>1</sup> Extracto de “ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR”

## **11.6. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se debe tener en consideración que siempre las medidas formativas tendrán preferencia sobre las medidas disciplinarias. Las medidas que se mencionarán a continuación solo realizarán considerando el debido proceso y un procedimiento justo, considerando siempre el bien mayor del estudiante, las medidas disciplinarias que cuenta nuestro establecimiento son:

- a) amonestación verbal
- b) amonestación escrita
- c) carta de compromiso
- d) comunicación de amonestación por escrito donde se realiza citación de apoderado
- e) suspensión (falta grave o gravísima, con un máximo de 5 días)
- f) condicionalidad de matrícula
- g) no renovación de matrícula
- h) régimen de asistencia a evaluación
- i) expulsión (en casos extremos)

## **11.7. SANCIONES NO PERMITIDAS**

Aunque parezca obvio, siempre es bueno tener presente que existen castigos que no pueden aplicarse ni considerarse en el Reglamento de Convivencia Escolar, no sólo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los Derechos de los niños, niñas y jóvenes. Entre estas sanciones no aplicables, se encuentran:

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- No se puede devolver estudiantes a la casa, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un

adulto disponible para su cuidado en ese horario.

- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre.<sup>2</sup>
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.<sup>3</sup>

## **11.8. MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS**

### **12.8.1. MEDIDAS FORMATIVAS**

Son acciones que pretenden que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprender de estos y comprometerse, las medidas formativas pueden ser acordadas con los involucrados y no pretenden ser sancionadoras.

Estas medidas pueden ser:

- a) Conversación y reflexión con el alumno.
- b) Entrevista con el apoderado.
- c) Espacios de reflexión con profesor jefe, orientación u Convivencia escolar.
- d) Instancias de aprendizaje colaborativo.
- e) Tutorías.
- f) Proyectos para mejorar los aprendizajes y la convivencia de manera grupal o individual.
- g) Colaboración pedagógica.
- h) Colaboración comunitaria.

El encargado de convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas de este reglamento, las que no podrán

---

<sup>2</sup> “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.” (art. 11. LGE)

<sup>3</sup> “Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos”. (ART. 11° LGE)

ir en contra de la dignidad y respeto a la persona y teniendo presente el bien superior del estudiante.

#### 12.8.2. MEDIDAS REPARADORAS

Las medidas reparadoras deben quedar registradas, quedando en un compromiso asumido y la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- a) Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas.
- b) Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados.
- c) Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la(s) persona(s) afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo.
- d) Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio.
- e) Plan de reparación de la falta: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un tiempo predeterminado.

### **11.9. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN**

El procedimiento para cancelación de matrícula o expulsión se llevará a cabo solo en situaciones de carácter gravísimo y que están detalladas en el protocolo de expulsión y el de ley aula segura en su Anexo N° 11.

## 13. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

### 12.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE PADRES Y APODERADOS

FALTA	ACTUACIONES	RESPONSABLES
<p>1° AUSENCIA A REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS Y/O ENTREVISTAS (leve)</p>	<p>1.- JUSTIFICAR VÍA AGENDA SU INASISTENCIA INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE LA AUSENCIA, SI PREVÉ RAZONES PARA NO ASISTIR, SE SUGIERE INFORMAR PREVIAMENTE MEDIANTE EL MISMO MEDIO.</p> <p>2.- ADULTO RESPONSABLE DEBERÁ, EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 7 DÍAS, SOLICITAR ENTREVISTA CON EL PROFESOR/A JEFE, DE ESTA FORMA ACCEDER A INFORMACIÓN TRATADA EN REUNIÓN, ASIMISMO JUSTIFICAR INASISTENCIA.</p> <p>3.-DOCENTE DEBERÁ ENTREGAR REPORTE, A INSPECTORÍA GENERAL, RESPECTO DE LOS APODERADOS INASISTENTES A REUNIÓN U OTRAS INSTANCIAS REQUERIDAS QUE NO HAYAN</p>	<p>APODERADO</p> <p>PROFESOR JEFE</p> <p>INSPECTOR DEL CICLO</p> <p>DUPLA PSICOSOCIAL</p> <p>ENCARGADO CONVIVENCIA</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p>



	<p>DADO CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE 7 DÍAS.</p> <p>4.- APODERADO FIRMA UN COMPROMISO ANTE INSPECTORÍA GENERAL</p> <p>5.- ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS ANTERIORES, HABIENDO FIRMADO COMPROMISO, SE PROCEDERÁ A DERIVAR AL ADULTO RESPONSABLE A DUPLA PSICOSOCIAL, DE ESTA FORMA EVALUAR SITUACIÓN QUE CONLLEVA LA FALTA.</p> <p>6.- UNA VEZ DERIVADO EL CASO A DUPLA PSICOSOCIAL, SE OTORGARÁ UN PLAZO NO SUPERIOR A 15 DÍAS PARA QUE PROFESIONALES ENTREGUEN LA INFORMACIÓN RESPECTO DEL CASO, DE ESTA MANERA EVALUAR CONDICIONES, COMPROMISOS Y ACCIONES.</p>	
<p>2º FALTA DE RESPETO ENTRE APODERADOS Y/O HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y/O LOS ALUMNOS/AS</p>	<p>1.- INDAGACIÓN DE LOS HECHOS</p> <p>2.- DIÁLOGO FORMATIVO Y REFLEXIVO REFERIDO A LA ACTUACIÓN.</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA</p>

<p>(grave)</p>	<p>3.-SE LES SUGERIRÁ REALIZAR, DE FORMA VOLUNTARIA, INSTANCIA DE MEDIACIÓN ENTRE LAS PARTES, CON PARTICIPACIÓN DE PROFESIONAL DE EQUIPO DE CONVIVENCIA.</p> <p>4° EN CASO QUE LA FALTA SEA SOBRE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PARA EFECTO DE ESTAS ACTUACIONES, ELLA SERÁ REEMPLAZADA POR UN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO.</p>	<p>DUPLA PSICOSOCIAL</p> <p>DIRECTOR</p>
<p>3° APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES QUE MANIFIESTEN ACCIONES AGRESIVAS ANTE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>(gravísima)</p>	<p>1.- INDAGACIÓN DE LOS HECHOS</p> <p>2.- DIÁLOGO FORMATIVO, INFORMATIVO Y REFLEXIVO REFERIDO A LA ACTUACIÓN.</p> <p>3.-SI LAS PARTES ASÍ LO CONSIDERAN, SE INICIARA PROCESO DE MEDIACIÓN; SI LAS PARTES NO LO CONSIDERAN, SE REDACTARA DOCUMENTO, EL CUAL DEBERÁ SER FIRMADO POR LAS PARTES, ADEMÁS DEL MINISTRO DE FE, CON LOS ALCANCES DE LA NEGATIVA, EL CUAL SERÁ REMITIDO A DIRECCIÓN PARA ACCIONES POSTERIORES.</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA</p> <p>DUPLA PSICOSOCIAL</p> <p>ENCARGADO CONVIVENCIA</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p>

	<p>4°.- LLEVADA A CABO INSTANCIA DE MEDIACIÓN, PROFESIONAL ENCARGADO DE PROCESO DEBERÁ ELABORAR UN INFORME CON EL RESULTADO DE DICHA INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO, EL CUAL SERÁ REMITIDO A DIRECCIÓN, QUIEN TOMARA LA DETERMINACIÓN DEL CASO, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS EVENTUALES ACUERDOS ENTRE LAS PARTES. ACORDE AL CASO PUDIENDO DETERMINAR UN CAMBIO DE APODERADO SI LA SITUACIÓN LO AMERITA.</p> <p>6°.- AGREDIDO/A SE RESERVA EL DERECHO DE ESTABLECER DENUNCIA EN LOS TRIBUNALES RESPECTIVOS</p> <p>7°.- LA ESCUELA PROPORCIONARÁ LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA QUE EL AFECTADO REALICE LA DENUNCIA</p>	
<p>4° INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS E INDICACIONES ESTABLECIDAS POR COLEGIO, PEI Y REGLAMENTO INTERNO</p>	<p>1.- DIALOGO FORMATIVO Y REFLEXIVO RESPECTO DEL TEMA</p> <p>2.- FIRMA DE COMPROMISO RESPECTIVO</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR O PROFESORA PIE O PROFESOR/A JEFE</p>

(Leve)	3.- ENTREVISTA CON EQUIPO EGE	SEGÚN CORRESPONDA  EQUIPO EGE
5° CUALQUIER ACCIÓN O HECHO QUE CONLLEVE A UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS/AS COMO DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE (gravísima)	Revisar Protocolo de Vulneración de Derechos	
5° CUALQUIER ACCIÓN O HECHO QUE CONSTITUYA MALTRATO INFANTIL, ACOSO SEXUAL Y/O ESTUPRO (gravísima)	Revisar Protocolo de Maltrato infantil	

## 12.2. CONDUCTAS QUE VULNERAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS/AS

FALTA	ACTUACIONES	RESPONSABLES
1° RETRASO EN EL INGRESO A TRABAJAR	1° DIÁLOGO REFLEXIVO  2° AL REINCIDIR EN LA FALTA,	INSPECTOR GENERAL

<p>(ESCUELA Y/O AULA) (LEVE)</p>	<p>POR SEGUNDA VEZ, AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>3° AL REINCIDIR NUEVAMENTE EN LA FALTA POR TERCERA VEZ, AMONESTACIÓN POR ESCRITO</p> <p>4° A LA CUARTA FALTA SE ELABORARÁ UN INFORME PARA SER REMITIDO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES (DAEM) A FIN DE QUE TOMEN LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE</p>	<p>DIRECTOR JUNTO A UN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>DIRECTOR</p>
<p>2° ALZAR LA VOZ EN CONVERSACIONES (GRAVE)</p>	<p>1° DIÁLOGO REFLEXIVO, FORMATIVO E INFORMATIVO RESPECTO DE LA FALTA</p> <p>2° SI PERSISTE EN LA FALTA POR SEGUNDA VEZ AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>3° SI PERSISTE EN LA FALTA POR TERCERA VEZ AMERITA UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO</p> <p>4° SI PERSISTE EN LA FALTA POR CUARTA VEZ CORRESPONDE REALIZAR UN INFORME Y ADJUNTANDO ANTECEDENTES SE ENVIARÁ A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DEL DAEM</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>DIRECTOR</p>

	PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES	
3° FALTA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS (GRAVE)	<p>1° DIÁLOGO REFLEXIVO, INFORMATIVO Y FORMATIVO</p> <p>2° SI PERSISTE LA FALTA POR SEGUNDA VEZ AMERITARÁ UNA AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>3° SI PERSISTE LA FALTA POR TERCERA VEZ AMERITARÁ UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO</p> <p>4° SI PERSISTE EN LA FALTA POR CUARTA VEZ CORRESPONDE REALIZAR UN INFORME Y ADJUNTANDO ANTECEDENTES SE ENVIARÁ A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DEL DAEM PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES</p>	<p>JEFE DIRECTO</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>DIRECTOR</p>
4° DAÑO MATERIAL AL ESTABLECIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y/O MOBILIARIO (GRAVISIMA)	<p>1° DIÁLOGO REFLEXIVO E INFORMATIVO</p> <p>2° REPONER EL DAÑO CAUSADO</p> <p>3° SI PERSISTE LA FALTA POR SEGUNDA VEZ, AMERITARÁ UNA AMONESTACIÓN VERBAL Y LA REPOSICIÓN DEL DAÑO CAUSADO</p> <p>4° REPONER EL DAÑO CAUSADO</p> <p>5° SI VUELVE A OCURRIR LA FALTA POR TERCERA VEZ, AMERITARÁ UNA</p>	<p>INSPECTOR</p> <p>ADULTO QUE COMETIÓ LA FALTA</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p>

	<p>AMONESTACIÓN POR ESCRITO Y LA REPOSICIÓN DEL DAÑO CAUSADO.</p> <p>6° REPONER EL DAÑO CAUSADO</p> <p>7° SI VUELVE A OCURRIR LA FALTA POR CUARTA VEZ, SE ENVIARÁN LOS ANTECEDENTES RECOPIADOS AL DAEM PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS QUE EL CASO AMERITA.</p>	<p>DIRECTOR</p>
<p>5° INSULTAR, AGREDIR, OFENDER, RIDICULIZAR, DIFUNDIR RUMORES, HACER GESTOS GROSEROS O INTIMIDAR A OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN FORMA PERSONAL O UTILIZANDO REDES SOCIALES. (GRAVISIMA)</p>	<p>1° REALIZAR UN DIALOGO REFLEXIVO, FORMATIVO E INFORMATIVO SOBRE EL TEMA</p> <p>2° REALIZAR UNA MEDIACIÓN SI LAS PARTES ESTUVIERAN DE ACUERDO</p> <p>3° SI SE REPITIERA POR SEGUNDA VEZ, AMERITA UNA AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>4° SI SE VOLVIERA A REPETIR LA FALTA POR TERCERA VEZ, SE REALIZARÁ UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO</p> <p>5° SI SE REPITIERA LA FALTA POR CUARTA VEZ, SE RECOPIARÁN LOS ANTECEDENTES Y SE ENVIARÁ UN INFORME AL DAEM PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>DUPLA PSICOSOCIAL</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>DIRECTOR</p>

<p>6° DISCRIMINAR POR SEXO, RELIGIÓN, PENSAMIENTO POLÍTICO, NACIONALIDAD, DISCAPACIDAD, APARIENCIAS O CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.</p> <p>(GRAVISIMA)</p>	<p>1° REALIZAR UN DIALOGO REFLEXIVO, FORMATIVO E INFORMATIVO SOBRE EL TEMA</p> <p>2° REALIZAR UNA MEDIACIÓN SI AMBAS PARTES ESTUVIERAN DE ACUERDO</p> <p>3° SI SE REPITIERA POR SEGUNDA VEZ, AMERITA UNA AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>4° SI SE VOLVIERA A REPETIR LA FALTA POR TERCERA VEZ, SE REALIZARÁ UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO</p> <p>5° SI SE REPITIERA LA FALTA POR CUARTA VEZ, SE RECOPIARÁN LOS ANTECEDENTES Y SE ENVIARÁ UN INFORME AL DAEM PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>DUPLA PSICOSOCIAL</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>DIRECTOR</p>
<p>7° NO CUMPLIR CON MANTENER LIMPIO Y SEGURO EL LUGAR DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.</p> <p>(LEVE)</p>	<p>1° REALIZAR UN DIALOGO REFLEXIVO, FORMATIVO E INFORMATIVO SOBRE EL TEMA</p> <p>2° AL REINCIDIR EN LA FALTA, POR SEGUNDA VEZ, AMONESTACIÓN VERBAL</p>	<p>INSPECTOR</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p>



	<p>3° AL REINCIDIR NUEVAMENTE EN LA FALTA POR TERCERA VEZ, AMONESTACIÓN POR ESCRITO</p> <p>4° A LA CUARTA FALTA SE ELABORARÁ UN INFORME PARA SER REMITIDO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES (DAEM) A FIN DE QUE TOMEN LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN</p>	<p>DIRECTOR</p>
--	---	-----------------

**13.2.1. PROCEDIMEINTOS, MEDIDAS Y ACCIONES PREVENTIVAS PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS)**

13.2.1.1 Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General o Encargado de Convivencia, según corresponda, quien registrará lo acontecido en “Registro de situaciones y/o faltas”. Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: El Director o Inspector General efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

13.2.1.2. Medidas de reparación

En el acta, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ del Colegio.

#### 13.2.1.3. Medidas y Consecuencias

##### a) Entre Funcionarios:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Inspector General o Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un asesor para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
- Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad serán derivados al Daem y/o estamento acorde según el protocolo adecuado.

##### b) Entre Apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del Director o Inspector General con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia del colegio, se podrá suspender

temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a Funcionarios:

Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo Directivo o por el Equipo de Convivencia según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante. (revisar protocolos pertinentes anexos al final)

#### 13.2.1.4. Recursos o apelaciones

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Director, quien resolverá en conjunto con el Equipo Directivo dentro de cinco días.

#### 13.2.1.5. Evaluación y Seguimiento

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General junto al la Encargada de Convivencia, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

#### 13.2.1.6. Acciones Preventivas

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Consejo de profesores, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

### **13.2.2. DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Las quejas o denuncias en contra de los profesionales de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario o funcionaria que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por la dirección del establecimiento.

El director entregará al funcionario afectado, copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo

certificado a su domicilio registrado en el contrato de trabajo y procederá a la aplicación del protocolo de Seguridad e Higiene del DAEM.

## **14. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN**

### **13.1. ESTUDIANTES**

- a) Felicitaciones verbales individuales y de manera pública.
- b) Felicitación escrita en la hoja de vida del alumno (anotación positiva)
- c) Felicitación escrita con comunicación al apoderado
- d) Reconocimiento acciones y cambios positivos
- e) Premio por excelencia académica
- f) Premio a los valores y virtudes
- g) Premio Roberto Matta
- h) Premio a la trayectoria
- i) Premios artísticos (danza, teatro, artes visuales y artes musicales)
- j) Reconocimientos académicos, artísticos y deportivos

### **13.2. DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a) Mantener el aporte económico de SNED al colectivo laboral de BIENESTAR con la finalidad de mantener los beneficios para la comunidad.
- b) Gestionar, cursos, charlas, pasantías, diplomados y otros afines, en temáticas atinentes a educación artística.
- c) Al cumplir 15 años en la comunidad educativa Colegio Roberto Matta, se reconocerá a la funcionaria y/o funcionario con un acto y un presente.

Se reconocerá públicamente a toda la comunidad, cada vez que se destaque en alguna situación académica y/o de Convivencia Escolar

### 13.3. **APODERADOS, PADRES Y MADRES**

- a) Reconocimiento público y entrega de menciones por su colaboración y sentido de pertenencia, por la participación leal en distintas actividades culturales y académicas, como proyectos en beneficio del establecimiento.
- b) Celebración del día de la familia.
- c) Participación en capacitaciones y talleres formativos.
- d) Participación en capacitaciones y talleres formativos.

## ● **14. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### 14.1. **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

Con el fin de promover la participación de todos los estamentos de nuestra Comunidad Educativa en el fomento de la sana convivencia escolar, se constituye el Consejo que cuenta con la participación de al menos un representante de cada una de estas instancias, cuya elección responde también a una necesidad de participación democrática que promueva la representatividad.

Se conformarán como miembros, un representante de Dirección, uno de los Docentes, uno de los Administrativos, uno de los Auxiliares, uno de los Alumnos y uno de los Apoderados, sumándose la participación permanente del Encargado de Convivencia, en un rol de mediación y asesoría profesional.

Con los fines antes descritos, se considera que cada estamento elija a su representante para el año entrante en el mes de noviembre del año anterior, se constituye el Consejo para el año 2022-2023 sobre criterios de voluntariedad, quedando este conformado por los siguientes representantes:

Consejo Escolar:	Andrés Arancibia Arenas	Docente
	Macarena Cisternas	Docente
	Juan Lagos Catril	Dirección
	Michelle Jiménez	Asistente
	Gonzalo Henríquez	Asistente
		Apoderado
	Vitore	Alumna (4° medio)
	Marisol	Representante sostenedor

Es función del mencionado Consejo Escolar, la elaboración e implementación del presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en atención a las observaciones que determine el Consejo Escolar, existiendo también el respeto a la delegación de responsabilidades que se detalla para cada una de las actividades y medidas.

Al estar conformado por un representante de cada estamento, se busca también facilitar los canales de comunicación en caso de que algún miembro de nuestra comunidad perciba una falta al Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio. Debe cumplir también con informar tanto al equipo directivo como a la comunidad escolar respecto al cumplimiento de este plan y los efectos que han impulsado en la convivencia escolar.

En cuanto al funcionamiento del Consejo Escolar, este por orden ministerial debe contemplar al menos 4 sesiones en el año. Sin embargo, nuestro establecimiento realiza sesiones extras durante el año para abordar situaciones extraordinarias. Dentro de estas sesiones estarán incluidas 2 instancias de actualización de Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia

## 14.2. ENCARGADO CONVIVENCIA

La encargada de convivencia, será responsable de diseñar un plan emanado de orientaciones y propuestas del Consejo Escolar y la comunidad. El profesional a cargo de velar por la convivencia del establecimiento es el docente José Cataldo López, quien cuenta con carga horaria completa (44 hrs.) para trabajar en el puesto y realizar las acciones que demanda su función en el establecimiento.

## 14.3. PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el propósito de contar con una adecuada convivencia escolar, el Colegio establece un **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**. En este documento se establecen estándares de calidad para los indicadores que permiten evidenciar un nivel real de estado de desarrollo de la convivencia de la comunidad educativa. A partir de aquí se establecen las estrategias necesarias para la superación de aquellos aspectos descendidos, o más débiles, en cuanto a la promoción de la buena convivencia y prevención de situaciones que pudieran atentar en su contra.

Objetivo General: Orientar e implementar acciones que promuevan, fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa que se encamine hacia la resolución pacífica de conflictos y el cuidado socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos específicos

- Favorecer el reconocimiento de espacios vinculantes dentro de la comunidad educativa.
- Facilitar espacios de co-construcción y trabajo colaborativo con los distintos estamentos del establecimiento, en los cuales se aporte en la resolución de conflicto o problemática.
- Prevenir conductas de riesgo entre los/as estudiantes que favorezcan la sana convivencia escolar de la Comunidad Educativa.
- Reconocer factores socioemocionales que puedan afectar la salud mental, desarrollando habilidades y estrategias para mejorarlas

OBJETIVO ESTRATEGICO	Reconfortar emocional y moralmente a nuestra comunidad educativa.
----------------------	---



META		Fomentar la vinculación a través del desarrollo socioemocional tras la crisis sanitaria.			
OBJETIVO ESPECIFICO		Reconocer factores socioemocionales que puedan afectar la salud mental, desarrollando habilidades y estrategias para mejorarlas			
ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar apoyo y contención psicológica a estudiantes y apoderados que lo requirieran	Abril en Adelante	Atención Dupla	El 100% de los estudiantes derivados.	Hoja registros	Fichas de derivación.  Reportes de atenciones.
Entregar orientación, apoyo y/o ayuda social a estudiantes que lo requieran.	Abril en adelante	Trabajador Social.  Equipo de Convivencia Escolar.	Colaborar con ayuda social al 80% de los estudiantes que lo requieran	Ayuda social de Dideco  Campaña solidaria interna para ir en ayuda de familias necesitadas.	Registro de entregas de ayuda social municipal.  Registro de recaudación de campañas y registro de entrega de ayuda a las familias.

Proyecto Crisalda, laboratorio de emociones	Mensual  (se trabajará de manera grupal una vez al mes y focalizada max 5 estudiantes semana por medio de manera rotativa)	Arte educadora  Psicóloga	El 100 % de los cursos	Sala  Materiales  Recursos de teatro, cuentos, entre otros	
---	--	---------------------------------	------------------------	--	--

OBJETIVO ESTRATEGICO		Visualizar el panorama general de necesidades que incidan en la Convivencia Escolar en nuestra comunidad Educativa y establecer los objetivos para gestionarla de una manera eficiente.			
META		Diagnosticar la Convivencia Escolar.			
OBJETIVO ESPECIFICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer el reconocimiento de espacios vinculantes dentro de la comunidad educativa.</li> <li>• Facilitar espacios de co-construcción y trabajo colaborativo con los distintos estamentos del establecimiento, en los cuales se aporte en la resolución de conflicto o problemática.</li> <li>• Prevenir conductas de riesgo entre los/as estudiantes que favorezcan la sana convivencia escolar de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Reconocer factores socioemocionales que puedan afectar la salud mental, desarrollando habilidades y estrategias para mejorarlas</li> </ul>			
ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Levantamiento de información por medio instrumento DIA socioemocional. (inicial-intermedio-cierre)	Julio	Encargado de Convivencia.	El 90% de los estudiantes responden encuesta	Encuesta por plataforma  DIA	Encuesta.  Informe de resultados.
Definir acciones que cubran las necesidades destacadas resultados de encuestas DIA	Julio	Equipo de Convivencia Escolar.	Se cubren el 70% de las necesidades psicológicas de los estudiantes.	Reunión	Acta de reunión y trabajo.
Difusión y Socialización del Plan de gestión, RICE y protocolos a la Comunidad.	Marzo a julio	Equipo de Convivencia Escolar  Inspector General.	El 90% de los estudiantes, docentes y apoderados.	Redes Sociales  Reuniones apoderadas  Consejo escolar  Consejo profesores	Actas  Registro asistencia  Redes sociales

OBJETIVO ESTRATEGICO	REUNIONES QUINCENALES Y/O MENSUAL con diferentes estamentos
----------------------	---

META		Creación de espacios para la contención y entrega de herramientas para abordar diversas situaciones convivencia escolar			
OBJETIVO ESPECIFICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer el reconocimiento de espacios vinculantes dentro de la comunidad educativa.</li> <li>• Facilitar espacios de co-construcción y trabajo colaborativo con los distintos estamentos del establecimiento, en los cuales se aporte en la resolución de conflicto o problemática.</li> </ul>			
ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Explicar, enseñar y promover el buen y adecuado uso de Protocolos, como cuando y por qué.	Durante el año	Equipo de Convivencia Escolar.	El 70% de los estudiantes, asistentes de la educación y 100% profesores	Notebook Internet Plataforma virtual Gestor de videos	Planificación de Actividad. Fotografías de intervención.
Espacios Para el Autocuidado	Bimensual	Equipo de Convivencia Escolar HPV Arteeducadora	El 90% de los integrantes de la comunidad educativa presentes en la actividad	Notebook Internet Plataforma virtual Equipo de Convivencia escolar Gestor de videos	Registro Fotográfico. Planificación de actividades Firma asistencia

Entrega de herramientas para el primer abordaje de problemáticas tanto psicológicas como sociales.	Agosto	Equipo de Convivencia Escolar.	El 100% de los funcionarios deben capacitarse	Notebook Internet Plataforma virtual Gestor de videos Equipo convivencia Escolar	Registro en Acta
--	--------	--------------------------------	---	---	------------------

OBJETIVO ESTRATEGICO	Promocionar la Buena Convivencia en la Comunidad educativa.				
META	PROMOVER UNA SANA CONVIVENCIA Y LA FORMACIÓN VALORICA ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.				
OBJETIVO ESPECIFICO	· Prevenir conductas de riesgo entre los/as estudiantes que favorezcan la sana convivencia escolar de la Comunidad Educativa.				
ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	RECURSOS Y/O REQUERIMIENTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

<p>Intervenciones a estudiantes según necesidades levantadas en fase Diagnóstica. (Conversatorios-Talleres – Foros) Diversidad de temáticas, por ejemplo, Expresión y control de Emociones, Motivación.</p>	<p>Agosto</p>	<p>Arte educadora en colaboración con jefaturas de curso</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>El 70% de los estudiantes</p>	<p>Notebook</p> <p>Internet</p> <p>Plataforma virtual</p> <p>Gestor de videos</p>	<p>Planificación de Actividad.</p> <p>Fotografías de intervención.</p>
<p>Realización de Campañas del Buen Trato, habilidades sociales y Autocuidado en instancias como por ejemplo concursos, feria del trueque, días conmemorativos, entre otros.</p>	<p>Segundo semestre</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Profesores</p> <p>Estudiantes voluntarios</p> <p>De cada curso.</p>	<p>El 90% de los integrantes de la comunidad educativa presentes en la semana que dura la campaña.</p>	<p>Sensibilización de la temática en patio y pasillos del colegio y en redes sociales.</p> <p>Equipo de Audio</p> <p>Afiches, dípticos y flyer. Marcadores de páginas.</p> <p>Concurso Pinturas, entre otros</p>	<p>Registro Fotográfico.</p> <p>Planificación de Actividad.</p> <p>Encuesta de satisfacción actividad realizada</p>

Fomentar la resolución pacífica de conflictos, previniendo el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas.	Segundo semestre	Equipo de Convivencia Escolar.	El 90% de los integrantes de la comunidad educativa participan en las instancias (talleres, consejos , entre otros)	Sensibilización de la temática en RR.SS.  Infografías, flyers	Planificación de Actividad.
---	------------------	--------------------------------	---	---	-----------------------------

#### **14.4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

##### **15.4.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD**

**F.R.1.** Se presenta sin tareas.

**F.R.2.** Se presenta sin materiales.

**F.R.3.** No porta su Agenda Escolar del Colegio.

**F.R.4.** Contribuye al desorden tanto de su sala como las dependencias restantes del Colegio.

**F.R.5.** Presenta comunicaciones y/o pruebas sin firmar.

**F.R.6.** Desordenado en la presentación de sus trabajos y/o tareas.

**F.R.7.** Trabaja en otra asignatura durante la hora de clases.

**F.R.8.** No cumple con los compromisos adquiridos.

**F.R.9.** Atrasos reiterados (más de 5 en dos meses), el Inspector(a) será quien deba registrarlos en la agenda del estudiante y en el Libro de clases.

**F.R.10.** Se presenta al Colegio sin su uniforme correspondiente a la asignatura (educación física), o con accesorios que no son de uso del uniforme escolar establecido.

##### **15.4.2. FALTAS LEVES**

Faltas leves (F.L): Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**F.L1** Ingresar a Clases y/o a las actividades propias del Colegio, después del tiempo establecido.

**F.L2** Ignorar instrucciones dadas por docentes o funcionarios.

**F.L3** Presentarse con uniforme incompleto.

**F. L4** Utilizar ropas o accesorios que no son partes del uniforme.



F.L5 Faltar al cumplimiento de tarea, trabajos, agenda, cuaderno, cotona, delantal y materiales solicitados.

F.L6 Presentarse sin comunicación firmada.

F.L7 Botar basura en lugares no que no corresponda.

F.L8 Tomar cosas de compañeros/as sin autorización.

### 15.4.3. FALTAS GRAVES

Faltas graves (F.GE): actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

F.GE2 No asistir a reuniones de apoderados.

F.GE3 Salir sin autorización de las dependencias del establecimiento (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.

F.GE4 Interrumpir conscientemente el desarrollo de una clase o actividad propia del Colegio.

F.GE5 No trabajar en clases.

F.GE6 Realizar actividades ajenas a clase y/o no trabajar de acuerdo a lo solicitado en esta instancia.

F.GE7 Copiar en pruebas, trabajos, tareas, e informes.

F.GE8 Entregar fuera de tiempo materiales solicitados, útiles, libros, equipos, etc.

F.GE9 Utilizar los equipos del Colegio o los propios para ingresar a páginas web inadecuadas durante la jornada escolar.

F.GE10 No entregar certificados médicos.

F.GE11 Participar de juegos que atenten contra la integridad física o psicológica propia o ajena (con golpes, zancadillas, empujones u otras conductas).

F.GE12 Hacer uso de un lenguaje vulgar o soez dentro del Establecimiento o en cualquier actividad de este.

F.GE13 Retener bienes materiales del Colegio (artísticos, deportivos, tecnológicos, entre otros).

F.GE14 Perpetrar daños al colegio (rayados, romper objetos, etc.).

F.GE15 Causar y/o incitar el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, en

tre los miembros de la comunidad escolar.

F.GE16 Realizar expresiones afectivas dentro del Establecimiento o en cualquier actividad de este.

F.GE17 No dar cumplimiento a las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias determinadas en el aula de convivencia.

F.GE18 No dar cumplimiento a las indicaciones o acuerdos adquiridos durante la ejecución o seguimiento de los procedimientos de convivencia escolar.

#### 15.4.4. FALTAS GRAVÍSIMAS

Faltas Gravísimas (F.GI): actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

F.GI Falsificar firmas en documentos, como: comunicaciones, citaciones, permisos u otros similares.

F.GI1 Alterar y/o borrar notas o cualquier tipo de registro en libro de clases.

F.GI2 No presentarse o negarse a rendir una evaluación estando en el Colegio.

F.GI3 Provocar peleas entre estudiantes.

F.GI4 Referirse o decir groserías, insultos o gestos inapropiados hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

F.GI5 Causar daño físico y/o psicológico de manera intencional a cualquier miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio, incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros (Ej.: golpear, amedrentar, chantajear, intimidar, injuriar, hostigar, acosar, etc.).

F.GI6 Salir del establecimiento sin autorización.

F.GI7 Portar o consumir bebidas alcohólicas y/o portar o consumir drogas lícitas (tabaco, fármacos, etc.) e ilícitas (marihuana, pasta base u otras) en el Establecimiento, o en sus inmediaciones, durante la jornada escolar o en cualquier

actividad extraescolar programada, organizada, coordinada, patrocinada o supervisada por el Colegio.

F.GI8 Porte de armas en el Establecimiento, o en sus inmediaciones, durante la jornada escolar o en cualquier actividad extraescolar programada, organizada, coordinada, patrocinada o supervisada por el Colegio.

F.GI9 Grabar, exhibir, transmitir o difundir a través de cualquier medio, situaciones de maltrato en contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

F.GI10 Robar o hurtar cualquier tipo especie perteneciente a otro miembro de la comunidad educativa o del establecimiento.

F.GI11 Dañar útiles, libros, equipos, mobiliario, lockers, instrumental y/o dependencias del establecimiento o de cualquier integrante de la comunidad escolar.

F.GI12 Acciones mencionadas en protocolo de expulsión y aula segura.

## 15.5. **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

### 15.5.1. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:<sup>4</sup>

- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un

---

<sup>4</sup> Orientaciones metodológicas para implementar estrategias de resolución pacífica de conflictos está disponible en:  
[http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201103240919330.resolucion\\_pacifica\\_de\\_conflictos.pdf](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201103240919330.resolucion_pacifica_de_conflictos.pdf)

compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. ***Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.***

## 15.6. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

Las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial son aquellas acciones dirigidas a los y las estudiantes tendientes a modificar aquellas conductas disruptivas que estos hayan presentado.

Estas medidas pueden ser desarrolladas por docentes o profesionales asistentes de la educación, además de docentes directivos.

La encargada de convivencia escolar podrá nombrar un tutor, en caso de ser necesario, para el seguimiento de las medidas de apoyo, las que pueden ser:

- Dialogo con el estudiante, a fin de que este reflexione de su actuar y se busquen estrategias para el cambio de actitud para lo cual se realizarán compromisos.
- Dialogo con el apoderado a quien se pondrá en conocimiento de la conducta del estudiante y con quien además se generarán compromisos para el mejoramiento de la conducta.
- Derivación a redes de apoyo externo cuando sea necesario, lo que se informará al apoderado.
- Desarrollar estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las actividades curriculares.
- Realizar actividades extracurriculares de formación en periodo adicional a la jornada escolar.
- Actividades pedagógicas y formativas relacionadas con el valor vulnerado al cometer la falta (disertaciones, exposiciones, dramatizaciones e informes, etcétera).
- Participación y organización de campañas de difusión de diversas temáticas a nivel de curso o establecimiento (Medioambiente, reciclaje, solidaridad, limpieza y orden, no violencia, etc.)

Convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas, faltas de este reglamento y proporcionales a la etapa de desarrollo de los estudiantes.

#### **15.7. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Las estrategias que se implementarán para la prevención del acoso o maltrato escolar están presentes en las diferentes acciones, planes y actividades de nuestro Plan de Gestión de Convivencia, donde se complementa además con la intervención, de las diferentes redes que colaborarán en su prevención, en conjunto

a estas estrategias, nuestro establecimiento cuenta con un protocolo para el manejo de estas situaciones, el cual podrán revisar en el Anexo N° 12.

## 15.8. PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

### 15.8.1. EQUIPO DIRECTIVO:

- Es responsable ante las autoridades sostenedoras del establecimiento de cumplir y hacer cumplir el PEI de la institución.
- Debe Aplicar planes y programas de estudio de primero básico a segundo año media entregados por el MINEDUC.
- Debe cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y todos sus protocolos de actuación.
- Debe velar por un adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas propuestos en la planificación anual.

### 15.8.2. EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas.
- Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del colegio en las áreas pedagógicas y administrativas.
- Sus integrantes intercambian opiniones e informaciones
- Coordinan las actividades de la escuela
- Evalúan el desempeño de todos los entes en las labores cotidianas del establecimiento y toman decisiones importantes.

### 15.8.3. CONSEJO ESCOLAR

Colaborar en el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, del desarrollo del personal y de la organización, incentivando al cumplimiento de las metas institucionales y el PEI.

### **Constitución y funcionamiento**

- El Consejo escolar está conformado por el Sostenedor o su representante, Director, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de educación, el presidente o un representante del CEPA (Centro

general de padres y apoderados) y el presidente o un representante del Centro de Estudiantes del establecimiento.

- Los miembros docentes y asistentes del grupo son elegidos por sus pares al comienzo de cada ciclo lectivo, dejando en consigna que debe haber un suplente en caso que estos pudiesen faltar a su labor.

El grupo se reúne periódicamente para desarrollar su trabajo, constituyéndose en el mes de marzo. Los consejos se realizarán con un mínimo de 4 sesiones al año, más las sesiones extraordinarias que se consideren pertinentes, en nuestro establecimiento por lo general se realiza una reunión mensual.

#### 15.8.4. DOCENTES

En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes. Los docentes participarán del Consejo de Profesores que es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los consejos de profesores abordan temas pedagógicos, disciplinarios, escuela para Padres, culturales, formativos, administrativos, entre otros.

El Consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Los profesores deberán participar en las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en las reuniones se anticiparán las materias que se tratarán y siempre deberán contar con la presencia de un funcionario del establecimiento, los profesores participan en el Consejo Escolar a través de un representante.

#### 15.8.5. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Cada Asistente de la educación, de manera individual puede exponer ante las autoridades del establecimiento sus inquietudes, tratando en lo posible de respetar el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Los asistentes de la educación tienen el derecho de adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento, planteando ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad, además de participar en las asociaciones colegiadas libremente.

- A. Los asistentes de la educación participan a través de los consejos escolares.
- B. Del consejo de profesores en casos que el director así lo determine.

#### 15.8.6. PADRES, MADRES Y APODERADOS

El centro general de padres y apoderados es el organismo que representa a los Padres y Apoderados de todos los alumnos de nuestro establecimiento. Sus principales funciones son;

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del establecimiento, comprometiéndose en su Proyecto Educativo y colaborando en su prosperidad material.
- Estimular la cooperación, participación e integración del establecimiento con la comunidad local y viceversa.

El Centro de Padres y Apoderados (CEPA), está a cargo de una docente guía, para este año 2020, corresponde Macarena Cisternas. Las reuniones del CEPA se realizan dentro del establecimiento de manera semanal.

#### 15.8.7. ESTUDIANTES

El Centro Organizado de Estudiantes (COE) es la organización formada por las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar



en ellos 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.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

En nuestro establecimiento, el COE se reúne de manera semanal bajo la guía del docente Andrés Arancibia, el centro de estudiantes tiene su directiva declarada y esta es elegida en el segundo mes del año escolar.

## **16. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), y ha sido validado por el Consejo Escolar en reunión efectuada en marzo de 2022 lo que fue registrado en acta y su posterior actualización en los meses de julio y diciembre del 2022 en distintas modalidades de trabajo con distintos estamentos, para luego ser revisada y validada en conjunto al Consejo Escolar.

El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio **mime.cl**, buscando por nombre del colegio o su RBD 1637-6, asimismo, estará disponible para los estudiantes, padres, madres y apoderados y comunidad educativa en general, en forma escrita en inspectoría general, secretaria, biblioteca CRA, UTP y Convivencia Escolar.

Será responsabilidad del Director del establecimiento el cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el sistema SIGE.

Las normas del presente Reglamento Interno serán revisadas, a lo menos 2 veces al año, por el consejo de profesores y equipo de convivencia, con el objeto de incorporar al mismo situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad escolar estime pertinentes y hayan presentados como inquietud.

Las sugerencias relativas a las normas del Reglamento Interno, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción.

Cabe resaltar que al momento de la matrícula del estudiante se debe entregar una copia de este instrumento y el apoderado firmar su recepción. Además, que se

realizara difusión de este documento a través de redes sociales y correos electrónicos.

## **17. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la dirección del Colegio en conjunto con convivencia escolar e inspectoría general, de acuerdo a sus atribuciones, el Ministerio de Educación establece acerca de la convivencia escolar dentro de 48 horas de transcurrido el hecho. La determinación será informada a los afectados, pudiendo estos, recurrir a la instancia de solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 3 días al Consejo de Profesores o en casos extraordinarios o de carácter grave al Consejo Escolar, debiendo pronunciarse en un plazo máximo de 5 días después de haber recibido la solicitud.

De todos modos, después que haber sido resuelta dicha situación, se deberá llevar a cabo las actualizaciones para que ésta sea incorporada como modificación al Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar 2022.

## **18. DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

Luego de visación por parte del Consejo Escolar y de manera paralela el Departamento de Convivencia Escolar Comunal (RedQ), el presente Reglamento Interno entrará en vigencia en marzo del año en transcurso

# **19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, ORIENTACIONES, PLANES Y OTROS ANEXOS**

## **19.1. ANEXO N° 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Última Actualización:

Marzo 2022

### **1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Roberto Matta.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

### **2. OBJETIVOS:**

- Responder a las necesidades de alumnos, funcionarios y apoderados, que transitan o permanecen, determinado tiempo, cuando se suscite una emergencia o situación que amerite la protección en el establecimiento: incendios, sismos, amenazas terroristas, incidentes con materiales peligrosos, factores climáticos de riesgo.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología

ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Roberto Matta, permitiendo que la evacuación se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad escolar durante la realización de esta.

### **3. DEFINICIONES**

**Plan Integral de Seguridad Escolar:** El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar. La Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí, pero con niveles distintos de responsabilidades. Así, el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de

Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

**Comité de emergencia:** La misión del comité es 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 mejor calidad de vida.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder

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

**Emergencia:** Cualquier suceso capaz de afectar el funcionamiento cotidiano de una comunidad, pudiendo generar víctimas o daños materiales, afectando la estructura social y económica de la comunidad involucrada y que puede ser atendido eficazmente con los recursos propios de los organismos de atención primaria o de emergencias de la localidad.

**Evacuación:** En su sentido más frecuente, se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos o terroristas.

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

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.

**Accidente:** Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

**Incidente:** Un incidente es aquello que sucede en el curso de un asunto y que tiene la fuerza, por las implicancias que conlleva, de cambiar por completo su curso.

**Sismo:** Un sismo es un proceso por el cual se libera de manera súbita una gran cantidad de energía; parte de esta energía se expresa mediante ondas que viajan al interior de la Tierra.

Dentro de los mecanismos que producen sismos podemos mencionar: la actividad volcánica, los movimientos tectónicos, el impacto de meteoritos, actividad humana (grandes explosiones, actividad minera).

En Chile, la mayoría de los sismos están relacionados al movimiento convergente de la placa de Nazca y la Sudamericana; estas placas que se comprimen entre sí, acumulan una gran cantidad de energía a lo largo de su zona de contacto, produciendo deformación en sus bordes. Cuando la energía almacenada es lo suficientemente grande, estas placas se mueven liberando parte de la energía y deformación acumulada durante decenas o cientos de años.

La violencia con la que actúe un terremoto va a depender tanto de la distancia como del movimiento del suelo (desplazamiento, velocidad o aceleración). La medición de los efectos que un terremoto produce es llamada intensidad sísmica y se clasifica según la escala de Mercalli.

**Incendio:** Un incendio estructural corresponde a aquel tipo de incendio que se produce en casas, edificios, locales comerciales, etc.

La gran mayoría de los incendios estructurales son provocados por el hombre, ya sea por negligencias, descuidos en el uso del fuego o por falta de mantención del sistema eléctrico y de gas.

Entre las principales causas de estos incendios se encuentran los accidentes domésticos, fallas eléctricas, manipulación inadecuada de líquidos inflamables,

fugas de gases combustibles, acumulación de basura, velas y cigarrillos mal apagados, artefactos de calefacción en mal estado y niños jugando con fósforos, entre otros.

**Megáfono:** Dispositivo utilizado para reproducir sonidos y al mismo tiempo poder hablar a los alumnos de la emergencia, ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de emergencia.

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

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

**Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

**Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

**Evacuación Parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no todo el espacio comprometido con una emergencia.

**Evacuación Total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

**Amenazas Terroristas:** referida a un acto humano o natural que produce pánico.

**Alarma sonora:** Es un elemento sonoro; timbre, campana, sirena, etc., que indique a la comunidad que algo está sucediendo en el colegio, que es necesario activar el plan de seguridad y dirigirse a las zonas de seguridad. En caso de que exista suministro eléctrico se hará sonar el timbre en varias veces de forma consecutiva. En caso que no exista suministro eléctrico se usará la campana del Colegio.

**Alarma:** Señal que avisa de un peligro.



**Artefacto Explosivo:** Objeto que en sus diferentes formas puede producir lesiones a las personas, como también daños a la propiedad. Utilizado principalmente por grupos sociales de índole terrorista.

**Corte de Energía:** Cortes de energía asociados a sectores donde se genere paralización parcial o total de los equipos instalados.

**Derrames:** Todo escurrimiento de una sustancia química que sale de un sistema de contención, ya sea por fuga o vertimiento accidental.

**Desastres Naturales:** Eventos imprevistos y violentos ocasionados por la naturaleza (terremotos, sismos, inundaciones, etc.)

**Emergencia:** Evento imprevisto que genera daños a las personas, instalaciones y/o al medio ambiente, que va desde el instante en que el evento inicial se presenta, hasta que el sistema recobra su estado de normalidad en la operación.

**Entrenamiento:** Capacitación teórica-práctica, para prepararse ante una posible emergencia.

**Explosiones:** Reacción química que ocurre a gran velocidad, liberando energía en forma súbita y violenta.

**Fuga de Gas y Vapores:** Escapes no controlados de gases/vapores de productos químicos, aceites, combustibles, aditivos, etc., al suelo o agua (superficial o subterránea).

**Inundaciones:** Ocupación por parte del agua en zonas que habitualmente están libres de ésta, bien por desbordamiento de ríos, canales, o agua lluvias por encima del nivel habitual.

**Terremoto:** Sismo de gran magnitud, que no se puede mantener en pie, y las cosas se empiezan a caer.

**Primeros Auxilios:** Ayuda inmediata que se le otorga a una víctima por personal previamente instruido en la materia

**Rescate:** Operativo de emergencia en terreno, que consiste en el retiro de una víctima desde el foco de peligro.

**Víctima:** Persona que sufre la pérdida

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL

## INFORMACION

Nombre del Establecimiento Educativo	Colegio Roberto Matta
Nivel Educativo	Básico y Media
Dirección	La Concepción 261
Comuna	Quillota
N° de Pisos	3
N° de Ascensores	1
Superficie Construida	
Generalidades	Está conformada por dos dependencias, una de ellas es la parte principal construida de material adobillo recubierto de estuco cementico esta construcción es patrimonial, la cual mayoritariamente hay oficinas, la otra parte que son los tres pisos donde se encuentra el ascensor, está construida de hormigón armado.

### 5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores	60 Trabajadores
Cantidad de Estudiantes	380 app. Estudiantes
Cantidad de Trabajadores Externos	15 Trabajadores
Total	420 personas para una evacuación de emergencia

### 6. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	18 Extintores
Red Húmeda	6 Red Húmeda
Altoparlantes	2 Altoparlantes
Iluminación de Emergencia	No tiene ya que la jornada escolar es hasta las 15:30 horas

7. PUNTOS CRITICOS (RIESGOS DETECTADOS)

RIESGO/PUNTO CRITICO	INTERNO / EXTERNO (E)	(I) UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
	Externo	Salida patio	Posible caída a distinto nivel	Colocar baranda protectora para evitar que los niños salgan corriendo y no vean el desnivel que se encuentra en este lugar por rampa.	DAEM
	Externo	Entrada principal	Caída a un mismo nivel	Colocar guinchas anti deslizante	DAEM
	Interno	Puertas de las salas de vidrio	Accidente por corte (caída de vidrio)	Colocar papel Film.	Establecimiento

	Interno	Sala laboratorio o puerta se traba al abrir	Atrapamiento	Puerta se debe de levantar para evitar que esta se trabe	DAEM
	Interno	Salas que dan al patio de luz segundo y tercer piso.	Cortes	Colocar papel film vidrios	Establecimiento.

## 8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

El Colegio Roberto Matta ha desarrollado un Plan para ordenar y disponer las acciones y elementos necesarios para entregar un espacio y condiciones seguras para toda la comunidad educativa. Nuestro PISE, tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de todo el personal y estudiantes que son parte de nuestro establecimiento.

Para esto hemos constituido como primera medida, el Comité de Seguridad Escolar, quedando conformado de la siguiente manera:

## 9. ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Director del Establecimiento	<b>Juan Lagos Catril</b>
Coordinadora PISE	<b>Monica Larrañaga</b>
Representante de los Estudiantes	

Representante de Protección Civil Quillota	
Representante de Centro de Padres y Apoderados	
Representantes de Asistentes de la Educación	

### **NOMINA GRUPO DE MERGENCIA**

Coordinador General de Emergencia	<b>Monica Larrañaga</b>
Cargo	<b>Coordinadora</b>
Fono	

Reemplazo Coordinador General de Emergencia	<b>Juan Lagos Catril</b>
Cargo	<b>Director</b>
Fono	

### **COORDINADORES DE PISO A ÁREA**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGANDA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
	1° Piso	Carlos Sandoval
	2° y 3° Piso	Erika Soto

### **MONITORES DE APOYO**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGANDA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
	Jardín	
	Cancha	Erika Soto

### **ORGANIZACIÓN**

<b>Día de Reunión</b>	<b>Jueves</b>
<b>Horario</b>	<b>11:00 hrs</b>
<b>Lugar</b>	<b>Colegio Roberto Matta</b>

### **10. MISIÓN DEL COMITÉ.**

Coordinar toda la comunidad del colegio Roberto Matta, con sus respectivos estamentos a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos a implementar acciones seguras que mejoren la calidad de sus prácticas al interior del colegio.

## **11.1. COORDINADOR GENERAL.**

### **Funciones y Atribuciones**

- ✓ Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Roberto Matta.
- ✓ Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la oficina de Protección Civil y Emergencia de la Municipalidad de Quillota., coordinar y ejecutar las 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 Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

## **11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.**

### **Funciones y Atribuciones.**

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

- ✓ Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- ✓ Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- ✓ Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

### **11.3. MONITOR DE APOYO.**

#### **Funciones y Atribuciones**

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- ✓ Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- ✓ En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

### **11.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **Funciones y Atribuciones**

- ✓ Abrir y cerrar las puertas de emergencia del establecimiento.
- ✓ Cortar suministro de energía en caso de ser necesario.
- ✓ Operar extintores en caso que se requiera.
- ✓ Guiar a Bomberos dentro de las instalaciones del establecimiento.
- ✓ Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

## **11.5. SECCIÓN PORTERÍA**

### **Funciones y Atribuciones**

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## **11.6. REPRESENTANTE DE APODERADOS Y ALUMNOS**

### **Funciones y Atribuciones**

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Participar en las reuniones que se hagan como comité.

## **11. ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS**

- **Zona 1** Multicancha
- **Zona 2** Ante jardín (virgen)

## **12. ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS**

- **Zona 3** Plaza de Armas Quillota.

## **13. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS**

### **14.1. SISMO O TERREMOTO**

En caso que se genere un sismo de intensidad 7.0 o mayor, informado por CSN (Centro de Sismología Nacional de la Universidad de Chile) en la zona de Quillota, el colegio suspenderá las clases.



1.- Si el colegio se encuentra en jornada escolar, se suspenderán todas las actividades, entregando a los estudiantes a su apoderado o adulto responsable (DEBIDAMENTE REGISTRADO Y AUTORIZADO) de acuerdo a las instrucciones que se darán a conocer.

La institución debe velar por la seguridad de todos sus integrantes, para esto, si el apoderado no retira oportunamente al alumno, se deberán generar turnos solidarios centrados en una primera instancia en los profesionales solteros y así liberar al resto.

2.- En caso que el sismo se dé en horario de noche o madrugada con intensidad > 7.0, se suspenderán las clases al día siguiente, para que durante la jornada las instalaciones sean evaluadas para garantizar el funcionamiento normal del establecimiento, cuya información se comunicará por los medios oficiales existentes.

#### **14.2. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA**

Previamente se solicitará al Apoderado la entrega de 2 fotos tamaño carnet de los alumnos para la confección de dos credenciales, éstas tendrán la foto e identificación del estudiante y de dos personas autorizadas para el retiro. Dichas credenciales, deben ser entregadas a la persona encargada al momento de retirar al alumno(a).

En caso de ocurrido un sismo de alto riesgo (terremoto>7.0) el procedimiento de retiro de alumnos será el siguiente:

**SOLAMENTE SE AUTORIZARÁ LA SALIDA DE ALUMNOS CON LAS PERSONAS REGISTRADAS EN LAS CREDENCIALES**, esto con el fin de resguardar su seguridad por las condiciones externas.

Si por alguna razón el apoderado en el transcurso del año quisiera cambiar al o los responsables del retiro de su hijo, deberá solicitarlo por escrito a su profesor tutor.

Con la información de las credenciales se confeccionarán las planillas de retiro, las cuales se ubicarán en la Contratapa del libro de clases, Inspectorías respectivas y Recepción.

Los alumnos serán entregados en dos puntos del Colegio de acuerdo a la ubicación de su zona de seguridad:

<b>Cursos</b>	<b>Sector Entrega de Alumnos</b>
---------------	----------------------------------

1° Básico A 6° Básico	Portón negro Calle Freire (Zona de Seguridad 1)
7° Básico A 2° medio	Entrada Principal Calle La Concepción (Zona Seguridad N°2)

**Los apoderados, deberán esperar fuera del establecimiento en cada punto de retiro. El retiro se realizará de forma ordenada, para evitar que sus propios hijos pierdan el control.**

### **14.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO.**

Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio, en el caso de encontrarse al interior de las salas de clases u oficinas, se debe adoptar la postura acordada para proteger su integridad física y esperar que el movimiento telúrico termine. En el caso de encontrarse en los patios deben dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad más cercana. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.

#### **Consejos a tomar:**

- No perder la calma.
- Permanecer en su lugar donde se encuentre
- Alejar a los niños de ventanas o ventanales y del lugar donde es posible la caída de vidrios rotos.
- No salir corriendo hacia el exterior de la edificación.
- Los puntos más seguros de una edificación son junto a pilares estructurales y lejos de ventanas, muebles pesados, adornos inestables etc. los cuales puedan caer.

#### **ANTES DEL SISMO**

1. Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.

2. Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores. C
3. Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.
4. Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, auditorio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.
5. Confeccionar un plano de seguridad del colegio e instalarlo en un lugar visible por toda la comunidad escolar.
6. Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes, ya sean estos parciales o totales.

### **DURANTE EL SISMO**

1. Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.
2. El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala, las cuales deben mantenerse en posición, debidamente sujetas o enganchadas.
3. El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.
4. De encontrarse un curso en el laboratorio, el profesor deberá preocuparse de desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía, abrir las puertas y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad respectiva.
5. De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del auditorio, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.
6. En caso de encontrarse en período de colación (casino), los alumnos deberán ubicarse debajo de las mesas, las asistentes y/o auxiliares, les corresponderá abrir todas las puertas del recinto.
7. De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
8. De encontrarse un grupo o curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y

procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que, al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (les corresponderá a los encargados de la UTP, velar por el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

### **DESPUES DEL SISMO**

1. Personal designado, procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar, quienes determinarán, si procede la evacuación parcial o total de los alumnos hacia las zonas de seguridad exteriores (patios). Para efectos de una evacuación total de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspección General. Para efectos de una evacuación parcial, la determinación será informada directamente por la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar con la alarma sonora habilitada para dichas situaciones.
2. Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.
3. Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad posible replicas.

4. Los estudiantes deben estar atentos a la lista que pasará el profesor(a). Deben seguir las instrucciones. El respeto y cumplimiento de ellas depende su seguridad personal.
5. En el caso de los alumnos(as), la Dirección del colegio junto con el líder de la zona de seguridad evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.
6. El retiro de los alumnos, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la dirección de cada ciclo. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.
7. Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del líder de la seguridad para dejar la zona de seguridad.

### **En relación a los apoderados**

#### **Respecto a la comunicación con los apoderados:**

1. El procedimiento inmediato que establece el colegio frente a una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía redes sociales, del estado de situación del alumnado y del colegio, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será Secretaria.
2. Los apoderados deberán hacer uso de las redes sociales que tenga el establecimiento y teléfono para contactarse con el establecimiento. (siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan).

### **En relación a los procedimientos de retiro de alumnos del establecimiento**

#### **Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias:**

1. En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
2. En caso de compromiso de la infraestructura del colegio, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas.
3. En caso de emergencia ambiental, los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
4. En la ficha completada a inicio de año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.

5. Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
6. Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes.

**En relación al personal del colegio:**

1. La permanencia del personal en el colegio, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por administración y/o Dirección.

**EVACUACIÓN DE LAS SALAS**

1. Se da alarma sonora que indica que existe una emergencia.
2. Los alumnos que se encuentren en el primer piso: saldrán inmediatamente de sus salas y se dirigirán a las zonas de seguridad. Deben mantener la calma
3. Los alumnos que se encuentren en el segundo o tercer piso: se protegerán debajo de sus puestos, en donde esperaran a que termine el movimiento sísmico. Una vez terminado el movimiento, saldrán de su sala para ir a su zona de seguridad.
4. En la zona de seguridad; los alumnos se deben ubicar en círculo, sentados en el piso, juntos como curso.
5. El profesor que se encontrase en el momento de la emergencia debe acompañar a su curso, teniendo en su poder el libro de clase, documento oficial.
6. Estando en la Zona de Seguridad se deberá pasar nuevamente la lista dejando anotado toda observación.
7. Siempre se debe priorizar el silencio y el orden.
8. Todos estos procedimientos se deben practicar y repetir hasta que la comunidad educativa entienda el valor de la prevención.
9. Una vez controladas las Zonas de Seguridad, la coordinación general debe considerar volver a las actividades normales o preparar el colegio para ser evacuado.

10. En caso de suspensión de las actividades y entrega del alumnado, esto se hará por la zona preestablecida.

#### **14.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.**

***Todas las emergencias deben ser avisadas a la Prevencionista del D.A.E.M.***

##### **a) COORDINADOR GENERAL.**

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
7. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
8. Recuerde al personal, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
9. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

##### **b) COORDINADOR DE PISO O ÁREA.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
6. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
7. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
8. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
9. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
10. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

### **c) MONITOR DE APOYO.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.



3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
7. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**d) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
2. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
3. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
4. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
5. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
6. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**14.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS**

#### **a) COORDINADOR GENERAL.**

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

1. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
2. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
3. En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
4. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

### **14.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.**

#### **a) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

1. Mantenga la calma.
2. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
3. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. La sala de clases está considerada como zona de seguridad en este caso “zona de seguridad”.

4. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de la alarma (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
5. En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
6. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

## **14.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

### **a) COORDINADOR GENERAL.**

(Encargado de Seguridad del Alumno) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

1. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Protección Civil y Emergencia y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
2. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
3. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

### **b) COORDINADOR DE PISO O ÁREA.**

1. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
3. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
4. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

### **c) MONITOR DE APOYO.**

1. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
3. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos xes u otros aparatos electrónicos. La evacuación debe realizarse con el libro de clases.
4. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

**d) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

**15. EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIOS.**

Se recomienda actuar de la siguiente manera:

1. Alerte a las personas para que avisen a los jefes de patios más cercano e indique:  
INCENDIO EN: .....
2. Dé la alarma inmediatamente.
3. Llamar a Bomberos.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego con el uso de extintores, hasta la llegada de bomberos.
5. Dirigir a todos los integrantes de la comunidad educativa a las zonas de seguridad correspondientes.

Apoderados, Administrativos, auxiliares servicio y mantención:

El personal deberá apegarse a las normas de evacuación establecida para todos los integrantes de la comunidad educativa, quedando a disposición de la coordinación general o de patio, según las necesidades del momento.

En caso de presencia de apoderados, ellos deberán seguir las mismas instrucciones que los integrantes de la comunidad educativa.

## **16. EVACUACIÓN EN CASO DE AMENAZAS**

Se recomienda actuar de la siguiente manera:

1. Al recibir o descubrir el aviso o amenaza se debe recopilar la mayor cantidad de datos posible.
2. La Recepción del colegio debe Alertar al coordinador general para que avisen a los jefes de patios más cercanos e indique: AMENAZA DE: .....
3. Recepción, por instrucción del coordinador general deberá llamar a oficina de emergencia, Bomberos y carabineros.
4. El coordinador general debe evaluar la amenaza por los datos entregados, para generar la evacuación total del Colegio si así lo amerita.
5. Se debe tomar una ruta de evacuación que esté lo más distante de la zona comprometida.
6. El personal auxiliar delimitará con conos, el tránsito vehicular hasta que los alumnos sean retirados.
7. Dirigir a todos los integrantes de la comunidad educativa a las zonas de seguridad externa.
8. Ningún alumno o funcionario deberá tomar sus bolsos y mochilas.
9. En la zona de seguridad se tomará la misma actitud que en caso de sismo.
10. En la zona de seguridad externa se esperará las instrucciones de Carabineros.

## **17. EVACUACIÓN DE LABORATORIO.**

Una vez sucedido el accidente (derrame y reacciones Químicas no controladas) el encargado de laboratorio o profesor a cargo

1. Abrir puertas
2. Prender ventilador
3. Retirar a todas las personas de la sala sin objetos personales
4. Dar aviso a recepción
5. Recepción debe dar aviso al coordinador general de turno
6. Coordinador general debe evaluar el evento si es necesario la intervención de equipos de emergencia.

## **18. ACCIDENTE ESCOLAR**

### **ANTECEDENTES**

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. 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 considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Nuestro establecimiento educacional, clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

Lesiones o accidentes leves

Lesiones o accidentes menos graves, y

Lesiones o accidentes graves.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

#### **1.- En caso de enfermedad o accidente leves:**

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

#### **2.- En caso de accidentes menos graves:**

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al Hospital y secretaría entrega el seguro de salud con que todo alumno está cubierto.

#### **3.- En caso de accidentes graves:**

En todos los casos que el accidente sea grave, determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se

comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al colegio. Si no puede asistir al establecimiento deben dirigirse de inmediato al centro asistencial donde este será atendido.

El Colegio, no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, este proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación, inspector o jefe de UTP del nivel que corresponda, al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

### **18.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento.

El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular o taxi.

Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Colegio.

Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar

en Secretaria una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.

## **19. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a.** Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b.** En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c.** Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d.** Definir un Equipo Organizador.
- e.** Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del Colegio Roberto Matta y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- f.** Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.



- g.** Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h.** Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- ✓ Breve relato del evento.
  - ✓ Fecha en que se efectuara el ejercicio.
  - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
  - ✓ Recursos involucrados.
- i.** Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- j.** Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3. Ejemplo guion minutado.)
- k.** Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como:

autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

- l.** Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- m.** Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n.** Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

#### **A. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio Roberto Matta.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

## 1. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- ❖ Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- ❖ El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas).
- ❖ Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al lado mesa de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- ❖ El profesor debe protegerse al lado de su escritorio.
- ❖ El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- ❖ El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- ❖ Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- ❖ Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

## **ANEXOS**

### **Teléfonos de Emergencias**

Entidad	Teléfono
Carabineros	133 / 433064
Bomberos	132 / 266480
Investigaciones	134 / 315101
Emergencias Hospital San Martín	131 / 310023
Agua potable	291734
Chilquinta	266256
Lipigas	311901 – 311902
IST	269813
Director Roberto Matta	
Previsionista de Riesgos Red Q Paola Tapia	965750685
D.A.E.M	332 296600
Consultorio Maipú	265961

## PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD	
1.4	Nivel de Enseñanza*	
1.5	Mutualidad del Establecimiento	
1.6	Nombre del Director(a)	
1.7	Nombre Encargado PISE	
1.8	Nombre del Evaluador(a)	
1.9	Institución del Evaluador	
1.10	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de Término
1.11	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)	

\* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

#### 4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un Informe de Inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	

### 7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

--

### 8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

### 9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

## **ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**

### **Clases de Fuego**

#### **Clase A:**

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

#### **Clase B:**

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

#### **Clase C:**

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

#### **Clase D:**

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

<b>AGENTE DE EXTINCIÓN</b>	<b>CLASES DE FUEGO</b>
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

### Modo de Uso del Extintor 1.

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



1



2



3

- incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las
- b. personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio Roberto Matta para estos casos.
  - c. Todo miembro del Colegio Roberto Matta deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
  - d. Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
  - e. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
  - f. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
  - g. Todo encargado de un vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

## 15. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN



Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2017 y será revisado anualmente, durante el mes de marzo de cada año. El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

## 2.1. **ANEXO N° 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Actualización 2022

Construido en colaboración RED Q y OPD Quillota

**Marco Normativo:** Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

### **Conceptualización:**

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá

estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión del mismo.

La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

Sólo a modo ejemplar sin que sea taxativo el listado podemos mencionar:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, educación, vestuario, vivienda y salud.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo (testigo de violencia intrafamiliar, exposición al consumo problemático de alcohol y drogas, parte de una red de tráfico de explotación sexual y/o exposición a material pornográfico).
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- d) Cuando existe abandono.
- e) Víctimas de maltrato físico o psicológico grave.

### **Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:**

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional, será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir

y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes.

El EE debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotoras del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.

## **Estructura:**

### **1. Etapas y acciones del procedimiento**

#### **1.1. Recepción de denuncia de vulneración de derechos o detección de vulneración de derecho:**

- Toda persona que tome conocimiento de situación verbal o a partir de observación o relato de estudiante o adulto, respecto de cualquier sospecha, riesgo o concreta vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente del establecimiento, deberá tomar registro de situación, en formato pertinente e informar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del EE.
- El equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) será responsable de evaluar situación mediante entrevistas pertinentes y visita domiciliaria, si corresponde e informará a director(a) del EE. Si se evalúa que la situación es constituyente de riesgo o vulneración de derecho, deberá activar el protocolo ante vulneración de derechos, en un plazo no superior a 24 horas.

#### **1.2. Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación:** (comunicación-indagación- medidas de contención y resguardo)

- Los procedimientos realizados para fundar la situación informada en ningún caso deben considerar la interrogación ni indagación de hechos con el estudiante para evitar la revictimización. En especial casos de maltrato grave como abuso sexual, etc.

- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y apoderados y formas de comunicación. La situación de la que se toma conocimiento deberá ser informada al apoderado titular registrado en establecimiento educacional, vía entrevista, dejando el respaldo escrito correspondiente, debidamente firmado por participantes de la entrevista.
- Tanto el director(a) como profesionales involucrados en el procedimiento, deberán garantizar un manejo confidencial de la información de la que se toma conocimiento, resguardando la identidad e intimidad del estudiante y su grupo familiar, con especial cuidado en procesos indagatorios.
- Cualquier acción que involucre la presencia del estudiante, deberá realizarse en presencia o con autorización de adulto responsable.
- Se deberá contemplar medidas de resguardo para el estudiante víctima de vulneración de derechos, consistentes en apoyos pedagógicos pertinentes de acuerdo a su necesidad, apoyos psicosociales pertinentes, evitando la sobre intervención y derivación a redes o autoridades competentes según corresponda.

Cuando existen factores identificados que sustentan claramente la situación de vulneración o maltrato grave, deberá realizarse la derivación a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. Será responsabilidad del Director(a) el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Cuando la situación de vulneración es poco clara, deberá ser derivada a Oficina de Protección de Derechos. De igual forma, si se trata de población migrante deberá ser derivada a OPD para activar protocolo especial definido para estos casos.

- Medidas protectoras del estudiante cuando existan adultos involucrados en los hechos. Posibles medidas protectoras hacia los niños cuando son los adultos responsables quienes ejercen la negligencia grave o maltrato grave, se debe indagar si existe un adulto protector o persona significativa para posteriormente realizar una acción denuncia y así velar por la protección del niño/a, a la autoridad competente.

Cuando se realice denuncia de una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante, se indague y confirme la presencia de otros niños a cargo del mismo adulto, se deberá actuar por todos los posibles afectados.

- Cuando existan otros estudiantes involucrados en los hechos que originan activación del protocolo (responsables de vulneración de menores de edad), se deberá ejecutar medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en favor de ellos.

### **1.3. Seguimiento de resolución de denuncia o detección de vulneraciones de derechos**

Los profesionales psicosociales responsables de activación de procedimiento deberán realizar seguimiento del caso, por vía formal: correo electrónico o vía escrito. Deberá registrar seguimiento del caso en registro pertinente.

Para los casos que se requiera, el EE acatará las medidas cautelares especiales que emanan y sean solicitadas por medio de resolución judicial.

## **2. Responsable(s) de activar protocolo y desarrollo de acciones**

Director(a), quien en su ausencia podrá otorgar dicha facultad a encargado de convivencia escolar y profesionales psicosociales del EE.

## **3. Plazos de resolución y pronunciamiento**

Dependerá de instancia evaluadora de la presunta vulneración de derechos.

### **Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal:**

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota **(OPD)**: 332295320 / opdquillota@gmail.com
- Programa Diagnóstico Ambulatorio **(DAM)**. 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte **(PPF Norte)** Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com

- Programa de Prevención Focalizada Sur (**PPF Sur**) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (**PIE Armonía**): 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (**PDI**): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / [m.cautelaresaciquillota@gmail.com](mailto:m.cautelaresaciquillota@gmail.com)

## **13.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

**Actualización 2022**

---

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en **el Artículo 19 Nº1**, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el **Código Procesal Penal** establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados, inspectores y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito. Los hechos irregulares con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados a Fiscalía Local correspondiente.

#### **Definición:**

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente adscribiéndonos a autores como Barudy (1998) ***“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”.***

Este tipo de agresión hacia la infancia se convierte en un evento traumático que acompaña a la víctima a lo largo de la vida, ya que atenta en contra de los diversos

aspectos de la vida de una persona como es lo físico, emocional, psicológico, social. Es así como según la etapa podemos encontrar que afecta de diversas maneras cuando **no** se enfrentan de manera adecuada tanto en la infancia, la adolescencia y la adultez, cada una con sus respectivos síntomas.

**Factores en común.** Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

## II. **PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

No notificar un caso de abuso sexual infantil y juvenil, nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

- **Informar la situación** y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia, reparar el daño causado y proteger a la víctima.
- Brindar el servicio educativo tanto de la víctima como al victimario, en caso que éste último fuera siempre velando por el derecho a la educación y resguardando la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.



***Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:***

a) **Conversar con el estudiante:**

b) Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

✓ Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

✓ Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

✓ Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

✓ Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.

✓ No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.

✓ No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

✓ Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

✓ Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

✓ Pregunte al niño/a que le gustaría que ocurriera al respecto.

✓ Pregunte con quien de su familia se siente seguro/a y con la confianza de contar lo sucedido.

**b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (*psicólogo/a, asistente social, orientador familiar*):** ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones, asegurando en todo momento no cometer “**victimización secundaria**”, esto significa en la práctica no someter a relato del hecho una y otra vez. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del niño/a sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, **en ningún caso realizará una nueva entrevista para conocer los hechos.**

**c) Informar al apoderado/a:** Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, acoger al padre/madre, informar acerca los pasos a seguir que corresponde ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del niño/a, así como su servicio educativo. En el caso que sea el mismo apoderado/a él sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o, a retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del estudiante (por el plazo que se resuelva la investigación judicial).

**d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva:** Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.

Si un funcionario (profesor, apoderado, estudiante, asistente o directivo) ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo **responsable** de comunicar al Director/a del colegio. Todo estudiante expuesto a esta situación tendrá el resguardo de intimidad de los hechos y no podrán ser expuestos a la comunidad educativa.

**e)** En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial) debe contactarse con OPD u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.

**f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento:** quien junto al equipo de convivencia escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.).

**g)** Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos (profesionales especializados), quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. No obstante, a los profesionales psicosociales del colegio corresponde coordinar con

red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo.

### III. **PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA**

#### **Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.**

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adultos responsables (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. Recepcionado el relato, el Encargado Convivencia o profesional psicosocial deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
4. El Director, o quien le subrogue, asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
5. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de

repcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía).

6. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
7. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
8. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima-victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
9. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
10. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula 2022, si el caso lo amerita.

**Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.**

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subroge.
4. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento de los hechos ocurridos y se informará de los procesos que ejecutará el establecimiento.
5. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado. o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
6. El Director o quien le subroge en su defecto, designará un profesional competente (profesional psicosocial), que tenga las herramientas para que pueda generar una investigación con los estudiantes involucrados, para

determinar si los eventos ocurridos tienen o no relación con la etapa de desarrollo del niño/a o existe algún indicador que pueda determinar alguna observación de una vulneración de derecho.

7. De determinarse como vulneración de derechos, se deberá proceder a informar a Tribunal de Familia (director o quien le subroge), dentro de las 24 hrs. de tomado conocimiento del hecho.
8. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
9. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima-victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
10. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
11. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula 2022, si el caso lo amerita.

**Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.**

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El Director, o quien le subrogue, se encargará de que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho, entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante. Al mismo tiempo, ofrecer todo el apoyo que esté al alcance de la Institución.
- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de

recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Fiscalía.

- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
- 7 En paralelo a la investigación de las autoridades competentes, el director informará al sostenedor quien decidirá si el funcionario afectado será apartado de sus funciones en el establecimiento, mientras dure la investigación, lo que no implica despido. El sostenedor podrá solicitar descargos al funcionario e instruir proceso administrativo designando un fiscal. Es el fiscal quien toma las medidas administrativas correspondientes, resguardando el secreto de sumario.
- 8 Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.
- 9 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 10 Se adoptarán medidas protectoras para él/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el funcionario acusado mientras se desarrolle la investigación, tales como: si se trata de un docente, no realizar clases en cursos de estudiantes involucrados, horarios de funcionarios diferidos del o los estudiantes involucrados, traslado de sede o establecimiento, si es posible, funciones en espacios administrativos, entre otras, a definir en conjunto con el sostenedor.



- 11 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.

### **Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes**

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adulto responsable (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización. En caso de que sea necesaria la presencia de los padres o adultos responsables, se deberá tomar la debida precaución de no citar al adulto cuya participación se presume.
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El Director, o quien le subrogue, se asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.

- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía).
- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado.
- 7 Al citar al apoderado de la víctima se le entregará toda la información de que se dispone, informará con respecto a los pasos a seguir (*denuncia a autoridades competentes*) y un plan de apoyo al estudiante que contemple los ámbitos pedagógico y psicosocial, coordinando asesoría con red de acompañamiento a la familia, si lo autoriza (CAVI).
- 8 Mientras dure la investigación de las autoridades competentes, si el agresor fuese el apoderado, será apartado de su rol y se deberá asignar un apoderado suplente, el cual deberá quedar por escrito.
- 9 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 10 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el adulto acusado mientras se desarrolle la investigación.
- 11 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a

través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.

**Importante:**

Cuando una situación transgrede la esfera de la sexualidad ***dentro del EE***, luego de realizar la denuncia a tribunal competente, **se debe realizar además denuncia en la Superintendencia de Educación a través de:** <http://denuncias.supereduc.cl/>.

Esto aplica en todas las situaciones antes mencionadas, pero que ocurran dentro del establecimiento.

#### IV. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El EE se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y solo la persona encargada por la Dirección del EE deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

#### V. ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.

##### **Definición**

**Agravante:** son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.

**Atenuante:** son causas que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

**Agravantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:**

- Ser estudiante y/o persona mayor de 14 años.
- Haber ejecutado hechos de violencia con anterioridad, registrados en la hoja de vida del agresor.
- Generar insultos o amenazas a miembros de la comunidad educativa o específicamente al agredido.
- Involucrar a terceros con la finalidad de amedrentar al agredido.
- Presentar condena por otros delitos cometidos dentro del establecimiento (en caso de jóvenes imputables).
- Estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o bajo efectos del alcohol.

**Atenuantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:**

- Ser estudiante y/o persona menor de 14 años
- Padecer alguna patología mental o necesidades educativas especiales debidamente diagnosticado que generen desórdenes en lo conductual, las relaciones sociales e interpersonales.
- Estar bajo tratamiento de reparación por ser víctima de vulneraciones de derechos o abuso sexual, debidamente acreditado.
- No presentar hechos o acciones que puedan estar considerados como violencia dentro del establecimiento.
- No tener registros en la hoja de vida con situaciones que manifiesten agresiones de toda índole o acciones consideradas violencia a otros estudiantes.

- Cooperar en todo momento frente a la investigación y/o entrega de datos que sean conducentes directamente al esclarecimiento de los hechos.
- Reconocimiento de los hechos ocurridos y compromiso personal de apoyo a la reparación de la situación.
- No presentar otros delitos que se hayan generado dentro del establecimiento.
- Cooperación de los apoderados para favorecer la reparación y la atención a la situación ocurrida.

## **VI. INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL**

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
  - i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.

- ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- v. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. **Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de**

**no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.**

## **VII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO**

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

### **a) Antes de ocurrido un hecho:**

Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar.

El EE debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a si mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física, etc. Se sugiere contemplar medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes.

Contemplar comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

b) **Luego de ocurrido un evento:**

Las acciones de prevención en estos casos serán determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes que han llevado el caso.

Estas acciones podrían ser:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños (PANUL, consultorio, etc.)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

VIII. **SEGUIMIENTO**

En el plan de apoyo al estudiante se establece el profesional responsable de implementar el seguimiento del mismo, considerando acciones como:

- Avance de acciones incorporadas en el plan.
- Evaluar la asistencia regular a clases de los involucrados, el desempeño académico y la observación de las relaciones interpersonales de los involucrados con la comunidad escolar.
- Solicitar información a la red externa que esté llevando el proceso de reparación y retroalimentar a estas con los procesos observados desde el establecimiento. Coordinar objetivos complementarios en lo educativo para apoyar el proceso reparatorio.



- Citar periódicamente a las familias de los involucrados para evaluar el proceso educativo del niño/a o adolescente propuesto por el establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de observación de posible deserción escolar.
- Entregar información a autoridades competentes y prestar toda la colaboración requerida en el proceso, incluso asistiendo a audiencia ante Tribunales u otro organismo en caso de ser necesario.
- Implementar un dispositivo permanente de revisión de espacios fuera del aula (patio, baños, biblioteca, etc.) e implementar medidas de resguardo.

#### IX. REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL

- **Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ.** Fono: 332265847. Correo: cavquillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD).** Fono: 332295320. Correo: opdquillota@gmail.com. Dirección: Pinto #280.
- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- **Juzgado de Familia Quillota.** Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190.

- **Fiscalía Local de Quillota.** Fono - Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429.
- **Hospital San Martín de Quillota.** Fono: 332298000 / 332298028. Correo: secretaria.hquillota@redsalud.gov.cl. Dirección: La Concepción #1050.
- **Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil - Centro PANUL.** Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM).** Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- **CARABINEROS.** Fono: 133 / 332433064.

#### X. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales 2017.*
- *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado. SUPEREDUC, junio 2018.*
- *Ley 20.526 sobre acoso sexual a menores*
- *Ley 20.536 sobre violencia escolar.*
- *Código procesal artículo 175 -178.*
- *Manuales de Convivencia de establecimientos de la REDQ, 2017-2018*
- *Abuso sexual en niños/as y adolescentes, prevenir, proteger y acoger, Cartilla Escuela Segura, MINEDUC.*

## **13.5.**

# **13.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO RED Q**

Actualización 2022

---

## **I. INTRODUCCIÓN:**

Los documentos y programas “Construyendo Culturas Preventivas” y “Guía para el abordaje del consumo tráfico de drogas desde las comunidades educativas Escuela Segura”, implementado por el SENDA y MINEDUC, establece como uno de los focos de atención, la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales. Lo anterior, hace necesario contar con un instrumento de gestión, conocido y validado por las comunidades educativas para enfrentar la realidad emergente del consumo y tráfico de drogas y alcohol.

El protocolo de acciones es un documento necesario para coordinar una política comunal en torno a la prevención, control y derivación en torno a las distintas situaciones de consumo

o tráfico de alcohol y drogas. Como cualquier documento guía, es perfectible y factible de enriquecer, por tanto, puede y debe ir modificándose o adaptándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de las comunidades educativas en relación a las características particulares de cada establecimiento. Es así que hacer prevención en el contexto escolar implica, además, una acción global del establecimiento educacional, orientado a reforzar prácticas de convivencia escolar y espacios de participación, generando una cultura del autocuidado, incompatible con el uso de drogas y alcohol. Los Directores, Equipos Directivos y Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando sobre el tema a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de programas preventivos y organizando mejores respuestas para abordar el consumo y tráfico de drogas y alcohol, un ambiente saludable es una de las condiciones.

Incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo. En este sentido, la comunidad educativa asume un rol relevante respecto a velar por la adecuada gestión de estas situaciones que afecten a los/las estudiantes, así como salvaguardar los derechos consagrados en la Convención de los Derechos del Niño. En este sentido, los procesos deben tener una finalidad formativa y protectora, traducidos en acciones concretas basadas en un enfoque inclusivo, que garanticen una real experiencia y oportunidad de aprendizaje para los estudiantes y la institución.

**DEFINICIONES CONCEPTUALES:**

DROGA	<p>La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Otra acepción derivada de la Ley 20.000, que se trata de una sustancia que puede provocar dependencia física o síquica y graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.</p> <p>Se entiende por droga ilegal aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que es usada sin prescripción médica (delitos sancionados por la ley 20.000). Según su origen se distinguen: drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).</p>
-------	--

<p>TRAFICO DROGAS</p>	<p>DE Se entiende por tráfico de drogas cuando alguien, bajo cualquier título y sin contar con la autorización competente: importe, exporte, transporte, adquiera, sustraiga, posea, suministre, guarde o porte sustancias estupefacientes o sicotrópicas o materias primas de las mismas, como también aquel que induzca, promueva o facilite el uso o consumo de tales sustancias. También, cuando alguien guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o trabajos en beneficio de la comunidad). No existirá sanción penal, si las drogas están destinadas a un tratamiento médico.</p>
<p>COCAÍNA</p>	<p>Droga estimulante que se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erithroxyloncoca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, de las cuales la más habitual es el clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, y por sus efectos secundarios es considerada una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse. Sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio se obtiene el crack, y puede consumirse fumándola, esta forma es poco conocida en nuestro país.</p>
<p>ÉXTASIS (MDMA)</p>	<p>Droga estimulante de la familia de las anfetaminas (Metanfetamina) que contiene principalmente MDMA (Metilendioxi metanfetamina). Con frecuencia las pastillas de éxtasis contienen otras metanfetaminas y LSD, sustancias que se sintetizan en todo o en buena parte en laboratorios. Normalmente se toman por vía oral y su presentación puede ser en comprimidos, tabletas o cápsulas de variados colores e ilustraciones. Es de muy fácil adulteración. Su consumo involucra serios riesgos para la salud, especialmente cuando se mezcla con otras sustancias, por ejemplo el alcohol.</p>
<p>MARIHUANA</p>	<p>También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florescencias de la planta Cannabis sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el</p>

	<p>que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente el THC contenido en las plantas es mucho mayor que en décadas anteriores, aumentando con ello su nivel de toxicidad. A esto se suma el hecho de que en la actualidad es común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos “psicodélicos”.</p>
PASTA BASE DE COCAÍNA	<p>Homogeneizado de hojas de coca sometidos a desecación y maceración, tratados posteriormente con solventes orgánicos como kerosene o gasolina y combinado con ácido sulfúrico. El resultado es una pasta de color pardo/negro que se fuma en pipa o, a veces, mezclada con tabaco o cannabis.</p>
ALCOHOL	<p>Nombre científico: Alcohol.  Nombre popular: Copete, drink, trago.  Clasificación: Depresor del sistema nervioso central.  Forma de consumo: El alcohol se ingiere, generalmente, por vía oral, aunque también puede inyectarse. El tiempo que pasa entre el último trago hasta que se alcanzan las concentraciones máximas en la sangre varía de 25 a 90 minutos.</p>
INHALABLES	<p>Los inhalables son sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca.  Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad.  Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.</p>
PATRÓN DE CONSUMO	<p>Se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventiva</p>
PERCEPCIÓN DE RIESGO	<p>La percepción de riesgo se refiere a la idea subjetiva que un individuo tiene acerca del grado de peligrosidad del consumo de drogas y alcohol. Esta</p>

	<p>percepción se mide a través de preguntas directas a las personas respecto de cuán peligroso consideran el consumo de tal o cual sustancia, ya sea en forma ocasional o frecuente</p>
POLICONSUMO	<p>Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza por la alternancia en el uso de distintos tipos de drogas. Su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente</p>
INTEGRALIDAD	<p>Uno de los principios orientadores de la Estrategia Nacional de Drogas se refiere a que el fenómeno de las drogas es multidimensional, es decir, involucra diferentes facetas, entre ellas el consumo y el tráfico; pero también aspectos sociales, culturales, psicológicos, económicos y también tiene impactos sobre la salud de las personas y grupos, sobre la dinámica económica y social de la sociedad, sobre las normas que rigen el tejido social, y sobre la seguridad nacional e internacional. Con este principio se acentúa la necesidad de abordar el problema considerando las distintas dimensiones, priorizando abordajes y acciones multisectoriales, dado el carácter transversal de los problemas asociados al consumo y tráfico de drogas, que desafían las acciones independientes de sectores particulares. El enfoque integral implica, además, movilizar recursos humanos de distintas disciplinas y alimentar los vasos comunicantes entre ellas, con el fin de responder al problema con una visión multidisciplinaria.</p>
PREVENCIÓN	<p>Acto de equipar y habilitar a las personas en el desarrollo de competencias para una toma de decisiones responsable e informada, como medio para gestionar su propio autocuidado y el bienestar colectivo. Es un proceso educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimientos, que favorece estilos de vida saludables, relaciones armónicas, democráticas y colaborativas, y que promueve una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol, constituyendo un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos (Martín, 1995:55). La prevención consiste en una serie de acciones orientadas a evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Se clasifica en: UNIVERSAL Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas de</p>

	<p>manera general a toda la población, independiente del nivel de riesgo a que esté sometida. Así se pueden entender aquellas acciones de prevención orientadas a los jóvenes escolares, que tienen por objetivo fortalecer sus factores protectores en términos generales. <b>SELECTIVA</b> Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas a un segmento específico de la población que, por características personales, del entorno social, familiar, socio-cultural y de relación, se hallan expuestos a diversos factores de riesgo capaces de generar problemas relacionados con las drogas. <b>INDICADA o PARTICULAR</b> Estrategia de prevención orientada a menores de edad que consumen en forma sistemática drogas y con importantes trastornos de conducta y autocontrol, además de déficit adaptativos potenciados por su consumo problemático.</p>
<b>ABUSO DE SUSTANCIAS</b>	<p>DEI DSM IV (APA, 1994) define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad para cumplir las obligaciones principales.</li> <li>• Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos.</li> <li>• Problemas legales.</li> <li>• Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.</li> </ul>
<b>AUTOCUIDADO</b>	<p>Conjunto de actitudes que desarrolla una persona orientadas a regular aspectos internos o externos que afectan o pueden comprometer su salud y bienestar físico y mental.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Se conceptualizan como el saber actuar de manera pertinente y contextualizada, movilizandoy articulando recursos personales y del contexto para responder a situaciones y problemáticas de naturaleza técnica, moral y/o cotidiana, siendo capaz de responsabilizarse y argumentar por las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo.</p>
<b>REDES</b>	<p>El trabajo en red, o la noción de red, es un tipo de gestión organizacional donde se establecen relaciones de cooperación entre diferentes unidades que mantienen cierto grado de autonomía jerárquica. El trabajo en red implica una vinculación o conexión con intercambios permanentes con el resto del sistema y permite la complementariedad del trabajo de diferentes entidades para alcanzar un fin en común. Generalmente, en el ámbito de la prevención, el trabajo en red implica cooperación articulada de diferentes instituciones</p>



	vinculadas al tema de la prevención en drogas. Entre los objetivos del trabajo en red podemos mencionar el aprovechamiento de las capacidades instaladas o de los recursos disponibles en un territorio.
COMUNIDAD EDUCATIVA	La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

## II. ACTORES, CONTEXTOS, ATENUANTES, AGRAVANTES

En el marco de la prevención del consumo y uso de alcohol y drogas, se pueden ver involucrados distintos actores de una comunidad escolar. Así mismo el consumo, porte, microtráfico y tráfico puede ocurrir en distintos contextos que son necesarios definir y establecer.

### a. Actores:

Serán considerados como sujetos involucrados, los siguientes actores:

- Estudiantes
- Funcionarios de establecimiento educacional (**Agravante**)
- Apoderados

### b. Contextos:

- Consumo de drogas y/o alcohol:

El consumo de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Porte de drogas y/o alcohol:

El porte de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Micro tráfico/Tráfico de drogas y/o alcohol:

El micro tráfico o tráfico de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Ingresar al establecimiento bajo efectos de drogas y/o alcohol:

El ingresar al establecimiento bajo evidentes efectos de drogas y/o alcohol, también, será motivo para activar los protocolos pertinentes.

### **c) Atenuantes y Agravantes**

El análisis de la situación que origina la aplicación del presente protocolo y medidas asociadas deberá realizarse en el marco del Principio de Gradualidad y Proporcionalidad de la gestión de la convivencia escolar, contemplando

En las atenuantes, se señalan algunos factores que disminuyen la responsabilidad, pero no la eliminan totalmente, dando lugar a la reducción de las medidas normalmente aplicables.

Por otro lado, las agravantes serán aquellas circunstancias específicas que darán lugar al aumento de la medida o sanción normalmente aplicable.

Las atenuantes y agravantes son las siguientes:

- Edad (**a menor edad Atenuante o a mayor edad Agravante**)
- Reconocimiento espontáneo (**Atenuante**)
- Diagnósticos de salud mental (**Atenuante**)
- Contexto socioemocional (**Atenuante**)
- Tipo de consumo: Experimental/Ocasional/Habitual/Dependiente (**Atenuante o Agravante, según el caso de que se trate**)
- Tipo de figura: Porte/consumo/microtráfico y tráfico de drogas/bajo efecto (**Atenuante o Agravante**)
- Tipo de droga: Lícito / Ilícito (**Atenuante o Agravante**)

Drogas lícitas: tabaco, alcohol, o aquella prescrita por orden médica.

Droga ilícita: cualquier otra droga.

- Cargo de Funcionario Público (**Agravante**)
- Reiteración de la falta (**Agravante**)

## **IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible tráfico o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al Director/a, Inspector General o al Encargado de Convivencia

Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.

2. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director o en quien este delegue para dicha función, encargado de Convivencia del EE.
3. El Inspector General/Encargado de Convivencia escolar, iniciará de manera inmediata un procedimiento indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso, al derecho a la confidencialidad y presunción de inocencia del involucrado(s), sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
4. Paralelamente, se procederá a informar a apoderado en un plazo no mayor de 24 horas, mediante llamado telefónico, citándole al establecimiento a entrevista, permitiendo que el estudiante se encuentre acompañado por su adulto responsable. La información de la falta al RI y de activación de procedimiento, quedará debidamente consignado en registro de entrevista, debidamente firmado por éste. Los padres y/o apoderados serán invitados a participar del procedimiento a implementar y a ayudar a dar soluciones frente a la situación del estudiante.
5. En relación a las acciones y plazos de resolución, el EE cuenta con 24 horas a contar de la toma de conocimiento de los hechos para llevar a cabo la activación del procedimiento, el director del EE o quien lo subrogue será responsable por velar por la implementación de las acciones.
6. Conforme a procedimiento, los funcionarios del EE tienen la obligación de denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, esto dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho. De tratarse de porte de sustancia, se sugiere retener, sin manipular a espera de la actuación policial.
7. Se pueden generar tres situaciones:

### 7.1 Presunción Fundada y/o evidencia de porte.

Si un estudiante, apoderado o funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando sustancias ilícitas, drogas o alcohol, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia, quien deberá proceder a la activación del presente protocolo. En el caso de sustancias ilícitas, informar y esperar la llegada de autoridades competentes (PDI, Carabineros), para realizar la entrega de la misma.

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, por el profesional que activa el procedimiento. Será informada al apoderado, mediante llamado telefónico, en un periodo no superior a 24 horas, quien quedará citado para una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe. El profesional psicosocial que se defina, junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, del o los estudiantes involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado a estudiante (protocolo de derivación anexo). Se aplicará medidas acorde a Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho. Se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.
- **Apoderados:** Se aplicarán las medidas correspondientes según el reglamento interno, pudiendo llegar a aplicación de protocolo de cambio de apoderado.
- **Funcionario:** El Director deberá informar dentro de las 24 hrs. al sostenedor quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.

### 7.2 Presunción Fundada y/o evidencia de consumo en:

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Si un estudiante al ingresar, el interior del establecimiento o en alguna actividad

asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

El inspector general o en su defecto el encargado de Convivencia conducirá al o los estudiantes/s al centro de salud más cercano previo haber informado al apoderado de la situación indicando el centro de salud al cual se dirija con el o los estudiantes.

El apoderado quedará citado, a través de llamado telefónico dentro de las 24 horas, en el caso de no respuesta se notificará mediante correo electrónico, mensajería y de no resultar los medios anteriores se realizará visita al hogar, esto con el objetivo de generar una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe, en esta ocasión será comunicado de la situación acontecida, permitiéndole ser partícipe del procedimiento y de colaborar en su solución. El profesional psicosocial que se defina junto al profesor jefe, diseñará un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, para ser llevado a la práctica con él o los estudiantes involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado al estudiante. Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo no superior a 72 hrs. Se informará estados de avance y los resultados, según fechas comprometidas en el plan. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.

- **Apoderados:** Si un apoderado al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia. Quienes junto a profesional psicosocial deberán contener la situación de manera reservada y solicitar el abandono del establecimiento. En caso de negarse se procederá a la llamada de la autoridad competente (Carabineros). Se aplicará medida correspondiente de acuerdo a Reglamento de Interno vigente.
- **Funcionarios:** Si un funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director o al directivo a cargo del establecimiento. Quienes deberán contener la

situación y de la manera más reservada y oportuna gestionar el retiro del funcionario del establecimiento. Posteriormente, el Director deberá informar al sostenedor quien definirá el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, si correspondiese.

### **7.3 Evidencia de tráfico.**

Si se sorprende a un estudiante, funcionario y/o apoderado, realizando tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol, al interior del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá dar a conocer esta información al Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia del establecimiento, quien recopilará información de la situación. En este caso, el/la director/a o quien éste determine, deberá llamar o acudir a la unidad policial más cercana, y realizar denuncia del delito a Fiscalía en un plazo no superior a las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho. Se dará aviso al apoderado por medio

En el caso que el tráfico fuese desarrollado por un funcionario, el Director(a) informará a sostenedor quien podrá decidir el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio correspondiente. Y si se trata de un apoderado, se procederá de acuerdo a reglamento interno, pudiendo aplicar medida excepcional de cambio de apoderado.

## **SEGUIMIENTO**

### **El director (a) será el responsable de definir los encargados del seguimiento.**

- Se realizarán coordinaciones con la red involucrada en el plan, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos acordados y articulación de intervención complementaria consignados en el Plan de Apoyo y Seguimiento al Estudiante. Se contemplará la comunicación escrita y presencial (notificada a apoderado) de los apoyos de red e internos gestionados por el EE para el apoyo del estudiante.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención, acorde a plazos establecidos en el plan.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE**

Las comunidades educativas deben prevenir activamente el consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol, para esto debe implementar acciones promocionales/preventivas sistemáticas en distintos espacios y orientadas a distintos actores (estudiantes, apoderados y funcionarios).

Algunas de las acciones realizadas por el establecimiento son:

- Talleres de la dupla psicosocial del establecimiento
- Charlas y talleres de externos como Senda
- Plan de trabajo con Senda en el cual se trabaja de manera anual.
- Charlas del departamento de salud Quillota y consultorio
- Jornadas de reflexión sobre el tema
- Concursos sobre la temática

Para la elaboración de acciones, contemplar como orientación los siguientes componentes:

1. ¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?

- Intencionando vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando el presente protocolo de acción, las veces que sea necesario.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

2. ¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

### 3. ¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

Se sugiere promover en las comunidades educativas la puesta en marcha de estas medidas preventivas e incorporación de las que consideren necesarias considerando el contexto escolar propio del EE.

## **MEDIDAS FORMATIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE**

Ante la detección de situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas y alcohol en nuestros estudiantes, es preciso entender el evento como un síntoma propio de una sociedad que no ha logrado prevenir y formar efectivamente respecto de las consecuencias nocivas a la base de la problemática, es por esto que nuestra labor como formadores es precisamente aprovechar los eventos detectados como una oportunidad única para promover aprendizaje individual y colectivo basado en la toma de conciencia de las consecuencias de los actos.

Para esto es preciso contemplar instancias tales como:

- **Conversación Formativa o Reflexión Guiada:** señalando los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- **Trabajo Pedagógico:** basado en los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE,



puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.

- **Medidas Reparatorias:** medida especialmente útil las veces que se sorprende a estudiantes en situación de tráfico. Es preciso reflexionar y visualizar en este caso, el daño a la base de promover el consumo en otros, así como también en el propio consumo. La acción reparatoria del daño es preciso sea elaborada en conjunto con el estudiante y su apoderado, puede ir direccionada a/los estudiantes afectados o bien a la comunidad educativa/grupo de curso.
- **Carta de compromiso:** en dicha carta debe contemplarse consecuencias a la base del acto cometido, conciencia de la conducta en cuanto constitutiva de falta grave/gravísima conforme a RI, y cómo esta afecta al bienestar propio y de la comunidad educativa. Esta carta de compromiso puede ser gestionada de modo confidencial o bien si el/los implicados lo considera necesario, ser socializada a la comunidad/grupo de curso.
- **Servicio comunitario.** Acciones voluntarias que el estudiante realiza destinadas al mejoramiento de la vida escolar. Esto debe ir acompañado a la base de la toma de conciencia de que sus actos afectan directamente al bien común.
- **Suspensión o inhabilitación de ejercer cargos o participar de acciones o funciones específicas en la vida escolar.** Consecuencia lógica a la base de una falta grave/gravísima, los privilegios y reconocimientos no son propios de quien no cuente con una conducta coherente con dicha distinción. Dicha medida puede ser adoptada de manera permanente o transitoria, se sugiere que sea co-construida con el estudiante/apoderado, basado en la toma de conciencia de lo inadecuado y riesgos a la base de la conducta de consumo, porte o tráfico.

Todas estas medidas formativas-disciplinarias señaladas anteriormente, están contenidas y detalladas mayormente en el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias”.

## **REDES DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

- **Senda Previene Quillota.** El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol.

**Fono:** 412132587. **Correo electrónico:** [sendapreviene@quillota.cl](mailto:sendapreviene@quillota.cl)

**Dirección:** Chacabuco 828 Quillota      **Pag. Web:** <http://www.senda.gob.cl/>

- **Fono de orientación gratuita SENDA.** Funciona 24 horas, todos los días del año.
- **Fono:** desde red fija y celulares discar el 1412
- **Programa Ambulatorio Básico “El Molino”.** Programa de tratamiento de alcohol y drogas para jóvenes. Destinado a mayores de 20 años.

**Fono:** 332257577      **Correo electrónico:** [marcela.moran@saludquillota.cl](mailto:marcela.moran@saludquillota.cl)

- **Programa Montún.** Montún es un Programa de Tratamiento de Alcohol y Drogas para menores de 20 años, que funciona bajo modalidad ambulatoria básica y asegura una atención oportuna, de calidad y gratuita a jóvenes consumidores.

**Fono:** 332257577      **Correo electrónico:** [julia.ceron@saludquillota.cl](mailto:julia.ceron@saludquillota.cl)

### **Fuentes consultadas.**

- Área Técnica en Prevención, División Programática, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.
- ¿Cómo prevenir situaciones de alcohol o drogas? (2019) Superintendencia de Educación, disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>
- Instituciones Locales vinculadas a RED Q HPV (Catastro 2018). Elaborado por Programa HPV del Área de Promoción Social de la Red Q (DAEM Quillota).
- Ley 20.000 (2005). Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Ministerio del Interior.

- Senda y Chile Previene en la Escuela (2013). Construyendo Culturas Preventivas. Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Revisión Asesora Jurídica DAEM Sra. Andrea Gutiérrez y Profesionales SENDA PREVIENE Quillota.

## **ANEXO: PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS**

Ante la necesidad de derivar situaciones de estudiantes a redes de apoyo especializadas, conforme a la situación de que se trate, se considerará el instrumento disponible entregado por dicha red. No obstante, como procedimiento interno se seguirán, a lo menos, los siguientes pasos:

1. Indagación: se consignará en instrumentos pertinentes, todos los procesos de recopilación de información respecto de la situación que estuviere afectando a los estudiantes o que de origen a la necesidad de derivación. Dicho instrumento deberá consignar antecedentes detallados del estudiante, de la situación, y acciones implementadas para abordar el tema, disponibles en el establecimiento educacional. Considerando fuentes de información: del propio estudiante (cuando sea posible, sin generar una doble victimización), de adulto (s) responsable(s), profesionales del EE y si es el caso, de otras redes que estén interviniendo al estudiante y/o su grupo familiar.
2. Comunicación al apoderado: cualquier acción de derivación a redes externas deberá ser informada a apoderado del estudiante. El apoderado deberá tomar conocimiento escrito de la derivación y expresar su aceptación. Si eventualmente, el apoderado no autoriza determinada derivación, deberá fundamentar su decisión, comprometer y evidenciar el abordaje por vía particular. Si lo anterior no ocurriese, deberá informarse la obligatoriedad de evaluar e informar a institución competente posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, según prescribe la normativa a cualquier funcionario público.

De igual manera, el profesional responsable del Plan de apoyo al estudiante, deberá comunicar periódicamente avances al apoderado respecto de la coordinación con la red de apoyo, así como solicitar de parte de éste, informar cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la intervención.

3. Coordinación y seguimiento con profesionales de red derivada: el profesional psicosocial del EE, o quien director designe, deberá mantener contacto permanente con la red de apoyo a la cual fue derivada el estudiante, para definir, monitorear y evaluar objetivos complementarios insertos en el *Plan de Apoyo al Estudiante*. La frecuencia mínima deberá ser mensual o de acuerdo a plazo establecido en dicho plan.

## 13.7. ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Actualización 2022

---

## I. INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo comprende acciones preventivas y procedimientos de actuación frente a la ocurrencia de accidentes escolares de los estudiantes, tanto en las diversas instalaciones del establecimiento como los ocurridos en el trayecto desde su domicilio al local del establecimiento o viceversa. Considera además accidentes ocurridos a propósito de la realización de salidas pedagógicas y realización de práctica profesional. Describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente.

Plantea las siguientes consideraciones:

- Las familias de nuestros estudiantes encomiendan la Formación Valórica y Académica de sus hijos e hijas, confiando en que el Establecimiento Educacional, en cualquiera de sus dependencias, ha planificado, dispuesto y concretado condiciones de seguridad suficientes como para que dicha acción educativa se realice y complete sin sobresaltos de ninguna especie.
- La Legislación Vigente, específicamente la LEY N° 16.744, en su Artículo 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos Municipales o Particulares de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

## II. DEFINICIONES

**Accidente Escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de sus práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Reglamento Ley 16.744, art. 3)

Se incluye trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica educacional o profesional.

**Seguridad escolar:** La Comisión Nacional de Seguridad Escolar (2011) define la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, 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 y tratados internacionales ratificados por Chile.

**Autocuidado:** es la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.<sup>5</sup>

**Prevención de riesgos:** refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.<sup>6</sup>

**Seguro Escolar:** Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente escolar. Según el Decreto N° 313 de Mayo de 1972, todo estudiante accidentado(a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizar la respectiva denuncia. Los beneficiarios del seguro de accidentes escolares son los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales o subvencionados, del nivel de transición de educación parvulario, enseñanza básica, modalidad de educación especial, educación media, técnico profesional y centros de educación superior dependientes del Estado o reconocidos por él.

El seguro se activa por medio del Formulario o Acta de Declaración de Accidente Escolar, disponible en cada institución escolar.

El director(a) o quien le subrogue deberá realizar la denuncia tan pronto como tome conocimiento de lo acontecido. En su defecto lo realizará médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el propio estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

---

<sup>5</sup> Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012

<sup>6</sup> *Ibíd.* P. 2

### III. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- **ACCIDENTE LEVE:** son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Este tipo de accidente requiere sólo atención de la persona encargada de primeros auxilios del EE, sin necesidad de atención en centros de salud. El estudiante regresa a clases al finalizarse la curación.
- **ACCIDENTE MODERADO:** esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas, inflamaciones, hematomas. Requiere tratamiento médico en el servicio de salud más cercano.
- **ACCIDENTE GRAVE:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Requiere aviso inmediato a urgencias médicas (**Fono: 131**).

### IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

#### 1. Acciones de primera atención del accidentado

Realizar atención oportuna del accidentado, considerando los primeros auxilios que correspondan, sólo quienes estén capacitados para realizarlos, según características del accidente.

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento educacional, la persona que presencia o toma conocimiento del hecho en primera instancia, comunicará de inmediato a inspectoría o persona encargada de primeros auxilios en el EE.

Evaluado el tipo de accidente, sólo si el estudiante puede movilizarse, será llevado a Inspectoría u otro lugar definido para realizar primeros auxilios requeridos (enfermería). Si la evaluación de gravedad del accidente lo amerita (moderado o grave), se iniciará de inmediato gestiones correspondientes al traslado a centro asistencial.

Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar o a propósito de realización de práctica profesional corresponderá evaluar a persona responsable de actividad, aplicar primeros auxilios y traslado inmediato a centro asistencial, si correspondiese.

Si se trata de un accidente de trayecto el propio estudiante o quien le socorriese, podrá acercarse directamente a centro asistencial más cercano.

## **2. Procedimiento de comunicación a los apoderados**

La comunicación del accidente escolar al apoderado se realizará, inmediateamente ocurrido éste o en un plazo no mayor a la entrega de primeros auxilios al afectado. Será responsable de comunicación el inspector o quien le subrogue

El funcionario que comunica accidente al apoderado, junto con éste, decidirá si el estudiante es trasladado a centro asistencial sin la presencia de apoderado o si será el apoderado quien realizará el traslado, siempre teniendo en consideración la gravedad del accidentado. De cualquier manera, será responsabilidad del apoderado hacer presencia, o de quien delegue, en centro asistencial.

Para este efecto, cada colegio dispondrá, en lugar accesible, de un **registro de contacto de los apoderados**, que incluya la información de estudiantes que cuenten con seguro privado y del centro asistencial al que deberán ser trasladados en caso de accidente escolar. Este registro, deberá ser preciso, de fácil uso y deberá estar actualizado. Por ejemplo, registro impreso o Excel ordenado por cursos nombre estudiante, nombre de apoderado (titular y suplente), fonos e información de seguro privado si corresponde.



**Importante:** Si no se logra comunicación con apoderado titular o apoderado suplente, el funcionario que contacte, dejará registro correspondiente en **Bitácora de Accidentes Escolares** del EE (fecha y hora de llamadas), tan pronto ocurra el hecho.

### **3. Traslado al centro asistencial**

De acuerdo a gravedad de accidente evaluada por funcionario capacitado en primeros auxilios o de acuerdo a coordinación con apoderado, el estudiante será trasladado a centro asistencial más cercano al EE o lugar de práctica profesional, si corresponde.

Será responsable de traslado en el colegio, por inspectores de ciclo o cualquier personal del Equipo de Convivencia que se encuentre disponible.

De tratarse de un accidente de gravedad, lesión grave o que genere incapacidad en estudiante, se procederá a llamar a ambulancia, de no haber respuesta inmediata y oportuna, se realizará traslado en vehículo particular, en un plazo razonable para no afectar la integridad del estudiante. El funcionario responsable de procedimiento, deberá dejar registro de llamada a ambulancia y de comunicación de traslado al apoderado en Bitácora de Accidentes Escolares.

De ocurrir accidente en EE o salida pedagógica o práctica profesional dentro de la ciudad de Quillota, el estudiante será trasladado a Unidad de Emergencia del Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. De estar fuera de la ciudad, el responsable institucional, el apoderado o el propio estudiante podrán acudir al centro asistencial público más cercano.

### **4. Activación del Seguro Escolar.**

El responsable de activar acta segura tan pronto como se entera del accidente es el director, quien le subrogue o quien se determine para realizar esta acción, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del EE. Se llevará además registro de estudiantes no asegurados y sean derivados a el lugar que corresponda.

#### 5. **Bitácora de Accidentes Escolares:**

El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada “**BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES**”, que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado y su respuesta, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del colegio.

La persona que se encontrará a cargo de la bitácora será la inspectora Cecilia Castillo y en su defecto Erika Soto o Carlos Sandoval o quién el Director determine para la situación y quienes en primera instancia trasladarán al estudiante accidentado.

La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada a apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna). En caso de salidas de pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.

#### 6. **De la negativa de traslado a centro asistencial de apoderados:**

Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su NNA accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por el/la apoderado en hoja de registro disponible en el EE. Esta debe estar adosada a la Bitácora de Accidentes Escolares. **No obstante, el profesional responsable del procedimiento en la escuela, está obligado a llamar ambulancia en caso de accidente, moderado o grave, en resguardo de derecho a la salud del NNA y comunicar esta acción al apoderado.**

#### 7. **Seguimiento:**

Cada accidente escolar registrado en “Bitácora de Accidentes Escolares” deberá ser cerrado con información de diagnóstico entregado por profesional médico de centro asistencial, consignando indicaciones médicas o tratamientos posteriores, si correspondiese.

## **V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD:**

### **LUGARES CERRADOS: SALA DE CLASES O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla al compañero cuando vaya a sentarse. Este tipo de “bromas” puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante (cartonero).
- No lanzar objetos en la Sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes: su mala manipulación puede causar graves lesiones.

### **LUGARES ABIERTOS COMO: PATIOS, PASILLOS, CANCHAS Y OTROS**

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de Curso o del EE en general, que compartan el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros y compañeras.
- No salir corriendo de las salas de clase o de otros lugares cerrados (comedor, talleres, laboratorio, etc.)
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando el protocolo, vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado.

- En caso de realizar juegos o deportes en la Cancha, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y Patio debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)
- No circular por los pasillos del segundo y tercer piso en los recreos, sin autorización previa y de ser necesaria.
- No permanecer en sala de clases en los periodos de recreo, salvo que se tenga autorización previa y de ser necesario.

## **COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO:**

### **PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN A PIE:**

- Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa.
- Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con precaución, respetando las leyes del tránsito.

### **PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN EN BUSES, FURGONES ESCOLARES O MOVILIZACIÓN FAMILIAR:**

- Ser puntual en la espera del furgón o del bus.
- Esperar a que el Bus o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar.
- No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos antes de cruzar y por pasos habilitados.

- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.
- En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer a los Conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantenerse sentado durante todo el trayecto y usando el cinturón de seguridad.

La mayor parte de las medidas preventivas antes señaladas, hacen alusión a la responsabilidad y cuidado que en específico deben tener los estudiantes del establecimiento, no obstante es preciso enfatizar en aspectos preventivos asociados a la familia y la administración del tiempo en relación al desplazamiento casa- colegio y viceversa, por ejemplo, para evitar accidentes, es necesario planificar un tiempo adecuado de viaje para no tener que presionar ante la eventualidad de llegar atrasado, exponiéndose así a acciones peligrosas producto de la prisa, como sería correr en las calles, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, exceder los límites de velocidad permitidos por ley, etc.

Se invita a las comunidades a socializar esta y otras medidas de prevención y seguridad, esto con el fin de desarrollar hábitos que resguarden formativamente la seguridad.

## **I. DE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD.**

El colegio capacitará al personal y/o estudiantes en entrega de Primeros Auxilios, junto con esto se designarán con responsables habilitados para otorgar dicho apoyo en cada situación.

Sumado a esto se implementaran toda iniciativa que asegure la mejor atención de la víctima de este tipo de accidentes.

El establecimiento además contará con capacitaciones a los funcionarios por parte de IST, sesiones con estudiantes para ver riesgos y medidas que se deben realizar, simulacros de diferentes eventos que pudiesen suceder, realización de normas en conjuntos y solicitud periódica de revisión y supervisión de Prevencionista del IST.

#### **IX. CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO AL EE:**

El centro asistencial que por defecto será usa ante cualquier emergencia corresponde al:

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131
- **Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.** O'Higgins N° 2200, Quillota - Chile.  
Mesa Central: (+56) 33 298000 / (+56) 33 2298001
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.

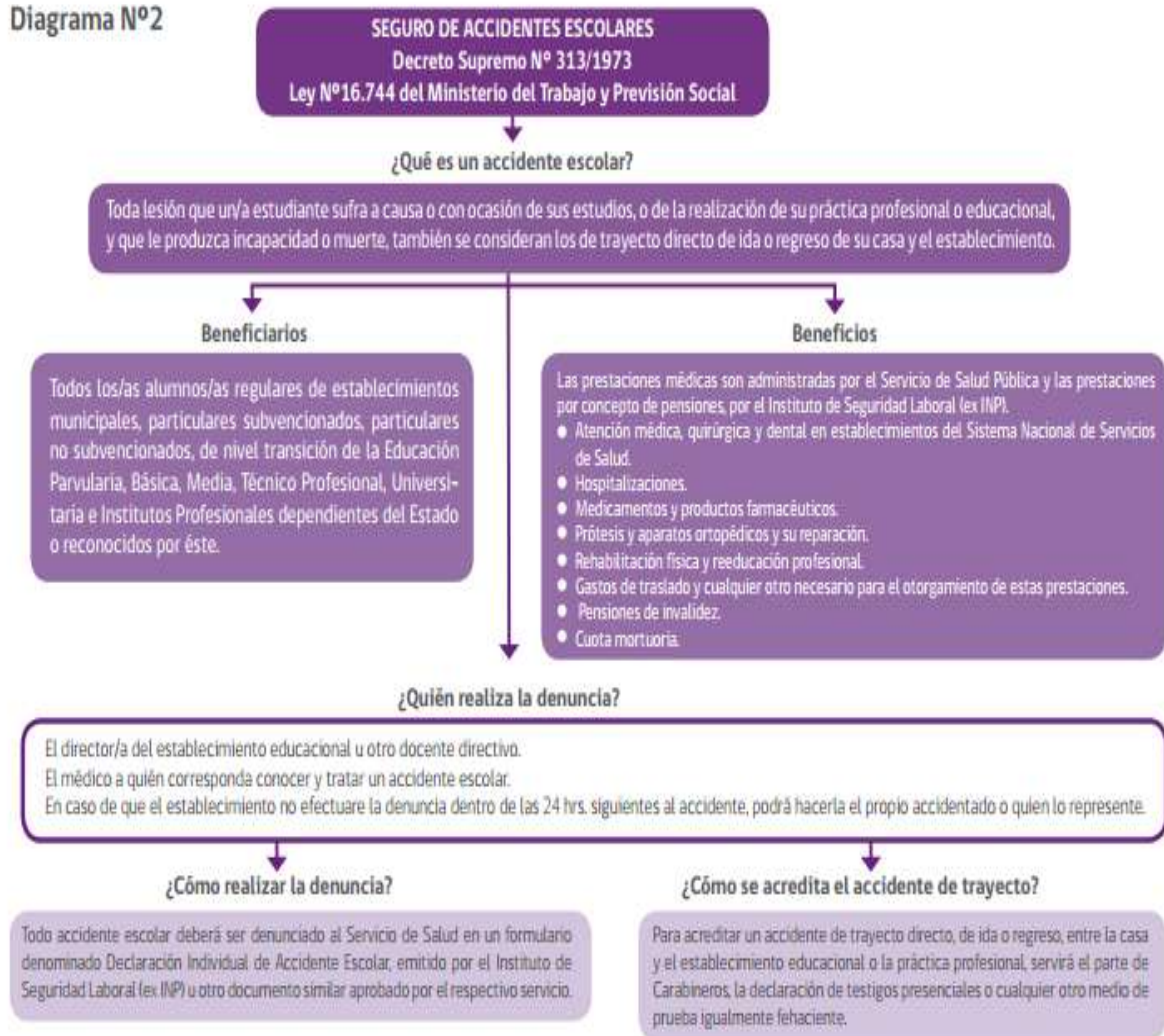
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816

### **VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN**

1. DECRETO 313, 05/1972, Chile.
2. ORIENTACIONES A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS EN LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES, MAYO 2013, MINEDUC
3. CIRCULAR 482 SUPEREDUC DEL 22/06/2018. CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO

## IX. FLUJOGRAMA

Diagrama N°2



La fiscalización respecto de la aplicación del Seguro Escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).





## DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FECHA REGISTRO de los DATOS  
 DIA MES AÑO

SEXO  
 M = 1  F = 2

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_ AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

RESIDENCIA HABITUAL: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COOP. COM. \_\_\_\_\_

### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE  
 LUNES = 1  
 MARTES = 2  
 MIERCOLES = 3  
 JUEVES = 4  
 VIERNES = 5  
 SABADO = 6  
 DOMINGO = 7

ACCIDENTE:  
 DE TRAYECTO = 1  EN LA ESCUELA = 2

Nombre - Apellido \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ED. \_\_\_\_\_

Nombre - Apellido \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ED. \_\_\_\_\_

### CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_ CODIGO S.S. ESTABLEC.   -

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

HOSPITALIZACION TOTAL DÍAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DÍAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CERRRE DEL CASO FECHA CERRRE DEL CASO

LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1  
 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2  
 INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3  
 INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4

GRAN INVALIDEZ = 5  
 MUERTE = 6

AÑO MES DIA

\_\_\_\_\_

FRMA DEL ESTADISTICO

## 19.2. **ANEXO N° 6: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El Departamento de Administración de Educación Municipal, Red-Q, provee de manera semestral, servicios que permiten sanitizar, desinfectar y desratizar espacios educativos y otros vinculados al tránsito de personas dentro del Establecimiento, como también labores de restauración, reparación de espacios del colegio con el fin de resguardar la seguridad de todos y todas en el establecimiento.

Estos procedimientos se enmarcan en la figura de medidas que garantizan la higiene y seguridad del Colegio y es por esto, que hemos determinado incluir en el protocolo, medidas cotidianas para asegurar la limpieza del recinto y la eliminación de infecciones:

- Gestión bimensual con Área Operativa Municipal, específicamente Áreas Verdes.
- Alcohol gel o jabón líquido gel en todas las salas.
- Desinfectante para mobiliario y material didáctico.
- Ventilación de salas durante dos horas al día, posterior a la jornada escolar.
- Revisión mensual de inodoros y fuentes de consumo de agua.
- Reparaciones mensuales de distintos espacios donde se presente un posible accidente para la comunidad
- Revisión semestral por parte de la Previsionista de Riesgo del DAEM
- Actualización y revisión de instrumentos como el PISE y Reglamentos de seguridad de funcionarios.
- Jornadas de reflexión sobre accidentes y seguridad en el establecimiento

Todas estas acciones se evaluarán en conjunto con el Inspector General, Encargada de Convivencia y Representantes del Consejo Escolar.

En el caso de pandemia y/o situaciones especiales se aplicarán las regulaciones determinadas por los organismos técnicos y la autoridad sanitaria respectiva.

Para el año 2022, según el acontecer mundial sobre la situación de pandemia es que se realizaran lineamientos de acuerdo a los Protocolos N° 2 y N° 3, los cuales entregan informaciones sobre la manera de actuar en casos de contagios y los materiales y formas de realizar desinfección en los establecimientos, por lo cual el colegio se rige bajo estas guías ministeriales.

## 19.3. **ANEXO N° 7: Reglamento de Evaluación y Promoción Decreto 67**

### **I. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 1.** La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio Roberto Matta, se regirá por los instrumentos de gestión y las disposiciones de los Decretos Supremos de Educación que aprueban Planes y Programas y de los Decretos exentos de evaluación, correspondientes a cada uno de los niveles, de Enseñanza Básica y Media, el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley de Subvención Escolar Preferencial N°20.248/2008, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016. Política nacional de convivencia escolar 2019, Asimismo, el Decreto Supremo N°67/2018

#### **Disposiciones generales**

- a) El año escolar comprenderá a dos períodos lectivos, de acuerdo al régimen semestral adoptado por el establecimiento. La enseñanza Básica corresponderá a los niveles desde Primero Básico a Octavo Básico. La enseñanza media corresponderá de Primero Medio a Cuarto año medio, considerando la incorporación de los cursos de enseñanza media de manera paulatina, comenzando en el año 2018, con primero medio.
- b) En contexto general, todas las asignaturas tendrán unidades estructuradas que incluyen los aprendizajes esperados a desarrollar de acuerdo a la planificación entregada por el o la docente.
- c) Nuestro Colegio tiene un régimen evaluativo semestral.
- d) Los cambios de fecha de evaluaciones solamente pueden realizarse por motivos debidamente fundamentados y con la autorización de la Unidad Técnico Pedagógica.

e) Se entregará un informe de las calificaciones registradas en los libros de clases, en forma mensual en las reuniones de Padres y Apoderados.

f) Al término del primer y segundo semestre se entregará un informe de notas, con el promedio semestral de cada asignatura. Al finalizar el año escolar se entregará un certificado de notas con los promedios finales de cada una de las asignaturas.

g) Las actualizaciones el reglamento de evaluación serán en jornadas dispuestas según requerimientos del establecimiento, con la participación de la comunidad educativa.

### **De los Padres y Apoderados**

El Colegio Roberto Matta, en relación a los procesos educativos formativos y evaluativos, entiende la importancia del apoyo a las rutinas educativas y el monitoreo por parte de los padres y apoderado, a través de las siguientes instancias:

a) Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de su estudiante, asistiendo oportunamente al colegio para informarse acerca de su rendimiento.

b) Orientar y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de su estudiante, estimulando una actitud positiva y autónoma en la realización de deberes escolares.

c) Preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su estudiante, velando por que éste asista diariamente a clases portando todos los útiles, libros y materiales solicitados.

d) Tomar debida nota de los informes y calificaciones entregadas como también asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados de curso, y citaciones de profesores o directivos del colegio.

e) Asistir a las entrevistas de profesores sólo en su horario de atención, el cual será entregado en la primera reunión de apoderados.

Los apoderados de nuestra comunidad educativa deben contribuir y fortalecer nuestros procesos de evaluación responsabilizándose de:

Emplear el **conducto regular** para canalizar sus sugerencias, inquietudes, observaciones, iniciativas, o desacuerdos. Ríjase de la siguiente forma:

- Profesor de asignatura.
- Profesor jefe.

- Inspector General.
- Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y el o la encargada de Convivencia Escolar
- Director.

## II. LOS PRINCIPIOS EVALUATIVOS

**Artículo 2.** El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas.

Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto.

Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello artístico, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que van a ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

Los estudiantes desde el inicio del proceso de aprendizaje tendrán claridad de lo que deben aprender y sobre los criterios y logros de esos aprendizajes. Al inicio de cada unidad de aprendizaje se informará a los y las estudiantes los objetivos de aprendizaje que contiene cada unidad y los instrumentos evaluativos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes, así como, los criterios para alcanzar los estándares establecidos en cada asignatura. A su vez en la reunión de apoderados se hará entrega del calendario mensual de evaluaciones.

El propósito primordial de la evaluación será fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, por lo que, después de cada evaluación se realizará, la retroalimentación de la misma como parte esencial del proceso evaluativo. En la retroalimentación de la evaluación los y las estudiantes serán informados de los aspectos descendidos de la unidad y los remediales para recuperar esos saberes.

### III. PLAN DE ESTUDIO

**Artículo 3:** El Plan de estudios del Colegio Roberto Matta se presenta en enseñanza Básica de la siguiente forma:

#### EDUCACIÓN BÁSICA

<b>Plan de Estudio 1° a 4° básico</b>	<b>Horas anuales</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>Asignatura</b>	<b>Con JEC</b>	<b>Con JEC</b>
Lenguaje y Comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3
Artes Visuales	76	2
Música	76	2
Educación Física y Salud	152	4
Orientación	19	0,5
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Ciencias Naturales	114	3
Sub total tiempo mínimo	1197	31,5
Horas de libre disposición	247	6,5
Total tiempo mínimo	1444	38

- Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

<b>Plan de Estudio 5° y 6° básico</b>	<b>Horas anuales</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>Asignatura</b>	<b>Con JEC</b>	<b>Con JEC</b>
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales	57	1,5
Música	57	1,5
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma Extranjero: Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
<b>Sub total tiempo mínimo</b>	<b>1216</b>	<b>32</b>
<b>Horas de libre disposición</b>	<b>228</b>	<b>6</b>
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>

- Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

<b>Plan de Estudio 7° y 8° Básico</b>	<b>Horas anuales</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>Asignatura</b>	<b>Con JEC</b>	<b>Con JEC</b>
Lengua y Literatura	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales y Música	114	3
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1



Tecnología	38	1
Religión	76	2
Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
Total tiempo mínimo	1444	38

- Tabla construida en base a Decreto N° 628 y modificación N° 1265 de 2016

Plan de estudio <sup>7</sup> 1° y 2° Medio	Horas anuales		Horas semanales	
	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC
Lengua y Literatura	228	228	6	6
Matemática	266	228	7	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	152	4	4
Artes Visuales o Música	76	76	2	2
Educación Física y Salud	76	76	2	2
Orientación	38	38	1	1
Tecnología	76	38	2	1
Religión	76	76	2	2
Idioma extranjero: Inglés	152	114	4	3
Ciencias Naturales	228	228	6	6
Sub total tiempo mínimo	1368	1254	36	33
Horas de libre disposición	228	0	6	0
Total tiempo mínimo	1596	1254	42	33

- Tabla construida en base a Decreto N° 1264 de 2016

<sup>7</sup> Los planes de estudio para la enseñanza media están planteados sobre la base de un año académico de 38 semanas. Sin embargo, la Ley N°19.532 establece que de acuerdo a determinaciones de los establecimientos educacionales y el Ministerio de Educación, el año académico podría variar entre 38 y 40 semanas.

Plan de Estudio 3° Medio Humanista-Científico	Con JEC	
	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	3	114
Matemática	3	114
Educación Ciudadana	2	76
Filosofía	2	76
Inglés	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Religión (artes historia, geografía y ciencias sociales educación física y salud)	2	76
Plan diferenciado	18 horas	684
Horas de libre disposición	8 horas	304
Total tiempo mínimo	42	1.596

\*\* Religión se debe ofrecer de manera obligatoria, pero es optativa para el alumno y su familia (Decreto N°924, 1983) y en las horas de libre disposición.

#### IV. DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 4.** El colegio Roberto Matta adoptará las indicaciones que señala el artículo 3 del decreto 67/2018 que define que las y los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudios como así también en las diversas experiencias formativas ofrecidas por el colegio, acorde a su sello artístico, conforme al propósito de formar integralmente a sus estudiantes.

El colegio Roberto Matta, entenderá la evaluación como un proceso que permite levantar evidencias de los logros de aprendizajes de los y las estudiantes y que entregará información para adoptar decisiones pedagógicas que permitan promover el aprendizaje y mejorar la retroalimentación del proceso de enseñanza.

#### Evaluación del Colegio Roberto Matta,

La **evaluación formativa** se entenderá como una actividad sistemática y continua cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula en donde

profesores y estudiantes recogen evidencias del aprendizaje para analizar y tomar decisiones de cómo seguir avanzando y de esa manera orientar el proceso educativo. La evaluación formativa no se refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias, para identificar las metas propuestas por el profesor, siendo su principal propósito la retroalimentación. Las estrategias evaluativas formativas, serán, por ejemplo: tickets de entrada o de salida, tarjetas de señales de aprendizaje, reflexiones metacognitivas de cierre, tarjetas con nombre, pizarritas, luces de aprendizaje, tarjetas ABCD, mi error favorito, pausa reflexiva, etc. El o la estudiante tendrá una participación activa en los procesos de evaluación formativa a través, de la autoevaluación y coevaluación.

La evaluación **diagnóstica** se entenderá como un tipo de **evaluación formativa** que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes. Los profesores registraran la evaluación diagnóstica de inicio del año escolar, en el libro de clases con los conceptos de: Logrado (L), Medianamente Logrado (ML), Por Lograr (PL).

**\*\*Niveles de logro de evaluaciones Formativas**

Logro	Nivel de Logro	Descripción
Logrado	70% y 100%	Aplica y utiliza efectivamente modelos, técnicas o teorías a situaciones cotidianas y complejas. Investiga, analiza, selecciona, compara y evalúa puntos de vista o estrategias y argumentando su decisión. Reflexiona sobre sus proceso y trabajos, y puede apoyar el aprendizaje de otros compañeros comunicando sus interpretaciones y razonamientos.
Mediana mente Logrado	50 % y 69%	Aplica los contenidos en tareas simples y realiza inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos. Elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.
Por Lograr	0% y 49%	Comprende contenidos, realiza tareas sencillas, sigue instrucciones claras y precisas, emplea algoritmos básicos, fórmulas.

La **evaluación sumativa**, certificara los aprendizajes logrados, mediante una **calificación**, la evaluación sumativa informará sobre el logro de los aprendizajes de manera cuantitativa en relación al grado de dominio de los objetivos de aprendizaje, la evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella y se expresara en calificaciones que van desde al 1,0 al 7,0. El establecimiento

asume que existen diversas formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, mapas conceptuales, portafolios, entre otros.

**Artículo 5.** El artículo 9° del Decreto 67/2018 centra la definición de las calificaciones en los aprendizajes y la planificación de las evaluaciones que de ellos se desprenda. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar semestral y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que realice el docente para dicha asignatura.

El Colegio Roberto Matta tomará los criterios emanados por el Ministerio de educación dispuestos en los planes y programas y en el decreto 67/2018, por lo que, a cada evaluación sumativa se le asignará un porcentaje de logro de acuerdo a la siguiente tabla:

Abordados relevancia

### 1. Tabla de porcentaje evaluación sumativa enseñanza básica

<b>Tabla Semestral</b>						
<b>Primer Ciclo 1° a 4° Básico</b>	nota 1	nota 2	nota 3	nota 4	nota 5	nota 6
Lenguaje y Comunicación	10%	15%	25%	10%	15%	25%
Matemática	10%	15%	25%	10%	15%	25%
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	20%	30%	20%	30%		
Ciencias Naturales	20%	30%	20%	30%		
Artes Visuales	20%	25%	25%	30%		
Música	20%	25%	25%	30%		
Educación Física y Salud	15%	20%	15%	20%	30%	
Tecnología	20%	30%	20%	30%		
Ingles	25%	25%	25%	25%		

<b>Tabla Semestral</b>						
<b>Segundo Ciclo 5° a 8° Básico</b>	nota 1	nota 2	nota 3	nota 4	nota 5	nota 6
Lenguaje y Comunicación						

Matemática	10%	20%	20%	10%	20%	20%
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	10%	15%	25%	10%	15%	25%
Ciencias Naturales	10%	15%	25%	10%	15%	25%
Artes Visuales	20%	25%	25%	30%		
Música	15%	25%	30%	30%		
Educación Física y Salud	15%	20%	15%	20%	30%	
Tecnología	20%	30%	20%	30%		
Inglés 5°- 6° Básico	25%	25%	25%	25%		
Inglés 7°- 8° Básico	10%	20%	20%	20%	30%	

## 2. Tabla de porcentaje evaluación sumativa enseñanza media

Tabla Semestral								
Enseñanza media 1° y 2° Medio	nota 1	nota 2	nota 3	nota 4	nota 5	nota 6	nota 7	nota 8
Lengua y Literatura	10%	10%	20%	10%	10%	10%	20%	10%
Matemática	10%	20%	20%	10%	20%	20%		
Historia, Geografía y Cs Sociales	10%	15%	25%	10%	15%	25%		
Ciencias Naturales	10%	15%	25%	10%	15%	25%		
Artes Visuales	20%	25%	25%	30%				
Música	15%	25%	30%	30%				
Educación Física y Salud	15%	20%	15%	20%	30%			
Tecnología	20%	30%	20%	30%				
Inglés	25%	25%	25%	25%				
Formación ciudadana	20%	30%	20%	30%				

<b>Tabla Semestral</b>						
<b>Enseñanza media 3° Medio</b>	nota 1	nota 2	nota 3	nota 4	nota 5	nota 6
Lengua y literatura	20%	25%	25%	30%		
Matemática	20%	30%	20%	30%		
Educación ciudadana	20%	30%	20%	30%		
Filosofía	20%	30%	20%	30%		
Inglés	20%	25%	25%	30%		
Ciencias para la ciudadanía	10%	15%	25%	10%	15%	25%
Artes	20%	30%	20%	30%		
Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial	10%	20%	20%	10%	20%	20%
Ciencias de la salud	10%	15%	25%	10%	15%	25%
Economía y Sociedad	10%	15%	20%	10%	15%	30%
Educación Física	15%	20%	15%	20%	30%	
Geografía, territorio	10%	15%	20%	10%	15%	30%
Artes musicales	20%	30%	20%	30%		

a) Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas. No obstante, a lo anterior, el colegio Roberto Matta implementará la diversificación pertinente para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación, pudiendo realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, 2015 y 170, de 2009.

b) Las o los estudiantes que tengan impedimentos temporales, acreditados por un especialista, para cursar en forma regular la asignatura de Educación Física y/o alguna asignatura propia del área artística, se les administrará procedimientos de diversificación de la evaluación que tendrá relación directa con los objetivos de la Unidad que se está implementando.

c) El establecimiento no administrará procedimientos de evaluación final ya que, en plena concordancia con los alcances de su Proyecto Educativo, centrará su preocupación en la evaluación del proceso desarrollado por cada estudiante durante el año lectivo.

## V. DE LA CALIFICACIÓN

**Artículo 6.** Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los y las estudiantes en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de **1.0 a 7.0**, hasta con un decimal.. Este registro corresponderá a la ponderación obtenida al final de cada evaluación.

a) Se evaluará con un PREMA de un 60% de logros.

b) La calificación mínima de aprobación es 4,0.

c) La ponderación para calcular la calificación se sustentará sobre la lógica pedagógica que tenga relación con la planificación en: a) Relevancia b) Integralidad c) Temporalidad

d) El Promedio semestral corresponderá a la ponderación de las calificaciones obtenidas en el primer y/o segundo semestre en cada una de las asignaturas. No se aproxima a la centésima. **Ejemplo: 4.45**  $\square$  **4.4**

e) El Promedio anual corresponderá a la media aritmética de los resultados obtenidos en el primer y segundo semestre en cada una de las asignaturas. No se aproxima a la centésima. **Ejemplo: 4.45**  $\square$  **4.4**

f) La asignatura de Orientación no será calificada y no incidirá en la promoción de estudiantes.

g) La calificación obtenida por estudiantes en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción. Las calificaciones parciales serán numéricas y los promedios se consignarán a través de conceptos: **Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).**

h) Durante el mismo día podrán realizarse dos evaluaciones, siempre que una de ellas corresponda al plan formal de estudio y la siguiente al área artística o deportiva.

i) Si un estudiante se ausenta a una evaluación sumativa o trabajo fijado en el calendario de pruebas por una situación que no sea producto de una enfermedad y la o el estudiante

regresa de esta inasistencia **no** fundamentada, podrá ser evaluado(a) el mismo día. Si la ausencia ha sido justificada oportunamente, deberá ser evaluado en el momento señalado por el respectivo profesor.

Sólo se considera justificada una inasistencia si el apoderado justifica personalmente la ausencia el día correspondiente a la evaluación o presenta un certificado médico en Inspectoría no más allá de 48 horas después de ser emitido por el profesional. El certificado debe contar con diagnóstico, firma y timbre del profesional y/o del centro asistencial en el que fue atendido (a). Después de transcurridas 48 horas desde la emisión del certificado médico este no será contado como medio de justificación de inasistencias. (No se consideran justificaciones por inasistencias los llamados telefónicos desde el colegio al hogar o viceversa)

En el caso de suspensión, se realizará un Plan Especial de Evaluaciones para efectos de que el estudiante pueda estar al día en sus evaluaciones. Será el Jefe de UTP y el encargado de convivencia escolar quienes programar las evaluaciones en estos casos.

Si se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado, las evaluaciones atrasadas serán calendarizadas por el Jefe de U.T.P excepto en las asignaturas de Educación Artística: Visuales, Musicales, Educación Tecnológica y Educación Física, en las que, el estudiante deberá acordar directamente con el Profesor la nueva fecha de evaluación.

En el caso de inasistencias de él o la estudiante a evaluaciones sumativas, sin previo aviso y sin ser respaldado con certificados afines y que además figure inasistente hasta el final del semestre, se completará su casillero de calificaciones, con la nota mínima de la escala.

**j)** En el caso de existir evidencias fidedignas de copia y plagio, las medidas pedagógicas serán:

- Aplicar el mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia de un 70%.

- Aplicar un instrumento evaluativo diferente, ejemplo: disertación, interrogación oral de la evaluación original.

- Revisar los ítems que alcanzó a desarrollar.

- Solo en casos debidamente justificados, en conjunto con el Jefe Técnico-Pedagógico, se consignará la nota mínima de la escala.



El docente deberá aplicar estas medidas según las evidencias recogidas y criterios que subyacen la labor educativa. Los procedimientos mencionados quedaran registrados en la hoja de vida del estudiante

## **VI. DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 7.** El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes que promueve el Decreto 67/2018 se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional

En la promoción de los estudiantes se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de la asignatura del plan de estudio y asistencia a clases.

Respecto al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas respectivas al plan de estudio
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final sea como mínimo un 5.0, incluyendo las asignaturas no aprobadas.

**Artículo 8.** Serán promovidos todos los y los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases.

La situación final de promoción de todos los estudiantes del establecimiento quedará resuelta al término del año escolar.

Finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

## **VII. DE LA REPITENCIA**

**Artículo 9.** En el mes de mayo en el caso del primer semestre y septiembre estando en el segundo semestre las jefaturas de curso, entregarán en dirección, un informe que acredite los casos de estudiantes en situación de riesgo de repitencia por rendimiento o inasistencia.

Posterior a esto se reunirá la apoderada o apoderado con el Director y/o su equipo para firmar un compromiso.

- Documento que se encuentra en UTP, DIRECCIÓN, INSPECTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Una vez firmado el compromiso se realizará un acompañamiento de rendimiento y asistencia de él o la estudiante con riesgo de repitencia. Dicho seguimiento estará encabezado por la coordinación pedagógica quienes, en conjunto con el profesor o profesora jefe, profesores de asignatura, apoderado y el equipo de convivencia escolar realizarán acciones (entrevistas, acompañamiento pedagógico. Reforzamiento, etc) tendientes a revertir el riesgo de repitencia.

**Artículo 10.** El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**Artículo 11.** En el caso que el estudiante repitiera curso en dos ocasiones, a lo largo de su trayectoria estudiantil en el establecimiento, se presentara como motivo de cancelación o no renovación matrícula.

No obstante, y en casos excepcionales de estudiantes que repitieran en dos ocasiones, será el consejo de profesores quienes decidirán la continuación del estudiante dentro del establecimiento.

## **VIII DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

**Artículo 12.** Las Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE), son aquellas ayudas que se requieren por un periodo o durante toda la trayectoria escolar, utilizando determinados apoyos y atenciones educativas específicas, para acceder y progresar en el currículo correspondiente al nivel.

Las NEE se clasifican en: NEE Permanentes y Transitorias. Las NEE Permanentes, son aquellas en que las barreras para el aprendizaje que se presentan durante toda la trayectoria escolar y se encuentran asociadas a una discapacidad: auditiva, visual, intelectual, trastorno de espectro autista o multidéficit. Las NEE Transitorias son aquellas

barreras para el aprendizaje que se presentan en algún momento de la trayectoria escolar, diagnosticadas por un profesional idóneo y se encuentran asociadas a una dificultad específica de aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje, trastorno de déficit atencional con o sin hiperactividad o funcionamiento intelectual límite.

**Las adecuaciones curriculares**, son una estrategia educativa que permiten asegurar la participación, permanencia y progreso de los estudiantes con NEE en el sistema escolar. Estas adecuaciones curriculares se clasifican en dos tipos: Significativa y de Acceso.

- a) Las Adecuaciones Curriculares Significativas, corresponden a aquellas que afectan directamente al currículo y puede consistir en:

<b>Criterio de adecuación</b>	<b>Significado</b>
Graduación del nivel de complejidad.	Adecuar el grado de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.
Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.	Jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal.
Temporalización.	Flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Puede implicar la destinación de un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos.
Enriquecimiento del currículum	corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades. Como por ejemplo, el aprendizaje de una segunda lengua o código de comunicación, como la lengua de señas chilena, lengua nativa de los pueblos originarios, el sistema Braille u otros sistemas alternativos de comunicación.
Eliminación de aprendizajes.	Se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

*(Ministerio de Educación Gobierno de Chile, Decreto N°83/2015 -13)*

- b) Las adecuaciones curriculares no significativas, reducen o eliminan barreras de participación, de acceso a la información, expresión y comunicación. Estas pueden ser focalizadas en:

<b>Criterio de adecuación</b>	<b>Significado</b>	<b>Ejemplo</b>
Presentación de la información	Acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes.</li> <li>2. Uso de lengua de señas, apoyo de intérprete</li> <li>3. Uso de sistema Braille.</li> <li>4. Uso de gráficos táctiles, entre otros</li> </ol>
Formas de respuesta	Realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso de PC adaptado</li> <li>2. Sistema Braille,</li> <li>3. Lengua de señas.</li> <li>4. recursos multimedia.</li> <li>5. Persona que transcriba las respuestas del estudiante.</li> <li>6. uso de calculadora, entre otros.</li> </ol>
Entorno	Permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situar al estudiante en un lugar estratégico en el aula.</li> <li>2. Acceso y desplazamiento personal o equipamientos especiales.</li> <li>3. Adecuar el ruido ambiental o luminosidad, entre otros</li> </ol>
Organización del tiempo y horario	permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación.</li> <li>2. Organizar espacios de distensión o desfogue de energía.</li> <li>3. permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, entre otros</li> </ol>

*(Ministerio de Educación Gobierno de Chile, Decreto N°83/2015 -13)*

**La Evaluación Diferenciada**, es aquel procedimiento pedagógico que permite identificar los niveles de logro de aprendizajes, alcanzados por estudiantes con NEE e incorpora a todas las asignaturas del currículo.

Aquellos estudiantes a quienes corresponda evaluación diferenciada, por presentar NEE de carácter transitorio o permanente, deberán ser evaluados utilizando procedimientos adecuados y de acuerdo a las necesidades detectadas.

Todo aquel docente que imparta alguna asignatura a estudiantes con NEE, deberán en conjunto con la profesional PIE (Educadora Diferencial o Psicopedagoga) que corresponda diseñar el Plan de Adecuación Curricular Individual para aquel estudiante que así lo requiera.

Es responsabilidad del docente de asignatura, diseñar las evaluaciones diferenciadas de los estudiantes con NEE con las respectivas adecuaciones, sin perjuicio de recibir orientaciones y/o sugerencias de parte de los profesionales del Programa de Integración Escolar del Establecimiento. Deberán ser enviadas con al menos 7 días hábiles de anticipación a la UTP correspondiente.

Los estudiantes con **NEE Transitorias o Permanentes**, rendirán sus evaluaciones en aula común, en la misma fecha y horario que su curso, sin embargo, de manera excepcional y de mutuo y previo acuerdo, entre el docente de asignatura y docente especialista PIE, los estudiantes pertenecientes a PIE podrán rendir o finalizar evaluaciones en el aula de recursos.

**La evaluación, calificación y promoción** de los estudiantes con NEE Permanentes que utilicen **PACI**, se determinará en función de sus logros y de los objetivos de aprendizaje establecidos en dicho documento.

Los y las estudiantes que presenten NEE y que no pertenezcan al Programa de Integración Escolar del establecimiento, su apoderado deberá presentar la documentación del profesional respectivo, que acredite la necesidad de aplicación de evaluación diferenciada, dicho documento será válido como máximo un año.

## **IX. DE LA INFORMACIÓN A APODERADOS**

**Artículo 13.** La información sobre evaluaciones, calificaciones y promoción de estudiantes, se hará a través de los siguientes documentos y cronograma:

**a) Reglamento de Evaluación del Colegio:** Será informado al momento de la matrícula inicial, a través de correo electrónico u otro medio disponible para tales efectos.

**b) Informe de Rendimiento Académico:** Cada reunión de apoderados, al finalizar un semestre y cada vez que el apoderado lo solicite.

**c) Informe de Desarrollo Personal Social:** Al término de cada semestre y cada vez que el apoderado lo solicite.

**d) Certificado Anual de Estudios:** Al término del año lectivo y cada vez que el apoderado lo amerite.

**e) Medida Remedial:** Al completar **2** calificaciones inferiores a **4,0** en diferentes o misma asignatura, se enviará una citación al apoderado(a) para reflexionar junto a los y/o las docentes<sup>8</sup> coordinadores de las asignaturas afectadas e intentar revertir la situación.

Será obligación de los padres, madres y apoderados(as) concurrir al establecimiento en las ocasiones que se le cite para recibir los documentos detallados en el apartado VII.

**f) Información sobre el proceso de evaluación:** Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes, calendario de evaluaciones, reuniones de apoderados, página Web del establecimiento <https://web.mateonet.cl/> y agenda institucional.

## **X. DE LA ACTAS**

**Artículo 14.** Al término de cada año escolar el Colegio confeccionará un Acta Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, de acuerdo con las Normativa vigente que regula la Evaluación y Promoción escolar en Educación Básica y Educación Media.

## **XI. DE LAS SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 15.** El Director del colegio y su equipo directivo, resolverá situaciones extraordinarias referidas a evaluación, promoción, permanencia y continuidad de estudios en el establecimiento, en concordancia con los Decretos, Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar que orienta el presente Reglamento de Evaluación.

El Director del colegio, con consulta al Consejo de Profesores, resolverá los casos de estudiantes que por motivo justificado requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipado u otro semejante.

---

<sup>8</sup> Esta reunión será coordinada previamente por UTP, para ser realizada en horario pertinente del o la Docente.

## **XII. DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

**Artículo 16.** La Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación será acordado con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción, el/la estudiante tendrá derecho a contar con el apoyo del Jefe de Unidad Técnica pedagógica, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación.

\*Sobre situaciones no señaladas en este reglamento dirigirse a los protocolos.

## **XIII. DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

**Artículo 17.** El proceso de elaboración o actualización del reglamento de evaluación será participativo y colaborativo, el que será liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, además tendrán la responsabilidad de organizar un proceso de consulta y revisión del reglamento durante el año, para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa. El reglamento será concordante con el PEI y el Reglamento Interno de convivencia escolar RICE y los principios de evaluación y disposiciones del actual Decreto 67/2018

#### **XIV. DE LOS ESPACIOS DOCENTES REFLEXIVOS PARA FOMENTAR TRABAJO COLABORATIVO**

**Artículo 18.** El Colegio Roberto Matta, cuenta con espacios para acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centradas en cada asignatura, además de diseñar y reflexionar sobre la evaluación y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la planificación y la práctica docente. Los espacios estarán destinados para, reunirse entre docentes que hacen clases de una misma asignatura o por nivel, con el objetivo de poder aunar criterios y tomar acuerdos en torno a la planificación y evaluación de los aprendizajes esperados de dicha asignatura y reuniones por departamento, donde los docentes se reúnan para revisar ejes o habilidades propias de la disciplina para potenciar y tomar acuerdos sobre el logro de aprendizajes. Los espacios y horarios proporcionados por el establecimiento para el fomento del trabajo colaborativo, serán los días martes, miércoles y jueves desde las 16:00 a las 18:00 horas.

- **PROTOCOLO POR SUSPENSIÓN DE CLASES**

Los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. “No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación”

Si la suspensión de clases es por situaciones excepcionales como, por ejemplo, pandemias u otros, se seguirán las orientaciones entregadas desde el Ministerio de Educación, las cuales buscan resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento del establecimiento educacional con el fin de entregar los apoyos a todos los estudiantes.



## ● **PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**

En razón del **artículo 15** del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar año 2020. Es relevante señalar que el cierre del año escolar es una situación excepcional, que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado/a de un estudiante del colegio, a través de una carta, señalando los motivos y adjuntando la documentación necesaria, además deberá firmar la resolución cierre anticipado del año escolar.

### **Procedimientos para el cierre anticipado del año escolar**

1. La solicitud debe ser realizada por el apoderado del o la estudiante, mediante una carta formal la que será entregada a la Dirección del establecimiento, con copia al departamento de Unidad Técnica Pedagógica.
2. Sera solicitado cuando por razones de fuerzas mayor e imprevistas, tales como enfermedades severas prolongadas, embarazos adolescentes u otras, justificadas y documentadas, el o la estudiante se viera imposibilitado de cumplir con el mínimo de asistencia reglamentaria y con las condiciones de evaluación, no pudiendo así proseguir con sus estudios. Estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente, protocolo de exámenes y tratamiento/s, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del estudiante
3. Los certificados médicos, debe ser entregada durante la ausencia del estudiante, inmediatamente después de su reincorporación o 48 horas después de ser emitido por el profesional.
4. El equipo directivo informara al profesor jefe de la solicitud, sobre la petición de Cierre anticipado del año escolar y sus respectivas justificaciones.
5. Se tramitará el cierre anticipado del año escolar, siempre y cuando él o la estudiante haya rendido un semestre del año lectivo, y tengan tres notas parciales por asignatura durante el segundo semestre del año en curso.
6. La solicitud presentada por el apoderado, será informada a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Establecimiento.
7. El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación y promoción.

## **RESOLUCIÓN CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**

Considerando la carta de solicitud de cierre anticipado del año escolar presentada y los documentos adjuntos presentados por la apoderada de él o la estudiante \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_-\_\_, quien actualmente cursa el \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_; Resuelvo lo siguiente: Se \_\_\_\_\_ la solicitud del cierre anticipado del año escolar desde el día \_\_\_\_\_ en adelante. Esta decisión se basa en el estado de salud de la estudiante, que la imposibilita para cumplir con la asistencia mínima requerida y el cumplimiento de las condiciones de evaluación de cada una de las asignaturas. Cabe mencionar que dicha gestión se enmarca en lo estipulado en el artículo 14 de nuestro REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN año 2019-2020.

Firma y RUT Apoderado

Firma y RUT Director

## **Anexos 1 Plan de acompañamiento a estudiantes que no cumplan con los requisitos de aprobación.**

Los profesores jefes con apoyo de los profesores de asignatura monitorearán los aprendizajes de los y las estudiantes. debiendo mantener una comunicación fluida sobre los logros de los estudiantes en conjunto con la coordinación técnica pedagógica y Convivencia escolar, todo esto ayudará a responder a las alertas de apoyo. La coordinación técnica pedagógica y convivencia escolar, serán mediadores y agente de apoyo para abordar a los y las estudiantes que no estén cumpliendo con los objetivos de aprendizaje esperados, entregando propuestas, de modo que en conjunto con los profesores que apoyan y monitorean los aprendizajes, puedan favorecer el mejor aprendizaje de los y las estudiantes.

Además del monitoreo constante del aprendizaje de los y las estudiantes, por parte de los profesionales antes mencionados se establecerá el siguiente protocolo de alerta.

### **Protocolo de Alerta**

1. Será el informe de notas del mes de mayo, la alertar sobre los casos que hasta ese momento no cumplan con los requisitos de promoción, que son de asistencia y de los logros de los objetivos de aprendizaje. Este informe será realizado por el profesor jefe y enviado a la coordinación técnico pedagógico del establecimiento, el informe hará implementar el plan de acompañamiento pedagógico. Será el profesor jefe quien citará al Apoderado para informar la situación de su hijo y el plan de acompañamiento pedagógico del establecimiento.
2. En el Consejo de Evaluación del mes de junio, se revisarán los casos que no cumplan con los requisitos de promoción, que son de asistencia y de los logros de los objetivos de aprendizaje, en este consejo, se analizaran y ajustaran las medidas realizadas, las que acompañaran a los y las estudiantes durante el segundo semestre.

El director mantendrá informado al apoderado y al estudiante, solicitando, si es necesario, mantener, ajustar o incluir un apoyo de un especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. La información entregada a sus apoderados quedara registrada en el libro de clases

3. En el informe de notas del mes de septiembre se volverán a revisar los casos que no cumplan con los requisitos de promoción, revisando y ajustando las medidas de acompañamiento pedagógico.

El director mantendrá informado al apoderado y al estudiante, solicitando, si es necesario, mantener, ajustar o incluir un apoyo de un especialista externo para complementar el acompañamiento pedagógico del colegio. **La información entregada a sus apoderados quedara registrada en el libro de clases**

4. En el Consejo de Evaluación de final de año escolar, se revisará la situación final de los casos que no cumplan con los requisitos de aprobación.

En el caso de los y las estudiantes que hayan superado su situación y que cumplan con los requisitos de aprobación:

El equipo técnico pedagógico citara al estudiante y al apoderado, solicitando si es necesario el acompañamiento pedagógico, para primer semestre del año siguiente.

El equipo técnico pedagógico y el equipo de convivencia escolar estarán a cargo del seguimiento del proceso de acompañamiento pedagógico señalado anteriormente.

El proceso de acompañamiento pedagógico del año siguiente debe considerarse en la entrega de curso para el año siguiente.

En el caso de los y las estudiantes que continúen en la situación de no cumplir con los requisitos de promoción, el Director junto con el equipo de coordinación técnica pedagógica y para tomar una decisión respecto de la promoción de estos casos solicitará los siguientes informes:

- Informe de notas detallado del estudiante durante el año.
- Informe que incluya el detalle de la brecha cuantitativa y cualitativa entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su curso. Este informe, además deberá contener sugerencias sobre la brecha de los aprendizajes que podría tener en el nivel superior.
- Informe que incluya consideraciones socio emocionales y que permitan entender la situación del estudiante y además de orientaciones de cuál sería el nivel o el curso más para el bienestar y desarrollo integral del estudiante. Elaborado por la psicóloga del establecimiento.

El Director junto con el equipo de coordinación técnica pedagógica, analizarán los informes y tomarán la decisión sobre la promoción o reprobación del estudiante. La decisión se informará al apoderado y al estudiante y quedará registrada en el libro de entrevistas.

En el caso de que él o la estudiante sea promovida o repruebe, se diseñar un plan de acompañamiento pedagógico y/o socio emocional para el año siguiente, el apoderado firmara aceptando el plan de acompañamiento entregado por el establecimiento.

## 2.1. ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Actualización 2022

---

### INTRODUCCIÓN:

El objetivo del presente protocolo es establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan su trayectoria educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados, de acuerdo a normativa vigente (actualización a partir de Circular SUPEREDUC, Res. Ex. 193, 8 de marzo de 2018). Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad a tratos que impliquen discriminaciones arbitrarias, sea en el ingreso del sistema o en la permanencia en éste. Para lo cual debe disponer de una serie de medidas que favorezcan su retención, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispondrá del otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo, que sean necesarias en atención a su condición.

El establecimiento deberá generar instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades formativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área, contenidos en plan obligatorio de Afectividad, Sexualidad y Género, que solicita el MINEDUC.

El presente protocolo deberá ser parte constitutiva del Reglamento Interno del colegio, aun cuando puede estar en un documento aparte o inserto en éste.

### MEDIDAS Y RESGUARDO DE DERECHOS

**Medidas Académicas:** son acciones cuya finalidad es la permanencia de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en

consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de su derecho educativo.

a) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio establece un sistema al que podrán acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, según sea su período de embarazo, maternidad o paternidad, consideradas en el Reglamento de Evaluación. El EE debe velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

b) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio define criterios específicos para estudiantes en condición de embarazo, madres o padres que aseguren el logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes a programas o nivel. Se precisarán las formas de evaluación acorde a cada estudiante y en acuerdo con apoderados.

c) Él o la estudiante embarazada, padre o madre contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje, que les permitan continuar con sus estudios y apoyo pedagógico a través de sistema de tutorías (plan de apoyo). Será responsabilidad del Jefe de UTP o docente que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo a estudiantes.

d) Dentro del plan académico, se considerarán medidas especiales y facilidades académicas para impedir y prevenir que las estudiantes embarazadas o madres, estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su período de embarazo o lactancia. Será responsabilidad de los docentes directivos velar por la ejecución de estas medidas. Dentro de los espacios establecidos están: laboratorio de ciencias, sala de artes donde haya materiales como pinturas, sala de bombas.

e) Dentro del plan curricular, se incorporarán acciones formativas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a), dirigido a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para

asegurar que comprendan su condición de embarazo, padre o madre, y su formación y desarrollo integral.

f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

g) Las estudiantes que hayan sido madres permanecerán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Podrán eximirse por un período superior, en caso que el médico tratante así lo indique, a través de certificación correspondiente.

**Medidas administrativas:** son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, madre o padre con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazada, padre o madre, resguardando así el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier contravención a esta obligación constituirá una falta a la buena convivencia escolar.

b) Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extra programáticas, que se realicen al interior o exterior del EE, al igual que cualquier otro estudiante.

c) Respecto del uso de uniforme escolar (caso de colegio en que éste sea obligatorio conforme las disposiciones en el Reglamento Interno), las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre. Por ejemplo: usar pantalón en vez de jumper o falda u otro cambio pertinente.

d) No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes padres, madres o embarazadas, cuando las inasistencias



sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niños sano o enfermedades de hijo menor de un año, cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia.

En caso de inasistencias durante el año escolar que alcance menos de un 50%, el director (a) resolverá en conformidad con las normas establecidas en el decreto 511/1997; 112 y 158/ambos 1999 y 83/2001 del MINEDUC, Sin perjuicio del derecho de apelación de estudiante a SECREDOC.

e) El registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y de salida de estudiantes embarazadas, padres o madres, consignado en registro correspondiente, deberá señalar en observaciones la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

f) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal de EE. Con ello se está velando por la integridad física de la estudiante y su estado de salud.

g) Se deberá comunicar y propiciar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La estudiante madre tendrá derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a) durante el período de lactancia. El horario de lactancia deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslados. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario al director(a) del EE, durante la primera semana de ingreso o reingreso a clases. Con ello, se evitará perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.

i) Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

### III. PROCEDIMIENTO

#### TOMA DE CONOCIMIENTO:

- **Estudiante y/o apoderado** comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad, idealmente a su profesor jefe, sino a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
- **Funcionario que toma conocimiento** deberá informar al profesor a cargo de la jefatura de curso y al Director. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de orientación y apoyo a la o el estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad del estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

#### ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS

- Entrevista estudiante: encargado de Convivencia y el profesor jefe realizarán entrevista de estudiante (en caso de paternidad, solo si fuera estudiante del establecimiento), con la finalidad de acoger y orientar acerca de derechos, responsabilidades, medidas académicas, administrativas correspondientes a su condición, y otras orientaciones atinentes que requiera y solicite. Se dejará registro, asegurando toma de conocimiento de estudiante.
- Entrevista con apoderado: encargado de convivencia y profesor jefe realizarán entrevista a apoderado con la finalidad de informar derechos, responsabilidades, medidas académicas y administrativas correspondientes a condición de estudiante, con la finalidad de asegurar su trayectoria educativa y la no deserción. Se solicitará información pertinente a la condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

## **PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTE**

El Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (cuando corresponda) definirán plan de apoyo a estudiante, de acuerdo a necesidades pedagógicas y psicosociales correspondientes a su condición.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien este delegue, elaborarán plan pedagógico afín, a posibilidades de asistencia de estudiante embarazada, madre o padre, aplicando criterios de flexibilidad curricular correspondiente que asegure logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes al nivel, realizando seguimiento del proceso y avances periódicos de estudiante.

El equipo de convivencia dispondrá de catastro de redes de apoyo para estudiantes en condición de embarazo, paternidad y maternidad. De acuerdo a ello, definirá un plan de apoyo pertinente que permita orientar y formar a estudiante y apoderado respecto de alternativas para favorecer la retención de estudiante hasta el término de sus estudios.

El plan de apoyo pedagógico y psicosocial deberá contemplar medidas a nivel curricular para formar acerca del embarazo y cuidado del niño(a), con foco en estudiantes con NEE, para asegurar su formación y desarrollo integral.

### **IV. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas, pudiendo ser orientados, acompañados y derivados a través de profesionales psicosociales del establecimiento educacional.

Dentro de las redes estatales a disposición, podemos señalar:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

Información a través de coordinadora comunal Sra. Trinidad Chapa Catalán, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296616. Correo electrónico: trinidad.chapa@redq.cl

- Jardines Infantiles (VTF) DAEM Quillota:

Información a través de coordinadora VTF Sra. Cristina Bonet Zambrano, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296600. Correo electrónico: cristina.bonet@redq.cl

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Información disponible en <https://www.junji.gob.cl/>

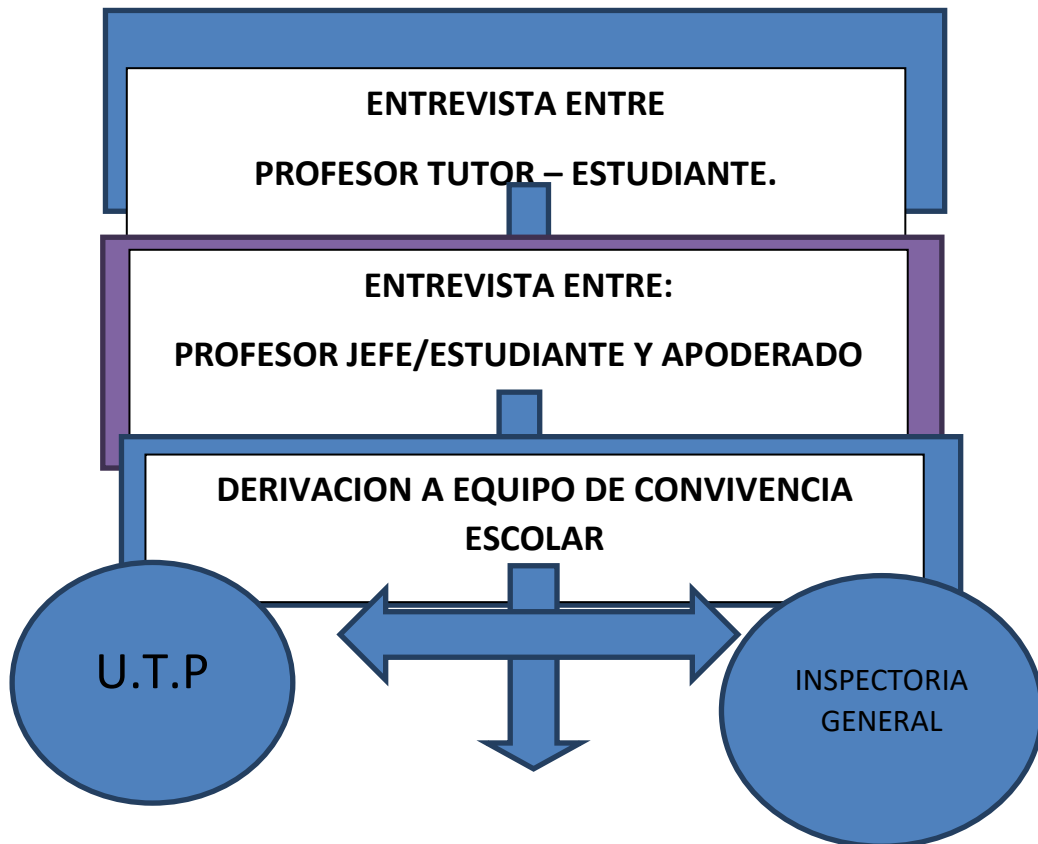
Otras redes comunales:

- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CECOF Ruta Norte.** Dirección: Teniente Riquelme #230, Villa la Escuela. Fono: 332298450 - 332298451
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **Atención Primaria de Urgencia Medica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 / 322191004.
- **Hospital San Martín de Quillota.** Dirección: Concepción 1050, Quillota. Fono: 332298000 / 332298028

## V. CONSIDERACIONES FINALES

Es parte del rol preventivo del establecimiento educacional generar instancias de formación en materias de sexualidad responsable, e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, incorporando programas de educación sexual de acuerdo a su plan normativo de sexualidad, afectividad y género, que sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y la realidad de la comunidad educativa. Además, se deba realizar capacitación a los docentes en materia de educación sexual.

### FLUJOGRAMA





**PLAN DE APOYO  
PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL**

## 19.4. **ANEXO N° 9: PROTOCOLO REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Actualización 2022

### **I. INTRODUCCIÓN**

Las Salidas Educativas son consideradas como una instancia más del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes, ya que complementa y refuerza los objetivos curriculares de las diferentes asignaturas y lenguajes artísticos. Además, se transforma en una estrategia didáctica del docente para promover el conocimiento, comprensión y participación de nuestros estudiantes en su entorno, historia y patrimonio cultural y natural que los rodea.

El presente “Protocolo de Regulación sobre Salidas Pedagógicas”, además establece procedimientos necesarios para cumplir con acciones de seguridad en caso de realizar actividades que implique el desplazamiento de docentes y estudiantes fuera de nuestro establecimiento educacional, por consiguiente, el Colegio Roberto Matta organiza dichas actividades rigiéndose bajo el siguiente protocolo de salidas pedagógicas.

### **II. DEFINICIÓN**

Según Superintendencia de Educación, en la resolución exenta N°0482, las Salidas Pedagógicas *“constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes”* (p. 22, 2018)

Es por esto, que la entenderemos como un conjunto de actividades educativas planificadas, que implican una salida de los estudiantes y docentes, dentro o fuera de la región de Valparaíso, con el objetivo de fortalecer el desarrollo curricular en una asignatura determinada, ampliando su acervo cultural.

Es importante considerar que además *“favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula” (SUPEREDUC, 2018).*

### **III. OBJETIVOS DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS**

El presente protocolo tiene como objetivos:

- Establecer las condiciones de seguridad a través de normas y procedimientos que regulen la planificación, implementación y ejecución de salidas pedagógicas.

### **IV. PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA**

#### **4.1 ANTECEDENTES GENERALES**

Toda salida educativa, debe considerar los siguientes aspectos previos:

- a) Vinculación de las salidas con los objetivos y contenidos de la asignatura o lenguajes artísticos.
- b) Los docentes, al presentar la planificación unidad de la asignatura deberá determinar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección para su análisis y aprobación.

#### **4.2 PLANIFICACIÓN DE LA SALIDA PEDAGOGICA**

El docente responsable de la salida pedagógica, solicitará al Departamento de UTP, la coordinación de una salida pedagógica a lo menos 20 días hábiles, y para esto debe completar un formulario con antecedentes generales y específicos de la salida

(Ver Anexo 1) Posteriormente, deberá comunicar a las familias, mediante documento escrito que solicita la autorización del estudiante (Anexo 2).

Posteriormente, el docente deberá entregar el formulario y autorizaciones a la Unidad Técnico Pedagógica de ciclo correspondiente, quién gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes al Director del establecimiento.

Luego, Dirección del establecimiento deberá solicitar la contratación del medio de transporte al área de Administración y Finanzas, del departamento de Educación de Quillota, RED-Q, quien será el encargado de gestionar la movilización. El vehículo contratado para efectuar la salida, deberá presentar copia de los permisos de circulación vigente, póliza y seguros pertinentes; salir desde la institución y regresar a la misma.

Consecutivamente a la acción anteriormente mencionada, Dirección deberá remitir, a lo menos con 10 días hábiles de antelación, un oficio hacia la Provincial comunicando la salida pedagógica, solicitando el cambio de actividades. Esta solicitud debe dar cuenta de los siguientes datos:

- a) Datos del establecimiento.
- b) Datos del director.
- c) Datos de la actividad: fecha, horas, lugar, niveles, entre otros (ANEXO 1)
- d) Datos del profesor responsable.
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada.
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- i) Planificación Técnico pedagógica.
- j) Objetivos transversales de la actividad.
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.



- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: antecedentes del conductor y/o acompañante, empresa que provee el transporte y patente del vehículo.
- n) Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Finalmente, Provincial de Educación informa a Director del establecimiento de Resolución de Salidas Pedagógicas solicitadas. El cual, informará a Departamentos de UTP, para que luego informar a docentes sobre autorizaciones aceptadas o rechazadas.

En el caso de autorización los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha, hora de salida desde el establecimiento y responsable de la salida.

#### **4.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA SALIDA PEDAGOGICA**

Consideraciones para el docente:

- Solicitar al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el profesor encargado llevará consigo los teléfonos de emergencia para cualquier eventualidad.
- El docente debe presentar a la Unidad Técnico Pedagógica de ciclo correspondiente, guía o actividades para cubrir cursos en el momento de su ausencia en el Establecimiento, si es que fuese necesario. Esta debe ser entregada a lo menos con 2 días de antelación.
- El docente responsable de la actividad deberá firmar el Registro de Salidas registrando el número de alumnos que participen de la actividad y sus respectivas autorizaciones.
- El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- Entregar trayecto e itinerario de Salida Pedagógica a Departamento de UTP.

### **Consideraciones para los estudiantes:**

- Presentarse con su uniforme completo y con materiales solicitado por el docente.
- Entregar la autorización firmada por el apoderado en la fecha indicada. Ya que ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual, no se aceptarán llamados telefónicos o e-mail autorizando la salida.
- Los estudiantes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, durante toda la actividad pedagógica, desde la salida hasta el regreso al Establecimiento.
- Corresponde especialmente a los estudiantes: Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita. Seguir instrucciones de su profesor y/o acompañante de apoyo. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos: Si un extraño se acerca a hacerle preguntas; Si observan a un compañero sintiéndose mal; Si un compañero molesta en forma reiterada a otros. Deberá respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de visita y el medio ambiente. Cada estudiante debe cuidar sus accesorios personales

### **4.4 NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

1. Al realizar una salida pedagógica, se debe considera al docente y dos adultos que acompañen en la actividad, con el objetivo de cautelar la protección y cuidados de los estudiantes.
2. En cada salida pedagógica, el docente debe llevar copias de Formulario del Seguro Escolar, como medida preventiva en el caso de accidente de algún estudiante.

3. Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
4. En el trayecto en medios de transporte deberá mantenerse y conservar la ubicación asignada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte parase en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
7. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salida de cada estudiante.

#### **4.5 EVENTUALIDAD DE ACCIDENTES**

Es importante considerar que, en el caso de un accidente en una Salida Pedagógica, se activará el protocolo de Accidentes Escolares del colegio. En el caso que el accidente ocurra en otra ciudad, uno de los profesores o adulto acompañante, deben trasladar de inmediato a él estudiante a un centro de salud más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien comunicará al apoderado y Encargado de Convivencia Escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres. Posteriormente se reintegra al grupo curso o establecimiento educacional.

#### **ANEXOS**

##### **ANEXO 1 “FORMULARIO SALIDA PEDAGÓGICA”**

<b>Formulario Salida Pedagógica</b>
Profesor solicitante:

Fecha solicitud:		Curso (s):	
Asignatura (s):		Firma Docente:	
<b>Objetivo (s) de la salida pedagógica</b>			
<b>Descripción de la actividad</b>			
Hora de salida:		Hora de llegada:	
Medio de transporte:		Observaciones:	
<b>Responsables a cargo</b>			
Nombre completo	Cargo	Teléfono	Firma

<b>Autorizo</b>	Si	No	<b>Autorizo</b>	Si	No
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma Director</b></p>			<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma UTP</b></p>		

***Importante:*** Se debe anexar nómina de estudiantes que participan de salida pedagógica y de apoderados (si existiese) Además de itinerario del día y sus respectivos formatos de trabajos pedagógicos.

## ANEXO 2: AUTORIZACIÓN APODERADO

**Señores Padres y/o Apoderado:** Nuestro Colegio Roberto Matta ha programado una Salida Educativa que tiene por finalidad darles la posibilidad a nuestros estudiantes el conocimiento concreto del medio y que estos se acerquen a la realidad circundante y la observen, así como reflexionar sobre la complejidad de los procesos que han dado lugar a esa realidad y la necesidad de participar en los mismos de forma responsable y creativa.

Lugar:	Fecha:
Hora de salida:	Hora de llegada:
Profesor responsable:	
Acompañante 1:	
Acompañante 2:	
Objetivo general de la actividad:	

Autorizo	Si	No	OBSERVACIÓN GENERAL
<hr/>			
<b>Firma Apoderado</b>			

**EN EL CASO DE AUTORIZAR A LA SALIDA, CONTESTE LO SIGUIENTE:**

Nombre del estudiante	
Curso	
Antecedentes de salud	
Nombre del apoderado	
Teléfono de emergencia 1	
Teléfono de emergencia 2	

## 19.5. **ANEXO N° 10: PROTOCOLO SOBRE USO DE CELULARES Y/O APARATOS TECNOLÓGICOS.**

Actualización 2022

Con el objetivo de no obstaculizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestras estudiantes, resguardar una adecuada convivencia y buscar evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones y/o interferencias en aula se ha determinado la prohibición de utilizar teléfonos celulares y/o aparatos tecnológicos (Tablet, Ipad, Computadores portátiles, consolas, entre otros) durante el desarrollo de la clase.

El colegio entiende la necesidad de algunas familias de comunicarse con sus hijos y por ello, se ha permitido flexibilizar la posibilidad de PORTAR el celular al interior del establecimiento. Sin embargo, también consideramos que todas y todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y a cualquier forma de maltrato escolar; ya sea por acción u omisión intencional física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Mencionado lo anterior, si un padre/madre o apoderado enviara o autorizará a su pupilo/a traer o portar algunos de estos objetos al establecimiento, lo hará bajo su completa, total y absoluta responsabilidad, respetando de forma estricta las recomendaciones e instrucciones sobre su uso dispuestas en el presente instructivo.

### **A Considerar:**

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.

### **Del Procedimiento sobre el uso del celular:**

- I. **Al comenzar la jornada escolar**, los estudiantes dejarán su celular y/o aparato tecnológico, apagado o en silencio, sin modo vibrador, y con nombre a la persona que se los requiera dentro del aula (profesor jefe, profesor de asignatura, asistentes de convivencia escolar y/o coordinadores pedagógicos), siendo retirados por el estudiante al término de cada clase o actividad.
  
- II. Ante cualquier emergencia el colegio posee canales de comunicación habilitados para los alumnos, padres y/o apoderados.
  - a) **Teléfono red fija 33 2296665**
  - b) **Celular del Colegio +56978894967**
  - c) **Página de Facebook (Informativa)**
  - d) **Correos institucionales.**

### **De las Sanciones sobre el uso del celular:**

De acuerdo con lo anterior, el colegio tiene la atribución de aplicar las sanciones que a continuación se indican a los estudiantes que no respeten este protocolo:

- I. Si un/a estudiante es sorprendido utilizando el celular, deberá entregarlo inmediatamente, siendo el inspector general el encargado de recepcionar y entregar al término de la jornada. La falta será consignada en su hoja de vida.
  
- II. Si el/la mismo/a estudiante reitera la conducta durante la semana, deberá entregarlo inmediatamente, y será recepcionado por el inspector general para luego citar a su apoderado y firmar carta de compromiso, la cual incorporará trabajo formativo y preventivo respecto al uso y riesgos de teléfonos celulares y/o aparatos tecnológicos expuestos en nuestro establecimiento (Posters). La falta será consignada en su hoja de vida.
  
- III. Si la conducta anterior se reiterara por tercera o más ocasiones, se repetirá el mismo procedimiento, el celular no será devuelto hasta que el apoderado asista al colegio a retirarlo.



### **Del procedimiento sobre el Uso de Computadores:**

Específicamente, respecto a los computadores personales, como notebooks, Ipads y otros similares, se pretende resguardar a los alumnos de cualquier situación anómala que pudiese perjudicarles. Por lo tanto, se deberá considerar lo siguiente:

- I. El uso de los computadores personales en aula, podrán autorizarse a través de la previa coordinación e información con unidad técnica pedagógica, siempre que el profesor a cargo lo estime necesario, con la finalidad de promover las Tics (Tecnología de la Información y la Comunicación) según se requiera por asignatura, reforzando el o los objetivos de cada clase.
- II. Los computadores que sean ocupados para otras actividades distintas a las escolares serán retirados y entregados personalmente a los apoderados, no pudiendo traerlo más al colegio.

### **De las solicitudes del docente:**

- I. Cada profesor deberá informar respecto al uso de aparatos tecnológicos, con un uso pedagógico de este, a la Unidad Técnico-Pedagógica de cada ciclo. Esta solicitud debe ser realizada con un mínimo de 24 hrs., en conjunto con esto se debe enviar una comunicación al apoderado (a) avisando sobre el uso de dicho aparato tecnológico.

## **19.6. ANEXO N° 11: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA**

# EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA

Actualización 2022

---

## INTRODUCCIÓN.

- La ley de inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias, procedimiento regulado en el artículo 6 letra d del DFL N°2 /1998 del Ministerio de Educación.
- La cancelación de matrícula o la expulsión, sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo en el cual el Director/a del establecimiento es quien adopta dichas medidas.
- Las causales y medidas deben estar claramente establecidas en el Reglamento Interno del EE, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, siempre que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún(s) integrante(s) de la comunidad escolar.
- Se incorpora a partir de año escolar 2019 la nueva normativa para casos de connotación gravísima con tipificación y procedimiento explicitados en Ley 21.128 de Aula Segura (27 de diciembre de 2018).

## OBJETIVO

- El protocolo de E.Y.C.M tiene como objetivo estipular un procedimiento previo, racional y justo ante la decisión escolar de aplicar esta medida a un estudiante regular, dado que éste produce un deterioro de carácter gravísimo al clima y a la convivencia promovida por la comunidad escolar.

## CONCEPTUALIZACIONES:

**Expulsión:** Medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante, debe irse del Establecimiento una vez revisado el

cumplimiento del proceso de expulsión, por la SUPEREDUC. Se entiende como expulsiones encubiertas los traslados o retiros voluntarios.

**Cancelación de matrícula:** Medida disciplinaria excepcional en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no renovación de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

**Debido proceso:** debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos o fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que considera la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

#### **CUANDO NO APLICA ESTE PROTOCOLO.**

- Por motivos académicos
- Situación socioeconómica
- N.E.E.
- Motivos de carácter político, ideológico u orientación sexual
- Embarazo y maternidad

#### **ACTORES Y CONTEXTO:**

- Director(a)
- Consejo de Profesores
- Apoderado(a)
- Estudiante

#### **PROCEDIMIENTO**

1	La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el <u>Director</u> del establecimiento. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear
---	--

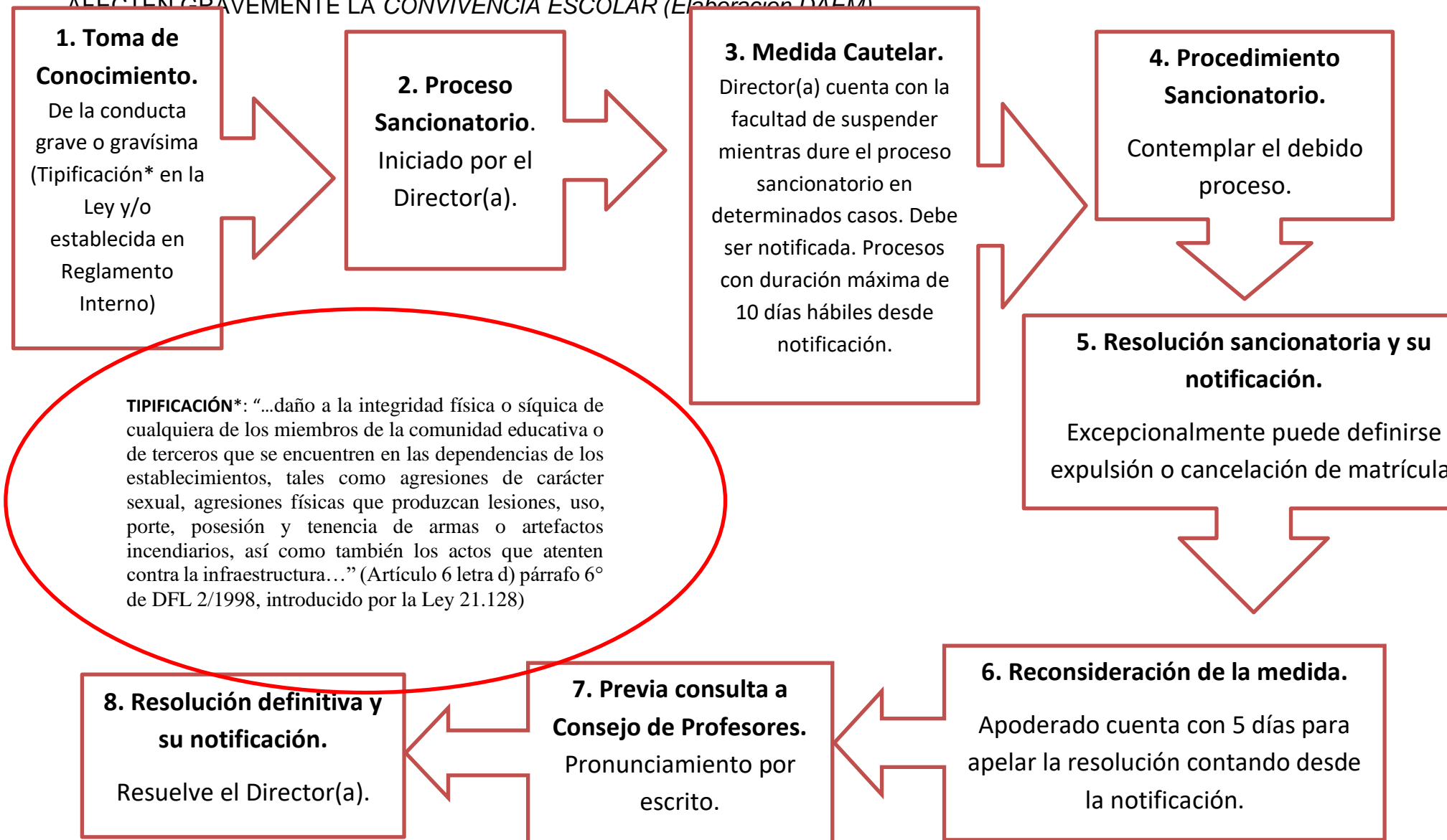
	<p>a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de la conductas incurridas por el estudiante, advirtiéndolo, por escrito, la posible aplicación de la medida e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia (plan de apoyo al estudiante).</p> <p><b>Excepción 1:</b> No se exigirá la aplicación de las <u>medidas previas</u> señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona <b>atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.</b></p> <p><b>Excepción 2 (Ley 21.128 Aula Segura):</b> Cuando se presenten conductas tales como: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura..." (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso actuar según procedimiento establecido en la ley (Flujo procedimental adjunto a presente protocolo).</p>
2	El director(a) deberá informar de aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta de expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor para validar procedimiento.
3	Una vez validada por sostenedor, esta decisión, junto a sus <u>fundamentos</u> , deberá ser notificada por <u>escrito</u> al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, garantizando el debido proceso, esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida (derecho de apelación).
4	El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
5	El Consejo de Profesores deberá pronunciarse <u>por escrito</u> , debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
6	El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar de aquella a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
7	El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo

parcial de constituir un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditada.

## FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA LEY 21.128 AULA SEGURA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Elaboración DAEM)



## FUENTES

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015.
- DFL N° 2 de 1998, MINEDUC.
- Cartilla de Resguardo de Derechos en la Escuela. SUPEREDUC 2016.
- Ley 21.128 de Aula Segura, 2018.
- Protocolo de Expulsión y Cancelación de matrícula DAEM Quillota 2018.

## ANEXO 1: PROPUESTA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Quillota, xx de xx de xx

xx , Director(a) de xx notifica al Sr. xxx Apoderado de estudiante xxx, Rut xx, curso xx, la aplicación de medida excepcional de **expulsión o cancelación de matrícula (según corresponda al caso)** por **(detallar faltas que afectan gravemente contra convivencia escolar)**.

Se deja constancia que con fecha xx se realizó entrevista de advertencia respecto de la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional dada la inconveniencia de las conductas del estudiante, conforme al reglamento de convivencia. Además se le proporcionó un plan de apoyo consistente en **(señalar plan de apoyo aplicado)**. No obstante, el estudiante no presentó cambios en su conducta en virtud de los compromisos acordados.

**SOLO INCLUIR PÁRRAFO SI SE LE APLICA SERVICIO EDUCATIVO PARCIAL**  
En resguardo de derecho educativo, quien suscribe, le informa a Ud. inicio de servicio educativo parcial, conforme al Reglamento de Convivencia, con fecha xx, que consistirá en: **detallar forma de servicio, calendario de atenciones, responsabilidades de la escuela, responsabilidades de estudiante y apoderada.**

Como corresponde al debido proceso, informo a Ud. acerca de derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso 15 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a Director del colegio, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada.

Una vez recibida la carta de apelación, el Director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta a apoderado.

xx

DIRECTOR (a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:



# 19.7. **ANEXO N° 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Actualización 2022

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este documento es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz.

Para todo evento de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa es preciso que el EE contemple medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las cuales pueden incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Quillota. Para esto, se orienta a los EE de la Red Q a incorporar en sus herramienta de gestión interna la implementación de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante (socio pedagógicos), con el fin de realizar acciones que articulen virtuosamente recursos internos y externos a disposición, asegurando las trayectorias educativas de los estudiantes<sup>9</sup>.

Se debe contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Su implementación se debe adoptar teniendo en

---

<sup>9</sup> Pauta de elaboración de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante adjunta al presente Protocolo. Elaborada año 2018 por la Red de Comunal de Convivencia Escolar de la Red Q.

consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Cuando exista adultos involucrados en los hechos, el EE debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Para cualquier hecho de agresión o violencia constitutivo de delito conforme la normativa legal vigente, es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar de manera formal ante el ente competente, esto es Fiscalía Local y/o Tribunal de Familia, dentro de las 24 horas siguientes al momento de toma de conocimiento del hecho. Será responsabilidad del Director(a) (o en su defecto quien lo secunde), el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Enmarcado en la Ley 21.128 de “Aula Segura” y conforme la siguiente tipificación para los casos de agresión y violencia gravísima:

“...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura...” (Ley 21.128)

En el marco de contenido del presente protocolo, según la definición contenida en la normativa concerniente a “agresiones físicas que produzcan lesiones”, el EE debe activar proceso sancionatorio conforme a Aula Segura (flujograma 2019 de la ley adjunto al presente protocolo).

## **II. DEFINICIONES**

**Violencia:** Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre sus

manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.

**Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

**Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

**Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

**Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

**Acoso Escolar (Bullying):** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

**Acoso Laboral:** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

### **III. ACTORES Y CONTEXTOS**

#### **ACTORES:**

Agresión entre estudiantes.

Agresión de un adulto a estudiante.

Agresión de un estudiante a un adulto.

Agresión entre adultos.

#### **CONTEXTO**

En el aula

Otros espacios pedagógicos dentro del establecimiento: durante recreo, hora de colación, cambio de hora o actividad extra programática.

Fuera del establecimiento, salidas pedagógicas u otra actividad de responsabilidad del EE.

### **IV. ATENUANTES Y AGRAVANTES**

**Atenuante:** Se considera atenuante frente a una falta, toda información que permita **disminuir la responsabilidad de la persona en la falta cometida.**

**Agravante:** Se considera **que agrava una falta** toda aquella información que se disponga respecto de circunstancias o contexto de la persona que comete la falta, como por ejemplo su historial de faltas reiteradas de igual gravedad.

**Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:**

- La edad de los involucrados.
- Las lesiones que constituyan delito.
- La intensidad de los involucrados.
- Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta considerando: la gravedad de la conducta, resguardo del principio de proporcionalidad, respeto a la dignidad de los involucrados e interés superior del niño y procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable, todo esto conforme al Procedimiento de Aplicación de Medidas (adjunto al presente protocolo).

- Identificar y discernir quien agrede, instiga y quienes secundan.
- Trabajar la Responsabilidad y potenciar acciones positivas.
- Aplicar medidas colaborativas de resolución de conflictos, formativas y reparatorias establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar, contemplando por ejemplo procedimientos de mediación y/o conciliación a disposición, difundidos en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo grupal en el nivel correspondiente del episodio de violencia acontecido, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Realizar trabajo grupal con las madres, padres y apoderados del nivel correspondiente, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Para casos excepcionales, en casos de falta gravísima y según tipología de ley 21.128, se evaluará aplicación de procedimiento Aula Segura.

**Violencia escolar/ Acoso Escolar entre dos o más estudiantes en el aula u otro espacio dentro del colegio:**

1. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho, deberá llamar de inmediato al inspector/asistente de convivencia, directivo o docente, por intermedio de un tercero, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

Las medidas de gestión de la situación, serán implementadas sólo por personal capacitado en técnicas para ello, incluyendo estudiantes, solo en el caso de “mediadores de convivencia escolar”, debidamente capacitados. La mediación aplica solo ante casos en que haya voluntariedad en las partes de llegar a un acuerdo y resolución pacífica y dialogada del conflicto. En el acoso escolar y/o faltas gravísimas, no aplica mediación.

2. El Inspector, Asistente de Convivencia, Directivo y/o Docente que gestiona la situación, como medida de protección de estudiantes traslada a los involucrados a lugar (es) adecuado (s), tales como inspectoría, oficina equipo de convivencia,

dirección u otros. Se solicita, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del EE para contención emocional del/los estudiantes, en caso de ser necesario.

3. Inspector/Asistente de convivencia informa a los apoderados respectivos de los estudiantes involucrados para que se presenten a la brevedad en el colegio.

4. Quien realice procedimiento deberá informar a Dirección, Inspector y Encargado de Convivencia escolar, dentro de las 24 hrs. de ocurrido el hecho.

5. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:

- a. Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. Plazo: no excederá de 48 hrs (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
- c. Registrar las Entrevistas en las Fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
- d. Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento, con toma de conocimiento del apoderado.
- e. Realizar las derivaciones al Equipo de Convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
- f. Informar a apoderados de involucrados. El medio de comunicación principal será el llamado telefónico, pero aun así se puede avisar a través de comunicaciones en agenda y otro medio que se pudiese efectuar la comunicación con el apoderado Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.
- g. Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica y notifica el proceso de medidas formativas y elaboración

de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- h. En casos constitutivos de delito, realizar denuncia ante el ente pertinente esto es Fiscalía Local y/o Juzgado de Familia, a través de oficio suscrito por el Director (o en su defecto quien lo secunde), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

### **Violencia escolar/ Acoso Escolar entre estudiantes fuera del establecimiento o redes sociales:**

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia que involucre a estudiante(s) fuera del EE o en redes sociales, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Si la situación acontece en contexto de salida pedagógica, el docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente procedimiento.
3. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:



- a) Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE.
- c) Definir e implementar medidas de protección a los estudiantes involucrados, tales como: llamado al apoderado, atención psicológica, explicar medidas que se adoptaran para el proceso, entre otras, y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada.
- d) Registrar las Entrevistas en las Fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
- e) Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento, con toma de conocimiento del apoderado.
- f) Realizar las derivaciones al Equipo de convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
- g) Informar a apoderados de involucrados. Medio principal a través de vía telefónica o comunicación en agenda. Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs.
- h) Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica el proceso de medidas formativas y elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y/o

inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considera a todos los estudiantes involucrados en el conflicto. Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas (días hábiles) de toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

i) En casos constitutivos de delito, realizar denuncia ante el ente pertinente esto es Fiscalía Local y/o Juzgado de Familia, a través de oficio suscrito por el Director (o en su defecto quien lo secunde), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento "Aula Segura", si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

### **Agresión o amenaza de un Estudiante a un funcionario u otro adulto dentro del establecimiento:**

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante(s) hacia un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.

3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación, inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

4. Inspector o en prelación profesional de equipo de convivencia, seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, de acuerdo al debido proceso, registrar en hojas de entrevistas correspondientes y libro de clases. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Informar a apoderados de involucrados. Medio principal a través de vía telefónica o comunicación en agenda. Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs
- c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión, proceder a constatación en Servicio de Salud, esto al momento de toma de conocimiento por parte del responsable del protocolo, con un límite de 24 horas. Realizar denuncia en tribunal competente, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Estudiante de 14 y más años a Fiscalía y si es menor de 14 a Tribunal de Familia. Evaluar procedimiento "Aula Segura", si corresponde, y aplicación conforme al protocolo.
- d) De acuerdo a aplicación de debido proceso, inspector procederá a informar medida disciplinar formativa al estudiante y su apoderado. Plazo: hasta 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- e) Realizar derivación al Equipo de convivencia para elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje

pedagógico), según corresponda a situación, incluyendo derivación a redes externas tales como OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras. Plazo: no excederá de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.

### **Agresión de un funcionario a un estudiante en el establecimiento:**

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: no excederá de 24 hrs., desde la toma de conocimiento de hechos.
3. Director (a), Inspector o Jefe de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
  - a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
  - b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
  - c) Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: ayuda psicosocial, llamado de padres y/o apoderados, explicación de procesos que se aplicaran y realizarán y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada.

- j) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
- d) La Dirección deberá dejar registro en la Hoja de Vida del funcionario e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo a estatuto administrativo y/o docente, según sea el caso, resguardando el debido proceso. Plazo no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- e) Se podrá tomar, en evaluación con sostenedor, medidas protectoras de resguardo de la integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso, pudiendo llegar a la separación temporal de funciones mientras dure el proceso administrativo.
- f) Realizar denuncia a Fiscalía, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.
- g) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Plazo: dentro de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

### **Agresión o amenaza de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento educacional**

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.

2. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado, en entrevista, de inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. Plazo: hasta 48 hrs.(días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

3. Director (a), Inspector (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: hasta 48 hrs.(días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- b) Definir e implementar medidas de protección a funcionario involucrado, tales como: amonestación escrita y verbal, entregar antecedentes a DAEM, y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención.
- c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación en servicio de salud correspondiente. Realizar denuncia ante Fiscalía local competente, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.
- d) Director notificará aplicación de medida sancionatoria de acuerdo a faltas tipificadas para apoderados en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al Ord. 27 de 2016. Plazo: hasta 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

**Nota: No se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados.**

Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

### **Maltrato, acoso laboral o violencia entre funcionarios de la comunidad**

Este procedimiento se remite a lo instruido en Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019. Título XV “Reclamos o denuncias hacia el personal”,

Págs. 27-28.; Título XVIII “Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral”. Págs. 32-34.

Contemplar que conforme a lo señalado en dicho documento normativo “cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento” (pág. 28. Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019).

Para estos efectos, se plantea la aplicación de estrategia de resolución dialogada de conflictos, contemplado en Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias de la Red Q 2019.

El EE debe contemplar medidas de resguardo y contención para los involucrados (ante la situación se establecerán acciones según la situación, entre ellas están separación de funciones, acompañamiento con dupla, asesorías, derivaciones a redes de apoyo entre otras), ante la ocurrencia de episodios de violencia y maltrato acontecidos entre funcionarios.

## **VI. SEGUIMIENTO**

1° Conforme al Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante (formato adjunto en anexos) y los plazos establecidos en éste, se deberá asegurar seguimiento sistemático de la conducta de estudiantes involucrados; si no se observaren cambios en la conducta disruptiva y ha existido una repetición de la conducta, se debe reevaluar las acciones implementadas y agendar una nueva entrevista de seguimiento. Informando a las redes internas y externas correspondientes.

De no observar cambios y reiterar faltas graves o gravísimas al RI y existiendo evidencia de la realización de todas las acciones descritas en su plan de intervención, en los plazos definidos para éste, se procederá a realizar por vía escrita al apoderado entrevista de advertencia al estudiante como última medida antes de solicitar la medida de expulsión o cancelación de matrícula según corresponda al tiempo escolar, acorde al debido proceso.

## **VII. REDES DE APOYO COMUNAL**

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / [opdquillota@gmail.com](mailto:opdquillota@gmail.com)
- Unidad de Familias, Departamento de Seguridad Pública: 332 510234
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / [damquillota@yahoo.es](mailto:damquillota@yahoo.es); [damquillotapetorca@cercap.cl](mailto:damquillotapetorca@cercap.cl)
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / [ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com)
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / [ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com)
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / [pie.armonia@serpajchile.com](mailto:pie.armonia@serpajchile.com)
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / [bicrim.qta@investigaciones.cl](mailto:bicrim.qta@investigaciones.cl)
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / [m.cautelaresacjquillota@gmail.com](mailto:m.cautelaresacjquillota@gmail.com)
- Salud Mental Primaria: 332319757 / 332319788



**APOYO Y SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES CON ESTUDIANTES**

PROFESIONAL RESPONSABLE	Objetivo(s)	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA / ACCIONES	PERÍODO	SEGUIMIENTO	
				Fecha	Evaluación
Profesionales Psicosociales					
Orientador(a)					
Encargado(a)de convivencia					
UTP					
Inspectoría					
Profesor Jefe/Asignatura					
Apoderado					
PIE					
Red Externa Indicar: _____	Objetivo Complementario:				

**Factores protectores y/o de riesgo asociados al estudiante:**

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- ✓ Ley General de Educación LGE.
- ✓ Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño 1990 Art. 2º; 5º; 7º; 8º; 9º; 10º y otros.
- ✓ Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, 1993.
- ✓ Ley 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley 20.609. Sobre la No Discriminación.
- ✓ Ley 20.084. Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- ✓ Ley 20.422. Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y discapacidad.
- ✓ Ley 20.845. Sobre inclusión Escolar.
- ✓ Acoso Laboral. Art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), disponible en <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99176.html>.
- ✓ ¿Qué puede hacer un trabajador cuando el empleador incurre en conductas de acoso laboral? Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99177.html>
- ✓ Maltrato Escolar en Ayuda MINEDUC. Atención Ciudadana. Disponible en <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>
- ✓ Ley de Inclusión Escolar N°20.845.

19.8. **ANEXO N° 13: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO- LESIVAS.**

Actualización 2022

#### INTRODUCCIÓN

Para nuestro establecimiento es fundamental la relación que existe entre salud mental y el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que “los y las estudiantes que gozan de una adecuada salud mental son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral; por el contrario, la presencia de problemas y trastornos de salud mental pueden que afectan profundamente todas las áreas de desarrollo de un niño, una niña o un adolescente, impactando directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar” (SUPEREDUC 1).

El suicidio es una de las principales causas de muerte entre niños y adolescentes. Identificar el riesgo es una preocupación para nuestro Colegio, es por esto que el presente protocolo, establece los procedimientos necesarios para cumplir con acciones que promuevan la prevención y seguridad de nuestros estudiantes ante conductas suicidas y otras autolesivas.

## **DEFINICIÓN**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de acciones, que van desde la ideación suicida, planificación del hecho, obtención de medios, intentos hasta el acto consumado (MINSAL, 2013). Cada una de estas manifestaciones conllevan a un factor común y urgente de atender, el cual corresponde a “un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución” (MINSAL, 2019, OMS, 2001).

Es conocida la multicausalidad del comportamiento suicida en adolescentes y jóvenes, entre las cuales la enfermedad mental es una de las más preponderantes. Dentro de los trastornos más frecuentemente asociados al comportamiento suicida se encuentra la depresión.

Sumado a lo anterior, los eventos estresantes como rupturas, pérdida de seres queridos, conflictos con amigos, o relacionados con trabajo o escuela, así como eventos vinculados a estigma, humillación y vergüenza, pueden asociarse a tentativas de suicidio. Esto último se hace particularmente relevante en adolescentes víctimas de situaciones de abuso y/o violencia en el entorno escolar.

## **CONCEPTOS A CONSIDERAR:**

***Suicidabilidad:*** Un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

***Ideación Suicida:*** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

***Intento Suicida:*** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

***Suicidio:*** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## **MANEJO DE UNA CRISIS SUICIDA Y/O AUTOLESIVA**

En el caso de encontrarse en una situación en que una persona amenaza con suicidarse, ya sea verbalmente o con una acción, se debe tener presente que el deseo de morir es ambivalente y a menudo transitorio.

*La persona que presta ayuda debe esforzarse en apoyar el deseo de vivir y ofrecerle una esperanza de solución. La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación franca, para lo cual es recomendable:*

1. La persona que detecte la presencia de riesgo de una conducta suicida, deberá dar aviso inmediato a profesionales competentes en el establecimiento educacional (psicóloga, encargada de convivencia escolar, equipo directivo), sobre lo ocurrido, procurando no dejar en ningún momento solo o sola, a la persona en riesgo (puede dar aviso vía telefónica o mediante la utilización de un tercero).
2. Una vez contactada la persona más idónea para intervenir o en su defecto la persona que detecta la conducta de riesgo, (debido a ausencia o imposibilidad de comunicar u otro más pertinente) se debe comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo, con lo cual se le recuerda su identidad sutilmente.
3. Se debe develar el problema que generó la crisis, y ofrecerle ayuda para solucionarlo, tratando de adoptar una actitud propositiva
4. Ante la sospecha de riesgo suicida, se debe determinar si existe un riesgo inmediato de suicidio, indagando abiertamente sobre la intencionalidad de realizar el acto suicida (planificación de la forma y el momento), o si se trata de una ideación suicida.
5. Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata (intentar llevar a la persona a un servicio urgencia o llamar a los carabineros) y mientras tanto:
  - NO DEJARLE SOLO, es necesario que la persona en riesgo se sienta acompañada.
  - Generar un ambiente de confianza y afecto.
  - No hacerle sentir culpable.
  - No desestimar sus sentimientos.
  - Expresarle apoyo y comprensión.

- Permitirle la expresión de sentimientos.

6. *Las crisis suicidas* se caracterizan por ser breves, y se diferencian de los procesos que llevan a ellas, los que suelen arrastrarse por tiempos más largos. Durante estas crisis es fundamental crear un espacio para el pensamiento y la verbalización de los sentimientos, de forma que la persona en riesgo lo pueda utilizar como un modo de mediar entre la desesperación y la acción, permitiendo cuestionarse la posibilidad de encontrar otra salida.

7. Lo fundamental es mantener con vida a la persona en riesgo, hasta que pase la crisis.

8. Tomar contacto con el establecimiento de atención primaria correspondiente a su domicilio, y de ser necesario llevar a la persona a un establecimiento de urgencia (SAPU o servicio de urgencia de un hospital) y apoyarle para que sea atendido por un profesional de la salud.

9. Al mismo tiempo, se debe establecer contacto con el apoderado del estudiante, informando la situación ocurrida y procurando que acompañe al niño, niña o adolescente al servicio de salud correspondiente de manera inmediata. Si no es posible contactar a la apoderada vía telefónica, el establecimiento procederá a llamar a carabineros, con objeto de notificar a la familia de la situación ocurrida.

10. El traslado al centro de salud, se realizará de preferencia por medio del servicio de ambulancias, si este servicio no estuviere disponible se realizará por medio de carabineros o de profesionales del establecimiento, que, de acuerdo a la necesidad de atención del niño o niña, sean pertinentes de acompañar (Encargada de convivencia escolar o persona que haya contenido al estudiante, etc.). tal acompañamiento se hará siempre en conocimiento de la policía correspondiente, quien tendrá la tarea de notificar a la familia.

11. La encargada de convivencia escolar, será la responsable de registrar lo ocurrido en registro de convivencia escolar, quien además deberá realizar un seguimiento de la situación ocurrida.

12. Sobre la reincorporación del estudiante al establecimiento educacional, este se realizará una vez que se establezca, mediante un certificado médico especializado, que el niño, niña o adolescente se encuentra en condiciones de salud

física y mental mínimas para asegurar la mantención de su integridad física y psicológica al interior de nuestro establecimiento educacional. Tal certificado deberá ser presentado por el apoderado, quien será responsable de la debida intervención de salud mental que el niño, niña o adolescente requiera.

### **MANEJO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

En el caso de ocurrir un suicidio dentro del establecimiento educacional, los adultos y/o miembros de la comunidad educativa presentes en el momento deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No tocar ni mover el cadáver.
2. Evitar el acceso y exposición de estudiantes y adultos al lugar donde ha ocurrido el suicidio.
3. Solicitar apoyo de convivencia escolar y/o inspector general.
4. Dupla psicosocial o encargada de convivencia escolar debe contactar inmediatamente a la policía correspondiente.
5. Prestar contención y apoyo a la familia de niño, niña o adolescente que se ha suicidado (psicóloga, encargada de convivencia escolar o equipo directivo).
6. Realizar contención y apoyo a testigos del hecho, en caso de existir. Así como una intervención en el grupo de estudiantes, respecto a la situación ocurrida.
7. Informar a DAEM sobre lo ocurrido.
8. Registro de hechos por encargada de convivencia escolar.

### **MANEJO EN CASO DE CORTES O AUTOLESIONES DE ESTUDIANTES.**

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Minsal, 2019).

Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

La persona que tome conocimiento u observe este tipo de conductas, deberá informar lo antes posible a convivencia escolar (dupla psicosocial) con un **máximo de 24 horas**. Convivencia escolar tomará las medidas necesarias para apoyar a la estudiante y a su familia.

Cuando se conozca algún caso de una alumna o alumno quien realice conductas autolesivas, el profesor y/o asistente de la educación deberá:

1. Realizar la contención emocional necesaria.
2. No culpabilizar ni juzgar a la/el estudiante.
3. Derivar a convivencia escolar (dupla psicosocial) con un máx. de 24 horas.
4. Dupla psicosocial activará y aplicará protocolo de actuación en caso de cortes o autolesiones de estudiantes:
  - Se citará al apoderado de la alumna a entrevista con dupla psicosocial.
  - Se realizará derivación a red externa según lo necesite.
  - Realizar plan de apoyo y seguimiento del caso.
5. En el caso que la autolesión sea muy compleja o de gravedad, se trasladará al NNA al servicio de salud más cercano.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS Y/O ATAQUE DE PÁNICO A ESTUDIANTES Y/O MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Las crisis de angustia -los ataques de pánico- se caracterizan por una respuesta física y psicológica con una intensa vivencia de muerte, que dura entre 15 y 30 minutos. La persona se siente repentinamente muy angustiada, con sensación de terror, y piensa que ocurrirá alguna catástrofe de manera inminente.

Durante el corto periodo que dura, las personas reportan síntomas tales como:

- Taquicardia
- Dolor en el pecho
- Respiración rápida y corta
- Sensación de ahogo, de inestabilidad y/o de irrealidad.



También se pueden presentar oleadas de calor y frío, transpiración abundante y miedo de morir o perder la razón.

Las personas que presentan crisis de pánico las pueden vivenciar de dos maneras. Una de ellas es una sensación de abandono y desprotección en un mundo amenazante y peligroso, en donde la persona se siente vulnerable y débil, pues considera que no puede controlar la situación; piensa que se desmayará, perderá el conocimiento o se morirá.

La otra manera, es aquella en la que la persona se siente aprisionada, como si no pudiera liberarse físicamente de algo que la "asfixia y aprieta"; aquí, la persona siente presión en la región torácica; le cuesta respirar, siente el pecho apretado y presenta taquicardia. Estas dos formas pueden alternarse en una misma persona.

### ***Cómo actuar frente a un ataque de pánico:***

Quien sufre la crisis se desespera debido a que siente que va a morir, se va a volver "loca" o que está sufriendo una enfermedad grave.

Si se encuentra frente a una persona que sufre una crisis de pánico, es importante considerar las siguientes recomendaciones:

- Hable tranquilamente, con un tono de voz bajo, pausado, amable y transmita seguridad (todo estará bien).
- Reafirmar la inexistencia de enfermedad física.
- Reafirmar que es un estado temporal, que pasará con los minutos y que no será permanente.
- Ofrecer compañía. Contener emocional y físicamente.
- Por ninguna circunstancia dejar sola a la persona.
- Poner en práctica estrategias sencillas de relajación y técnicas de respiración.
- Evitar la sobreestimulación ambiental (luz, ruido, personas, etc.)

**Si la persona afectada es un estudiante**, posterior a lo anteriormente mencionado, solicite apoyo de algún integrante del equipo de convivencia y/o inspector general, quien citará al apoderado para establecer el apoyo que se le brindará a la estudiante.

**En caso de que ocurra en la sala de clases:**

La profesora, profesor o adulto que se encuentre en la sala, deberá evaluar la situación y realizar los siguientes pasos:

1. Entregar contención física y emocional.
2. Hablar tranquilamente y mencionar que todo estará bien.
3. NO dejar sola/o a la/el estudiante.
4. Solicitar apoyo de convivencia escolar y/o inspector general.
5. Verificar y reevaluar el estado emocional de la/el estudiante.

**En caso de que ocurra en otras dependencias del establecimiento:**

Deberá realizar la contención el adulto que se encuentre más próximo a la persona afectada y aplicar los 5 pasos mencionados anteriormente.

## 19.9. **ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN**

Actualización 2022

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Para facilitar la comprensión del presente protocolo, se presentan a continuación las definiciones básicas sobre la diversidad sexual y género:

**SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

**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.

**CISGENERO:** Se refiere a todas aquellas personas que su identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.

**ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo 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, independiente del sexo asignado al nacer.

**LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

**HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

**LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

**GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

**INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

### **Principios Orientadores Para La Comunidad Educativa Respecto De Los Niños, Niñas Y Estudiantes Trans.**

El artículo N° 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior y el objeto de la presente circular, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

#### **a. Dignidad del ser humano**

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como

la aplicación de los diversos instrumentos educativos deberán siempre resguardar la dignidad de la totalidad de la comunidad educativa.

### **b. Interés superior del niño, niña y adolescente**

La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3o, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

El objetivo del concepto de interés superior de niños, niñas y adolescentes es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. El concepto “interés superior del niño” requiere de algunas consideraciones para su correcta comprensión y desarrollo de acciones y procesos:

- Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y de protección especial.
  
- El Estado debe garantizar el goce de todos los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes sin distinción por características individuales o de su grupo social.
- Ante la colisión de derechos entre los niños, niñas y adolescentes y otros intereses (De la comunidad educativa, de una administración territorial, de los padres, madres y/o apoderados, del proyecto educativo institucional, etc.) siempre ha de prevalecer el interés superior del niño.
- Requiere de análisis y evaluación, por parte de las autoridades educativas, caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y sociales del niño, niña o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, o la calidad de la relación con su familia.

### **c. El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género**

La sexualidad, la afectividad y el género, son una parte integral de la personalidad de todo ser humano. Su desarrollo pleno depende de la satisfacción de necesidades humanas básicas como el deseo de contacto, intimidad, expresión emocional, placer, ternura y amor. La sexualidad se construye a través de la interacción entre el individuo y las estructuras sociales. El desarrollo pleno de la sexualidad es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.

Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.

#### **d. Autonomía progresiva**

La Convención de Derechos del Niño, en su art. 5º, señala que “los Estados Partes respetarán las responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca la costumbre local, de los tutores u otras personas encargadas legalmente del niño de impartirle, en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño ejerza los derechos reconocidos en la presente Convención.”

De lo anterior se desprende que los niños, niñas y estudiantes, tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, edad y madurez, y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres, apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad.

#### **e. Derecho a participar y a ser oído**

Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga.

El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y

estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten, consignado en la Convención de Derechos del Niño, art. 12°, párrafo 1,：“Los Estados partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño.”, y en el art. 13°, párrafo 1:“El niño tendrá derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño.”

#### **f. No discriminación arbitraria**

El Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas, órgano que supervisa la aplicación del Pacto Internacional de derechos civiles y políticos, y que interpreta contenido respecto a las disposiciones de derechos humanos, en su observación general N°18 define: “La no discriminación, junto con la igualdad ante la ley y la igual protección de la ley sin ninguna discriminación constituye un principio básico y general relativo a la protección de los derechos humanos. Así, el párrafo 1 del artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos establece la obligación de cada Estado Parte de respetar y garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción, los derechos reconocidos en el Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.

La no discriminación arbitraria en la normativa educacional chilena, se erige a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el



principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

### **Marco normativo nacional**

#### **a. Ley No 20.370, que establece la Ley General de Educación**

Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema educativo. En su Artículo N° 2 establece que la educación “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

#### **b. Ley No 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.**

Elimina la discriminación arbitraria en el proceso de admisión de niños, niñas y estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; por lo que obliga a los establecimientos educacionales a velar por la plena inclusión en el sistema educacional de todas y todos, y por extensión de los niños, niñas y estudiantes LGBTI.

Las acciones por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI son responsabilidad de toda la comunidad educativa, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

#### **c. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**

Tiene por objetivo abordar la convivencia interpersonal en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar, estableciendo un plan de gestión y protocolos de actuación ante situaciones de violencia.

El involucramiento de toda la comunidad escolar es fundamental para resguardar un clima de convivencia escolar positivo que erradique todo tipo de acciones de violencia. Esta ley establece en su Artículo N° 16, lo siguiente: “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”. |

#### **d. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado**

Establece en su Artículo 1o, que: "Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media, un Plan de Formación Ciudadana que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social".

Del mismo modo, establece como uno de sus objetivos “Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.”

#### **e. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación**

Esta ley tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

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

Es importante señalar que dicha ley que “establece medidas contra la discriminación” es la primera que en su articulado define la protección del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las categorías de orientación sexual e identidad de género.

## **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes, estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial

énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES, DIRECTIVOS Y COMUNIDAD DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

## **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS**

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado, como también el niño, niña o adolescente podrá:

1. Solicitar el reconocimiento, por parte del establecimiento, de la identidad y/o expresión de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes.
2. Solicitar entrevista al director del establecimiento, quien debe dar respuesta a más tardar a los cinco días hábiles. Se debe registrar los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la solicitud de padre, madre tutor legal o apoderado de uso del nombres social si así lo requiere, en caso de que el niño, niña o estudiante trans sea menor de edad. Este registro debe realizarse en un acta simple.
3. Entregar copias al solicitante de la reunión con las firmas de todos los participantes.
4. **Toda medida acordada en la reunión con el establecimiento debe ser adoptada con el consentimiento del niño, niña o adolescente y su padre,**

madre, tutor legal o apoderado para así resguardar su integridad física, psicológica y moral. Sólo el estudiante podrá decidir cuándo y a quién compartir su identidad de género.

5. El establecimiento deberá adoptar de inmediato las medidas de apoyo establecidas y acordadas en la reunión anteriormente mencionada.

6. Al iniciar el proceso de reconocimiento de la identidad y/o expresión de género, se derivará el caso al equipo de convivencia escolar, quienes apoyarán al estudiante durante este proceso y realizarán las intervenciones pertinentes para facilitar la inclusión del estudiante y asegurar que no se vulneren sus derechos.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBE ADOPTAR LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS**

**a) Apoyo al niño, niña o adolescente, y a su familia:** Tanto el equipo de convivencia escolar del establecimiento, como toda la comunidad educativa, deben velar porque exista un diálogo constante y fluido con el estudiante y su familia, para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación.

**b) Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa por parte del equipo de convivencia escolar del establecimiento para así garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes trans.

**c) Implementación de lenguaje inclusivo:** Se promoverá el uso de lenguaje inclusivo por parte de toda la comunidad educativa, con el objetivo de no ofender ni vulnerar los derechos de los NNA que sean parte de la la comunidad LGTBI.

Recomendaciones para implementar un lenguaje inclusivo:

1. Uso de pronombres y determinantes sin género: Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

2. Sustituir el artículo “uno” o “una”, por “alguien” o “cualquiera”.
3. Evitar el uso de adverbios con marca de género: En ocasiones, cuando los sustantivos son neutros se puede omitir el artículo (ejemplo: en vez de usar “muchos fueron convocados”, utilizar “se convocó a mucha gente”.)
4. Evitar el uso de “las/los” para incluir a las mujeres: No es necesario usarlos siempre, ya que existen palabras que incluyen a las mujeres y los hombres por igual.
5. Evitar el uso del signo “@”: El signo “@” no es lingüístico, rompe con las reglas gramaticales del idioma y es impronunciable por lo tanto su uso no es recomendable.
6. Evitar el uso de la barra inclinada “/”: Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo no es recomendable porque en el texto resulta poco legible. Se recomienda utilizar solamente en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.
7. Para los documentos oficiales se usará un lenguaje que incluya tanto a hombres como a mujeres.

**d) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento Ley 17. 344. Sin embargo, la dirección del establecimiento instruirá a los adultos responsables para que usen el nombre social correspondiente en todos los ambientes que componen el espacio educativo, siendo solicitado previamente por el apoderado, en caso de ser menor de edad el niño, niña o estudiante trans.

**e) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales tales como: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá utilizar en el libro de clases el nombre social del estudiante para facilitar su integración al uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes.

**El nombre social podrá ser utilizado en:**

- Comunicaciones al apoderado
- Informes de especialistas de la institución
- Diplomas
- Listados públicos

**f) Presentación personal:** Se podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuado a su identidad y/o expresión de género.

**g) Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades para uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso. Para este caso el colegio acordará en conjunto con la familia las adecuaciones necesarias que respeten el bien superior del niño, niña y adolescentes trans, estas adecuaciones quedarán registradas en acta simple.

19.10. **ANEXO N° 15: PROTOCOLO DE INGRESO,  
SALIDA Y CIERRE DEL  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**



El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar, para favorecer la seguridad de nuestros estudiantes, por lo que se han estipulado los siguientes lineamientos:

### **I. Ingreso de Visitas. (apoderados u otros)**

Se considerará visita, toda aquella persona que no ostente la calidad de estudiante del establecimiento, apoderados, directivo, docente o asistente de la educación que preste regularmente sus servicios en el establecimiento, funcionarios del departamento de administración de educación municipal de Quillota; alcalde de la I. Municipalidad de Quillota, otros directivos de dicha municipalidad, entre otros.

- a) El ingreso de visitas se realizará únicamente por la entrada principal, ubicada por calle La Concepción.
- b) Cada visita deberá identificarse con el personal de portería, indicando el nombre, respaldado con su cédula de identidad, además del motivo por el cual acude al establecimiento, así como la hora de ingreso.

“En caso de señalar que el motivo de su visita es una contratación para prestar servicios dispuesta por el Departamento de Administración de Educación Municipal, deberá el funcionario a cargo, de forma previa a autorizar el ingreso, dar aviso a la Dirección del colegio, quienes deberán tomar contacto inmediato con el funcionario que, según los dichos de la visita, dispuso la contratación, deberá corroborar la información.

- c) En el caso de ser autorizado el ingreso, la persona deberá portar una identificación de forma visible (tarjeta), la cual le permitirá asistir a la dependencia solicitada (si esto refiere a entrevista con dirección, algún docente y/o asistente de educación, esta debe ser previamente coordinada y autorizada. No se atenderá a ningún apoderado sin previa cita).
- d) Una vez concluida la visita, se deberá hacer entrega de la identificación, firmando registro y hora de salida del establecimiento.

### **II. Ingreso y Salida de Estudiantes:**

- a) El ingreso de los estudiantes al establecimiento corresponde a las 8:00 horas y se realiza por ciclos. Esto quiere decir que, por el costado de la entrada

principal calle La Concepción, se extenderá la apertura de portón claramente señalizado para estudiantes de 1° a 4° básico (Primer Ciclo) y por el costado de calle Freire, se extenderá la apertura de portón claramente señalizado para estudiantes de 5° a 8° básico (Segundo Ciclo) con horario de salida a las 15:30 horas y de 1° a 3° Medio a las 16:10 horas.

- b) La supervisión de alumnos durante el ingreso y salida estará a cargo en primer ciclo de sus asistentes de aula, conjunto a profesor que culmina la asignatura. Además, inspectoría supervisará el ingreso y salida apoyando la no dispersión de los estudiantes y su comportamiento general.
- c) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad en portería, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.
- d) En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar el apoderado suplente (registrado en ficha de matrícula)
- e) No están permitidos los retiros por vía telefónica y/o escrita.

### **III. Cierre del establecimiento**

- a) El Inspector, junto con director deberán verificar la no presencia de alumnos que no pertenezcan a programa de 4 a 7 al momento de retirarse del establecimiento, en el caso de encontrarse alguno, se deberá llamar al apoderado para ser retirado
- b) En el caso que un profesor o funcionario del establecimiento solicite las dependencias para realizar una reunión o actividad extraordinaria, este deberá verificar, la no presencia de alumnos o personas que hayan participado en la actividad, al finalizar esta.

19.11. **ANEXO N° 16: ORIENTACIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS**

**Actualización 2022**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento de apoyo, tiene por objetivo orientar a los EE de la Red Q en la construcción del Procedimiento para la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias, requerido por la normativa vigente. En su estructura contiene elementos que obligatoriamente deberán incorporar en su respectivo procedimiento, dichos elementos están señalados como “(normativo)”. Además, contiene orientaciones, sugerencias y propuestas que resguardan un procedimiento justo, racional y formativo, conforme a la Política Nacional de

Convivencia Escolar (2019), el cual garantice una convivencia escolar promotora de un trato respetuoso para todos y todas; una convivencia inclusiva; la participación democrática y colaborativa; y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Se contempla respecto de las medidas disciplinarias, que estas tengan un rol formativo y pedagógico, resguardando incorporar en éstas, la consecuencia lógica asociada la falta cometida. En este sentido, se invita a los EE de la Red Q a contemplar que las medidas disciplinarias-formativas conlleven:

- Relación de la sanción con la falta cometida.
- Que la medida contemple la reparación del daño causado.
- Que la medida tenga en su núcleo enseñar al que transgrede la norma.
- Para esto, que se contemple una reflexión en torno al sentido de la norma y su transgresión.

Con esto, estamos añadiendo el plano comprensivo, pedagógico y participativo asociado a la falta, en relación directa a su sanción y la norma que la rige. En este sentido, el aprendizaje en el estudiante, no se produce en función de la evitación de la sanción asociada al miedo (concepción tradicional), si no que entendemos la medida como una estrategia de aprendizaje que promueve la responsabilización respecto de sus actos y una vivencia formativa desde la confianza. Esto es, significar el error como una real oportunidad de aprendizaje.

Es importante señalar que las medidas disciplinarias o sanciones están prohibidas en casos de estudiantes del Nivel de Educación Parvularia (Rex. 860, 2018).

## **2. PRINCIPIOS A RESGUARDAR PARA LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN MEDIDAS (normativo)**

La normativa vigente emanada de la Superintendencia de Educación (SIE) por medio de la Circular 482 para Reglamentos Internos (junio de 2018), señala contemplar para toda medida formativa y disciplinar los siguientes principios:

- **Principio de tipicidad y legalidad:** los hechos que son susceptibles de sanción, las sanciones aplicables y el procedimiento para imponerlas debe estar establecido, claramente, en el reglamento interno de EE. Según Art: 6 letra d) DFL N 2, 1998 (en Circular 482, 2018), sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las cuales no pueden transgredir la normativa vigente, si ocurriese, se entienden como no escritas.
- **Principio de Proporcionalidad y Gradualidad de las Faltas:** Dice relación con la proporcionalidad de las medidas adoptadas por el EE para cumplir un fin determinado, en relación con la forma e intensidad en que los derechos educacionales no puedan verse afectados. La expulsión o cancelación de matrícula es el último recurso sancionatorio (carácter excepcional). La aplicación de las medidas disciplinarias debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, en coherencia con la falta cometida.
- **Principio Non bis in ídem:** Es la prohibición de que un mismo hecho resulte sancionado más de una vez, es decir, el EE se ajusta a la prohibición de sancionar una misma falta con más de una medida disciplinaria.
- **Principio de dignidad del ser humano:** el sistema educativo y toda medida disciplinar-formativa que imparta, debe respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos, conforme la Constitución Política de la República (CPR), así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (Art. 3, letra n, LGE, en Circular 482, 2018).
- **Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** el EE debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo espiritual, moral, psicológico y social de los NNA. En relación a la violencia entre pares, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos, es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia, al adoptar un criterio

punitivo y responder a la violencia con violencia (Comité de los Derechos del Niño de las UN, 2011, p. 11, en Circular 482, 2018).

- **Principio de no discriminación arbitraria:** la discriminación se define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la CPR o en tratados internacionales vigentes y ratificados por Chile, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, la orientación sexual , la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. (Art. 2, Ley 20.609, en Circular 482, 2018).
- **Principio de justo y racional procedimiento:** las medidas disciplinarias contempladas para cada EE deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno. Mayor profundización en apartado de Procedimiento del presente protocolo.
- **Principio de transparencia:** en cuanto a procesos de medidas disciplinares, es derecho de todo participante de la comunidad educativa (Niño, Niña y Adolescente, apoderado, profesional y asistente de la educación) a ser informado respecto a procedimientos asociados a las medidas implementadas.

### 3. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de este protocolo es necesario mencionar que una falta se constituirá como tal en la medida en que sea considerada dentro del Reglamento Interno de cada establecimiento educativo. El mero conflicto no necesariamente es una falta, por lo tanto se debe mantener esta distinción operativa para circunscribir la acción de este procedimiento.

**3.1 Debido Proceso (normativo):** Debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene todo miembro de la comunidad educativa, involucrada al momento de aplicarse la medida, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Ser escuchados
- Que sus argumentos sean considerados, pudiendo presentar, en un plazo razonable, pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Que se presuma su inocencia.
- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.
- Que se reconozca su derecho a apelación, es decir de solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada, por un ente, diferente e imparcial.

**3.2 Agravante:** son criterios que serán considerados para establecer si una determinada falta reviste una mayor gravedad que la asignada a la conducta o al hecho en sí mismo. Por ejemplo: registro de anotaciones negativas en hoja de vida relacionadas con la falta cometida; premeditación en el actuar; cometer a la vez más de una falta; actuar perjudicando o discriminando a algún integrante de la comunidad escolar; entorpecer deliberadamente el protocolo activado, ya sea falseando/tergiversando/ocultando información; repetición de una falta, después del compromiso contraído en una medida pedagógica y/o disciplinaria; no mostrar arrepentimiento de la falta cometida.

**3.3 Atenuante:** son criterios que disminuyen pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida. Por ejemplo: conducta anterior irreprochable; registro de anotaciones positivas en hoja de vida; no contar con faltas similares; reconocimiento inmediato de la falta demostrando arrepentimiento e intención de reparación del daño; prevalencia de alguna problemática física, psicológica, social que afecte el juicio o control de los actos e impulsos; problemática personal y/o familiar que pudiesen propiciar la ocurrencia del acto; actuar bajo amenaza, presión,

hostigamiento o manipulación; ser estudiante de primer ciclo básico para abajo; entre otras que el EE determine.

#### **4. MEDIDAS COLABORATIVAS, DIALÓGICAS Y PACÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO (normativo)**

El surgimiento de conflictos en los EE es natural. En ellos confluyen personas de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y psicosociales diferentes. Los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto, debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión (Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019).

##### **4.1 GESTIÓN COLABORATIVA DEL CONFLICTO**

Paco Cascón (2001) distingue cinco principales actitudes para afrontar conflictos:

- **Competición**, caracterizada por perseguir los objetivos propios sin considerar a los demás;
- **Acomodación**, que supone ceder habitualmente a los puntos de vista de los otros renunciando a los propios para no confrontar la situación;
- **Evasión**, que se caracteriza por no afrontar los problemas temerosos del conflicto;
- **Negociación**, basada en la búsqueda de soluciones de acuerdo o pacto cada quien cediendo algo de su posición inicial; y
- **Cooperación**, donde las partes implicadas exploran el desacuerdo y colaboran generando alternativas que satisfagan a todos los involucrados.

De estas actitudes, las últimas dos se aproximan a lo que la literatura define como una gestión colaborativa de conflictos, son básicas para sustentar una resolución dialogada y pacífica.

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos (PNCE, 2019):



- La **mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- La **negociación**, en que todas las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- El **arbitraje**, en que interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por los involucrados el acuerdo a alcanzar (en base a la normativa).

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados buscan.

	<b>Negociación</b>	<b>Arbitraje Pedagógico</b>	<b>Mediación entre pares</b>
<b>Tipo de conflicto (Ortega y Carafi, 2010)</b>	Conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.	Conflictos de niños pequeños o entre partes muy excluyentes y polarizadas entre sí.	Amplia gama de conflictos entre pares y entre estamentos (no pares). Deterioros progresivos en las relaciones cotidianas.
<b>Finalidad</b>	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
<b>Intervención de terceros</b>	No hay	Existe un tercero con atribuciones.	Existe un mediador para llegar a un acuerdo.
<b>Quién resuelve</b>	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
<b>Resultado</b>	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan.

## 4.2 LA MEDIACIÓN

La mediación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde los actores de la comunidad educativa pueden conversar, escucharse, comprender y resolver conflictos.

El mediador es un profesional experto que facilita el espacio de diálogo apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. La mediación pone a los NNA primero y ofrece soluciones que incluyen los intereses y necesidades de todas las partes. Además, devuelve las confianzas, favoreciendo la convivencia positiva en los EE.

- ¿Qué conflictos se pueden mediar?: necesidades específicas del estudiante; problemas disciplinarios; conflicto relacional entre estudiantes, familia y establecimiento.
- ¿Qué conflictos no son mediables?: materias técnico pedagógicas; infracciones a la normativa educacional; incumplimiento laboral.

El proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas. Las personas usuarias de la intervención deben aceptar participar, permanecer en las sesiones y tener la disposición de llegar a un acuerdo.

El mediador cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar una decisión conjunta, velará por la confidencialidad del proceso (amparado por el secreto profesional), asimismo garantizará a los participantes imparcialidad en la gestión, es decir, el mediador no favorece ni privilegia a una parte en desmedro de la otra.

Si el establecimiento lo contempla, es deseable que en función de la facilitación del aprendizaje y fomento de ambientes de respeto, se forme estudiantes monitores de mediación o bien embajadores de buen trato.

Si algún miembro de la comunidad educativa ha intentado resolver un problema en su EE, sin resultado, o bien está insatisfecho con la solución, puede presentar una solicitud de mediación en las oficinas regionales de la SIE o a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana.

Pasos de la Mediación: las condiciones básicas para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.

	<b>PASOS</b>
1°	Pre mediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema
5°	Proponer soluciones
6°	Llegar a un acuerdo

La mediación requiere ser una instancia que en su desarrollo considere: los tiempos necesarios y un espacio (sala/ oficina) que asegure la implementación del proceso sin interrupciones de terceros.

Objetivos pedagógicos de la mediación (Ortega y Carafi, 2010):

<b>Revalorización de cada parte</b>	Validar a las partes a partir del respeto al otro, sin descalificaciones y juicios excluyentes.
<b>Reconocimiento entre las partes</b>	Expresar la igualdad de condiciones y horizontalidad de los participantes del proceso.
<b>Análisis de intereses de las partes</b>	Identificar, jerarquizar y contrastar los intereses de las partes.
<b>Responsabilización de las partes</b>	Lograr que las partes asuman su nivel de responsabilización en el conflicto.
<b>Contextualización del conflicto</b>	Incorporar en el análisis elementos sociales, culturales, etc., propios del contexto en que se desarrolla el conflicto.
<b>Reconstrucción del conflicto</b>	Identificación y caracterización explícita de la relación social entre las partes

### 4.3 NEGOCIACIÓN

Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

	<b>PASOS</b>
1°	Acordar escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

#### **4.4 ARBITRAJE PEDAGÓGICO**

	<b>PASOS</b>
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

### **5. MEDIDAS DISCIPLINARES PEDAGÓGICAS/FORMATIVAS**

Entendemos como medidas disciplinarias por las acciones específicas ejecutadas por un EE cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno.

Según lo enmarcado inicialmente, en función de formar integralmente a niños, niñas y adolescentes, se presenta el desafío de contemplar toda medida disciplinaria siempre de la mano de un rol pedagógico y formativo asociado a dicha medida, esto es connotando la falta como una oportunidad inherente de aprendizaje (y conciliación para los casos de conflicto), todo esto basado en la construcción colectiva de una convivencia basada en el buen trato, la convivencia inclusiva, el sentido participativo democrático y colaborativo de entender en vínculo con el otro, y por sobre todo, directamente relacionado con el presente protocolo, la promoción y gestión de una resolución pacífica y dialogada de los conflictos (PNCE, 2019).

En relación a la sanción/medida, ésta siempre debe resguardar los principios de proporcionalidad y gradualidad. Es preciso tener presente que tanto la

suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión, son medidas excepcionales, a las cuales le deben preceder una serie de instancias formativas, pedagógicas y sancionatorias (salvo casos específicos de extrema gravedad tipificados según Ley de Aula Segura 21.128).

## 5.1 CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS FALTAS (normativo)

En cuanto a los criterios de graduación de las faltas, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima, lo cual debe estar consignado en el Reglamento Interno de cada Establecimiento Educativo. A continuación, se presenta un ejemplo de graduación, el cual puede servir de referencia para cada EE de la Red Q (Jornadas SIE, Medidas Disciplinarias Formativas 2018)

- **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o juegos a los más pequeños, etc.
- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente, asistente de la educación u otro estudiante, falsear o corregir calificaciones, etc.
- **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar-bullying, etc.

En caso de faltas gravísimas incorporadas en Protocolos Obligatorios, tales como: “Protocolo De Actuación Ante Hechos De Connotación Sexual Y Abuso”, “Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas A Drogas Y

Alcohol En El Establecimiento”, “Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Escolar”, debe remitirse a dichos procedimientos.

## **5.2 PROPUESTAS DE MEDIDAS DISCIPLINARES/PEDAGÓGICAS**

Para cada falta se deberá contemplar una medida específica, la cual debe estar protocolizada e incorporada en el Reglamento Interno del EE. Las medidas pueden ir desde una amonestación verbal hasta excepcionalmente la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante.

Considerando PNCE (2019) y circular 482 (2018) MINEDUC, **para los casos de violencia y conflicto escolar, todo EE debe implementar procedimientos definidos en el RI de resolución colaborativa y dialogada de conflictos para cualquier integrante de la comunidad educativa (mediación, negociación, arbitraje, etc.).**

En síntesis, toda medida disciplinaria debe:

- Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover el aprendizaje, la reparación de la falta y la resolución dialogada de los conflictos.
- Ser acordes al nivel educativo y edad del estudiante.
- Ser aplicada mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

Considerando lo anterior en función de la característica de la falta, a continuación, se plantean una serie de medidas disciplinarias pedagógicas útiles ante situaciones que atenten a la sana convivencia y valores-sellos institucionales del establecimiento educacional<sup>10</sup>. Estas no están ordenadas en sucesión respecto a su aplicación, es decir, el EE determinará para qué tipo de falta se corresponda la

---

<sup>10</sup> Importante que toda medida disciplinaria y pedagógica sea debidamente socializada con toda la comunidad educativa y con toma de conocimiento y aceptación, por escrito, de apoderados, en el marco del RI.

medida resguardando el principio de gradualidad. A su vez, el EE cuenta con la libertad de incorporar estas medidas o bien ajustarlas conforme al contexto escolar propio, asegurando el resguardo de los principios contenidos en el punto 2 del presente protocolo.

- a) **Conversación Formativa o Reflexión Guiada:** dialogar con el estudiante acerca de lo ocurrido, facilitando que reflexione acerca de las consecuencias de sus actos y los daños a terceros o sí mismo que esto puede connotar, enfatizando en el bien común, reparación y compromiso con la normas de convivencia escolar. Se debe visualizar en conjunto alternativas viables que hubiesen evitado el incurrir en falta. Se debe dejar constancia en acta u hoja de vida de este acto, leyendo junto al estudiante e idealmente realizando un compromiso firmado por este último.
  
- b) **Anotación Formativa:** el registro escrito en hoja de vida del estudiante, conocido tradicionalmente como “anotación negativa”, que consigna la falta (leve, grave o gravísima) cometida por éste, para que se constituya en un acto formativo, es vital que el docente u otro profesional que realice el registro, gestione un espacio de conversación con el estudiante respecto del hecho que origina la falta, previo a su escritura, resguardando así el debido proceso señalado previamente en punto 3.1. La función pedagógica se materializa al conceptualizar al estudiante como un agente activo y reflexivo de la ocurrencia de faltas y aprendizajes asociados a la misma, para promover su autorregulación y responsabilización en futuras situaciones.
  
- c) **Trabajo Pedagógico:** se refiere a actividades pedagógicas, adecuadas al nivel educativo, realizadas por el estudiante en relación a la falta cometida. Estos pueden ser presentados voluntariamente por el estudiante a su curso (u otros cursos si lo desease), o bien de manera privada al docente o profesional que se lo haya solicitado. Resguardar la retroalimentación del

trabajo al estudiante, velando por el logro del objetivo: aprendizaje formativo que prevenga la reincidencia en la falta.

Para los estudiantes que no propongan temas, se les puede consignar trabajos en relación la mejora en convivencia escolar: buen trato, respeto, empatía, inclusión, resolución dialogada y pacífica de conflictos, entre otros. El equipo de convivencia escolar puede elaborar, en colaboración con diversos actores de la comunidad educativa (docentes, asistentes de educación, Centro de Estudiantes, Centro de Apoderados, Consejo Escolar), una guía de trabajo por nivel en relación a dichas temáticas para tener a disposición en caso de ser necesario. Es importante, darle espacio al estudiante para que se involucre activamente en el diseño y ejecución de la acción.

d) **Medidas Reparatorias:** son acciones que buscar realizar una reparación del daño provocado a consecuencia de la falta cometida. Éstas deben, idealmente, ser propuestas por el estudiante. Algunos ejemplos son:

- Manifestación formal de disculpas al/los afectado/s, presencialmente, de manera escrita o por medio de recursos virtuales.
- Reponer-reparar el deterioro o daño material.
- Elaboración de un procedimiento reparatorio que contenga variadas acciones que contribuyan a la reparación de la falta, contemplando en un tiempo definido. El procedimiento tendrá que ser aprobado por el docente/ profesional y el/los afectados antes de ser implementado. Siempre debe ser informado al apoderado.

Debe siempre resguardarse que la medida tenga directa relación con el tipo de daño cometido a consecuencia de la falta.

e) **Carta de compromiso:** se identifica y acuerda en conjunto con el estudiante un compromiso escrito de mejora, ya sea de su comportamiento y/o mayor responsabilidad de sus actos. El compromiso es contraído por el estudiante junto a su adulto responsable y/o apoderado. El equipo de convivencia



monitoreará periódicamente dicho compromiso y evaluará, si corresponde, la continuidad del mismo. El no cumplimiento, se considerará una falta.

- f) **Servicio comunitario:** son acciones voluntarias que realiza el estudiante en función de colaborar en distintos ámbitos de la vida escolar, tales como; mejora de espacios comunes, ayudantías en tareas específicas a docentes, estudiantes u otros funcionarios del colegio, apoyo y cuidado de estudiantes de niveles inferiores, entre otros. Las medidas definidas, deben ser acordadas con el estudiante y apoderado.
- g) **Suspensión o inhabilitación de ejercer cargos o participar de acciones o funciones específicas en la vida escolar:** se refiere a la posibilidad de cese de funciones del estudiante, o generar suspensión de participación de cargos o acciones que requieran un comportamiento en coherencia con los valores institucionales que representa. Tales como: CCAA, grupo de mediadores, reconocimientos públicos de la comunidad escolar, entre otros. Se trata de medidas disciplinarias formativas directamente asociadas a la formación ciudadana, que deben estar especificadas en reglamento interno y/o específicos de la organización en la que participe, las que deben ser acordadas con el estudiante y el apoderado.

### **5.3 MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATORIAS EXCEPCIONALES (normativo)**

Considerando que las medidas disciplinarias deben resguardar el principio formativo y pedagógico a la base y el derecho a la educación, a continuación, se presentan medidas disciplinares sancionatorias excepcionales a implementar en el EE ante faltas graves y/o gravísimas, considerando el marco comprensivo anteriormente articulado:

- **Suspensión de clases:** Medida excepcional la cual es legítima sólo cuando la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la

comunidad educativa (SIE 2019). Cumplido aquello, la medida consiste en la marginación del estudiante de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días. Se contempla que en este periodo de tiempo se reflexione acerca de la consecuencia de sus actos y los riesgos asociados tanto para sí mismo como para la comunidad. Se debe resguardar que por el tiempo de suspensión el estudiante cuente con material escolar y así no afectar la continuidad pedagógica del sancionado/a. Excepcionalmente se puede contemplar una única prórroga de máximo 5 días. La medida implementada por el Equipo Directivo considerando los antecedentes y opinión del Encargado de Convivencia Escolar.

- **Reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones**, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente calificado por profesionales especialistas (psicólogo, psiquiatra). Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el EE, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiante(s) y apoderado(s), señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Deberá establecer un plazo definido, sustentado en la evaluación que da origen a la medida (certificado médico, informe de profesional psicosocial), monitoreado de manera semanal o quincenal, conducente al restablecer el servicio educativo regular, de manera progresiva o total, en el menor plazo posible. Todo lo anterior en base al pilar educativo de aprender a convivir, desde el hacer (Delors, 1996).
- **Advertencia de Cancelación de Matrícula con firma de compromiso estudiante/apoderado:** con foco en la autorregulación de conductas del estudiante y reflexión de la consecuencia de los actos, el estudiante es advertido de la posibilidad de aplicación de la medida excepcional de Condicionalidad. En esta ocasión el compromiso de responsabilidad y cumplimiento de normas es tomado tanto por estudiante como por su

apoderado. El no cumplimiento del compromiso es motivo inmediato de aplicación de la Condicionalidad. Se debe revisar y evaluar la continuidad de la medida una vez al semestre al cierre de dicho ciclo, es decir, si el estudiante ha cumplido rigurosamente con el compromiso con conducta intachable, se levanta la medida. La medida implementada por el Equipo Directivo considerando los antecedentes y opinión del Encargado de Convivencia Escolar.

- **Cancelación de Matrícula y Expulsión:** contemplada en “Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula Red Q 2022”.

#### **5.4 MEDIDAS DISCIPLINARES QUE NO ESTÁ PERMITIDO IMPLEMENTAR O BIEN DEBEN APLICARSE EXCEPCIONALMENTE (normativo)**

Conforme a lo explicitado en Circular 482 (2018), si bien los EE pueden establecer medidas disciplinarias los estudiantes que incurran en faltas al RI, considerar que para que estas sean aplicables, no pueden estar prohibidas por la legislación, es decir, se debe respetar derechos garantizados por la Constitución Política del Estado y no deben contravenir la normativa educacional vigente.

Algunos de los aspectos a considerar son los siguientes:

- Prohibido la devolución del estudiante a su casa.
- En cuanto a las suspensiones: La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Contemplar que desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, **la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa (SIE, 2019).**
- No se puede suspender, cancelar matrícula o expulsar a un estudiante por su rendimiento académico/NEE, ni por su condición socioeconómica, ni inasistencias, para este último caso aplica reglamento según decretos N°112 (1999), N°83 (2001) y N°511 (2003), todos del MINEDUC.

- No se puede suspender de manera indefinida. Se debe resguardar el acceso a servicio educativo en el EE aunque sea de manera parcial (para casos excepcionales). Para esta última medida la entrega de un servicio educativo **sin asistencia regular al EE y al grupo de curso, se entiende como una suspensión encubierta**, lo cual atenta a los derechos fundamentales de NNA. En relación a esto, la SIE señala que reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
- No está permitido intencionar el retiro voluntario del NNA del EE. Esto se entiende como una expulsión encubierta, lo cual atenta a los derechos fundamentales de los NNA.
- Aplicar la condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el sólo hecho de ser alumnos nuevos es una discriminación arbitraria, puesto que no tiene un fundamento legal que lo justifique.
- La no renovación de matrícula a un/a estudiante por problemas conductuales se puede aplicar solo si se cumplen diversas condiciones: 1. Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar; 2. Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula. 3. Si se ha aplicado mediante un justo y racional procedimiento, el cual debe considerar la posibilidad de apelar.
- No se puede expulsar o cancelar la matrícula durante cualquier periodo del año escolar. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (para mayor detalle de dicho procedimiento consultar Ley de Aula Segura 21.128).

- No se puede sancionar a ningún integrante de la comunidad educativa por motivos de carácter político, religioso, ideológico u orientación sexual.
- Medidas que prohíban el ingreso al EE y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- Devolución de estudiantes a su domicilio durante jornada escolar sin justificación.
- Cancelación de matrícula por repitencia. Los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media. Esta medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

## **6 FUENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO:**

- Circular Número 482 (2018). Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Superintendencia de Educación (SIE).
- Ley Número 21.128 (2018), Aula Segura. MINEDUC.
- Medidas Disciplinarias (2019). Ayuda MINEDUC. Superintendencia de Educación (SIE). Disponible en <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/medidas-disciplinarias>.
- Ortega y Carafi (2010). Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos Escolares. Núcleo de Educación. U. de Chile, Facultad de Ciencias Sociales, Depto. de Sociología.
- Paco Cascón (2001). Educar en y para el conflicto. Cátedra UNESCO sobre Paz y Derechos Humanos.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) “*La convivencia la hacemos todos*”. MINEDUC, División Educación General.
- Delors, J. (1996.): “Los cuatro pilares de la educación” en La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión internacional sobre la educación para el siglo XXI, Madrid, España: Santillana/UNESCO. pp. 91-103.

## 19.12. **MANUAL DE CLASES EN LÍNEA**

### **Mecanismos, Decálogo y Protocolo**

#### **MECANISMOS DE INTERACCIÓN EDUCATIVA**

- **Correo electrónico**

El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite enviar y recibir mensajes u otros archivos a través de sistemas de comunicación electrónicos.

- **Llamadas y/o Videoconferencia:**

Comunicación telefónica o realizada con otro soporte tecnológico de una duración prolongada que permite a dos o más personas hablar y verse a través de una pantalla y, a veces, compartir otros archivos informáticos.

- **Cápsula educativa:**

Son herramientas o medios, son utilizados para dar a conocer información de un tema, a través de imágenes, texto y narración, Tiene la finalidad de abarcar aspectos generales de un tema. Es un video grabado por el profesor, ya sea con contenidos pedagógicos, con instrucciones o lineamientos para desarrollar un trabajo.

- **Chat:**

El término **chat** es un anglicismo que significa charla. Es uno de los métodos de comunicación digital surgido con las nuevas tecnologías. Consiste en la conversación simultánea entre dos o más personas conectadas a la red. Los mensajes escritos se publican instantáneamente en la pantalla del computador.

## **ORGANIZACIÓN**

- El trabajo virtual se desarrolla en base a lo establecido por MINEDUC y en base con el Plan Estratégico del Colegio.
- El profesor y/o profesora abordará contenidos curriculares utilizando recursos tales como: textos, bibliografía, guías de aprendizaje, cápsulas educativas, uso de TICS, entre otros.
- En algunas ocasiones las clases serán expositivas y serán grabadas por los y las docentes. (No habrá grabaciones de estudiantes) Las clases grabadas benefician a los y las estudiantes que quieran volver a recordar su clase, y a su vez le resultará ideal para quienes no se incluyeron por diversos motivos en los horarios pactados.
- El ingreso a las salas virtuales deberá ser mediante una cuenta de correo electrónico institucional creada para tal efecto.

Todos los y las estudiantes ya cuentan con correo institucional, sólo deben activarlo.

- Para la activación, el alumno(a) debe ingresar a al navegador web que utilice (Chrome, Edge, Firefox, etc).
- Ingresar a la página [www.gmail.com](http://www.gmail.com).

- Ingresar usuario proporcionado por el establecimiento. Se debe individualizar con PRIMER nombre, UN PUNTO, PRIMER apellido Y LA INICIAL del segundo apellido @más quilotaeducacion.cl
- Ingresar contraseña provisoria entregada por el establecimiento. Luego de la activación el alumno(a) podrá cambiar la clave por una que recuerde siempre. (LA CLAVE INICIAL ES redq2020)
- Al terminar estos pasos obtendrá nuevo correo electrónico institucional de Gsuite.

## DEL DOCENTE

Será responsabilidad del docente, seguir los siguientes lineamientos y entregar las normas básicas que se mantendrán durante la clase o reunión virtual, tales como:

### Antes de la clase

- I. El o la docente debe realizar pruebas técnicas (micrófono, cámara, internet, entre otros) 10 minutos antes que la clase comience.
- II. En el caso de complicaciones técnicas u otras de fuerza mayor se debe copiar link de clase online a las coordinaciones respectivas, inspector general y director.  
Si la problemática persiste y no se puede realizar la clase, debe avisar a estudiantes y coordinaciones sobre cancelación para después reagendar, solucionado el problema.

### Durante la clase

- III. Hora de inicio y cierre de la clase.
- IV. Silenciar audios al inicio de la clase virtual.
- V. Verificar la asistencia o lista de participantes.
- VI. El o la docente es quien dirige la clase, por tanto, es quien autoriza quién, y cuándo puede hablar o compartir información durante la clase.
- VII. Levantar la mano o escribir en el chat para hacer preguntas o comentarios.



## Decálogo de una Adecuada Clase en Línea.

- 1) El o la docente es quien determina las normas específicas de la clase virtual, y la forma que se interactúa durante ésta.
- 2) Los y las estudiantes deben conectarse en el horario de clases indicado. Es muy importante justificar su inasistencia.
- 3) El o la estudiante se identificará con nombre y apellido al inicio de la clase y especialmente cuando ingrese con atraso a la clase. Él o la estudiante podrá usar su nombre social para tal efecto.
- 4.1) La cámara es una herramienta que permite presentar lo que su lente identifique directamente, depende de usted el mantenerla encendida o apagada, su profesor y/o profesora también se lo podrá solicitar.
- 4.2) El audio permite interactuar de manera oral, cada docente le pedirá silenciar su micrófono de ser necesario, para evitar interferencias, como a su vez le comunicará cuando volver a activarlo para escucharlo y/o escucharla.
- 5) Evita molestar a Docentes y estudiantes, con mensajes a través del chat, MEME, Apodos, pantallazos y otras alternativas de mal gusto.

Cuando estas situaciones ocurran él o la estudiante será convocado a quedarse con el profesor o profesora a cargo para conversar la situación.

Si la conducta de molestar o incomodar a un compañero o compañera es reiterativa durante el desarrollo de las clases podría señalarse como hostigamiento virtual y entenderse como GROOMING y es una falta grave en nuestro manual de Convivencia Escolar.

- 6) El chat te permitirá expresar pensamientos, dudas, aportes, entre otros, sin necesidad de hablar o interrumpir la clase. Evita escribir cosas que puedan afectar la adecuada convivencia escolar. Pedir la palabra en el Chat “**Pido la Palabra**”, es una buena opción.

7) Si no puedes estar atenta o atento a la clase, es preferible que justifiques tu inasistencia, no dejes tu usuario conectado y sin interacción, no servirá para tu proceso de aprendizaje.

8) Tu profesor o profesora, son las únicas personas que pueden subir los archivos y clases grabadas \*

9) Podrás presentar videos, fotografías, archivos multimediales, o tu propia pantalla, siempre y cuando tú docentes te lo solicite.

10) Los y las apoderadas podrán comunicarse con los y las docentes una vez finalizada la clase, las dudas o respuestas a las preguntas durante las clases deben ser realizadas por los estudiantes. Se pide comprensión y confianza para desarrollar el trabajo académico.

10.1) Cualquier otra situación extraordinaria que no se encuentre declarada en este protocolo, será resuelta utilizando el Reglamento Interno de nuestro establecimiento, a través de un debido proceso aplicando siempre remediales y en caso más específicos sanciones que allí aparecen.

\* La regla general referida a la grabación de clases, la determina el Dictamen N° 6, de 2014, de la Superintendencia, la cual las restringe dichas grabaciones.

Por consiguiente, la regla general en cuanto a clases online es restringir el uso de cámaras a los estudiantes, y la excepción se puede dar en casos fundados como por ejemplo si se cuenta con autorización del adulto responsable, si se está en presencia de aquel, o si se requiere una evaluación diagnóstica (también con autorización de adulto responsable).

En cuanto a tener las cámaras prendidas, no es una exigencia normativa por lo cual sugiero que no sea una norma impuesta, dado que pueden existir diversas realidades que ameriten no tener cámaras prendidas

## Protocolo de Acción

Protocolo de actuación para casos donde no se realice adecuadamente alguno de los 10 puntos mencionados anteriormente en el decálogo de clases en línea, así como a su vez, se falte a algunos de los detalles específicos que mencione cada docente al comenzar su clase en línea.

1. OCURRE UNA FALTA AL DECÁLOGO O A UNA NORMA ESPECÍFICA SEÑALADA POR DOCENTES.
2. DOCENTE REGISTRA A ESTUDIANTE(S) Y LA FALTA AL DECÁLOGO O NORMA ESPECÍFICA EN EL LIBRO DE CLASES VIRTUAL.
3. AL FINALIZAR LA CLASE EL O LA DOCENTE PODRÁ SOLICITAR QUE EL O LA ESTUDIANTE SE QUEDE EN LA LLAMADA, PODRÁ RESOLVER ESTO CON UNA CONVERSACIÓN SOBRE EL TEMA O UNA AMONESTACIÓN VERBAL, DE SER NECESARIO DEBERÁ LLAMAR TELEFÓNICAMENTE A SU APODERADO Y/O APODERADA PARA COMENTAR LO SUCEDIDIO.
4. UNA VEZ FINALIZADA LA ETAPA DE CONVERSACIÓN CON ESTUDIANTE Y/O APODERADO/APODERADA, DEBE COMUNICAR POR ESCRITO PARA EFECTOS DE REGISTRO A: **JEFATURA – ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR – INSPECTORÍA GENERAL.**
5. INSPECTORÍA GENERAL UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACIÓN DEFINIRÁ EN CONJUNTO CON LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, JEFATURA Y DOCENTE LA ACCIÓN REPARADORA, LAS FECHAS/HORARIOS, DESENLACE Y EL REGISTRO FINAL DE LA SITUACIÓN, PARA SER PRESENTADA A DIRECCIÓN.

Para vuestro conocimiento.

QUILLOTA, 2022

## **Recomendaciones para el estudio en casa entregadas por Mineduc**

La interrupción de clases supone una alteración de las rutinas de toda la familia. Por ello, es importante considerar las siguientes recomendaciones que posibilitan apoyar pedagógicamente a los estudiantes durante el periodo que deban quedarse en casa:

-Mantener rutinas: este periodo no significa vacaciones ni descanso, sino un estado excepcional en el que los estudiantes no debiesen interrumpir sus aprendizajes. Por ello, se recomienda: mantener horarios para levantarse y acostarse como en período regular de clases; mantener horarios de comidas, y solicitar colaboración con los quehaceres del hogar.

Una forma de trabajar esto, es elaborando un afiche o cartel con el horario y distribución de tareas para este período, el que se puede ubicar en un lugar visible para no repetir instrucciones.

-Actuar con tranquilidad y paciencia: usted no es el profesor de su hijo; su rol es apoyar el proceso de aprendizaje, lo que no implica sustituir la labor de los docentes.

-Generar un ambiente adecuado para estudiar: un ambiente propicio generará mejores posibilidades de que se produzca un buen aprendizaje. Algunas recomendaciones son:

Establecer horarios de inicio y término para estudiar, contemplando pausas de unos 15 minutos.

–Disponer de un espacio físico apropiado: la mesa del comedor, un escritorio u otro lugar que permita que el niño o adolescente se pueda concentrar. Este espacio debe estar ordenado y despejado, con los materiales de trabajo que usará a la mano.

El lugar de estudio debe ser silencioso -sin televisión o radios encendidas- y aislado de distracciones como los videojuegos.

-Reforzar el hábito por la lectura: la lectura no es solo un pasatiempo, ya que esta permite múltiples aprendizajes: amplía el vocabulario, enciende la imaginación, informa, e incentiva la emoción, entre otros.

ANEXO:

**PROCOLO LICENCIATURA  
(Situación de pandemia)  
COLEGIO ROBERTO MATTA  
2022**

Estimados Padres y Apoderados del Colegio Roberto Matta, les saludamos cordialmente e informamos austedes sobre el Protocolo de la Ceremonia de Licenciatura de octavo básico año 2020. Dada la situación que vive nuestro país y el mundo con esta pandemia solicitamos

a ustedes tener presente las medidas de autocuidado para prevenir el contagio del Covid-19.

### **I.Orientaciones Generales:**

Al ingresar al establecimiento debe cumplir con el protocolo que se presenta, con el único objetivo que es prevenir y cuidar la salud de todos/as.

- 1.Asistir con los elementos de cuidado personal que estime conveniente (mascarilla, protector facial, alcohol gel).
- 2.Mantener los elementos de seguridad personal mientras dure la permanencia en el establecimiento.
- 3.El ingreso al colegio será por el portón de calle Freire donde se les controlará la temperatura
- 4.**Están autorizados para estar presentes en la ceremonia: Estudiante y dos acompañantes. Son considerados acompañantes (padres, tíos, abuelos, hermanos) Si esta permitido que familia asista con lactante (bebé)**
- 5.Todo acompañante del estudiante (adulto o niño) debe permanecer en su lugar designado y no deambular por los espacios.
- 6.No se permitirá el ingreso al colegio mascotas, bicicletas e invitados adicionales. **SOLO 2 ACOMPAÑANTES POR ESTUDIANTE**

### **II.Medidas Generales:**

- 7.Uso permanente de mascarilla
- 8.Evitar contacto con las manos en cara, ojos, nariz y boca
- 9.Mantener distancia mínima de 1 metro lineal con cualquier persona.
- 10.En caso de tos o estornudo hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable el cual debe ser eliminado posteriormente.
- 11.Saludar a otras personas solo verbalmente, evitando el contacto físico manteniendo la distancia social.
- 12.En el caso de utilizar, celular u otro elemento debe ser de carácter personal.

### **III.Rutina de ingreso, permanencia y salida del establecimiento:**

- 1.El apoderado podrá ingresar al colegio, previa autorización del personal designado que estará en la puerta del establecimiento 5 minutos antes de iniciada la ceremonia de Licenciatura
- 2.El ingreso al establecimiento es por el portón de calle Freire donde:
  - o Se verificará el uso de la mascarilla o Se controlará la temperatura, si esta sobrepasa de la normativa vigente (37,7 °) no podrá ingresar al colegio.
  - o Se debe dejar registro de las personas que ingresen al establecimiento
  - o Debe pasar por el dosificador de alcohol gel para higienizar manos.
- 1.El apoderado se compromete a seguir las indicaciones del personal designado por el colegio durante la ceremonia y permanencia en el establecimiento
- 2.No debe deambular por lugares sin demarcación.

3. Está prohibido traer alimentos y consumirlos dentro del establecimiento.
6. No se permitirá entrega de cualquier tipo de obsequios a los graduados durante la ceremonia.
7. La salida se realizará por portón calle La Concepción.

#### **IV. Rutina de la Ceremonia de Licenciatura**

1. El estudiante debe presentarse con vestimenta semiformal, 15 minutos antes del inicio de la ceremonia de cada grupo.
2. Se les asignará un espacio para estudiante y acompañantes, resguardando el distanciamiento entre familias.
3. El himno nacional sólo será escuchado por todos los presentes para disminuir el riesgo de infección (no se canta el himno patrio).
4. Entrega de licencias: o Se les llamará a cada estudiante de manera individual, toman su licencia, cuadro de foto y flor que se dispondrán en mesa. o El saludo en el recibimiento de la licencia debe ser estilo virtual (sin contacto físico) y manteniendo en todo momento la distancia social. o Cuando el locutor indique vuelven al lugar de origen.
5. Se podrá sacar fotografía, pero desde su lugar y espacio. No estarán permitidos fotógrafos extras, solo el designado por el colegio
6. Una vez finalizada la ceremonia de licenciatura, los locutores darán información sobre salida de las familias de manera parcelada.
7. La salida es por la puerta principal (La Concepción) siguiendo las demarcaciones.

El apoderado toma conocimiento del Protocolo de la Ceremonia de Licenciatura y se compromete a respetar las normas establecidas por el colegio.

Atte....,

Dirección.

Quillota, xxxx