

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PATRICIO MEKIS



DEFINICIÓN

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la Comunidad Educativa del Colegio Patricio Mekis, de la comuna de Rancagua debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento, en los ámbitos académicos y formativos.

Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio, Acciones implementadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar y finalmente se encuentran las disposiciones acerca de las evaluaciones y promoción escolar.

El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

Para efectos de orden, este Reglamento se divide en cuatro partes:

Capítulo I.- Disposiciones Generales, Roles y Funciones.

Capítulo II.- Reglamento de Convivencia Escolar.

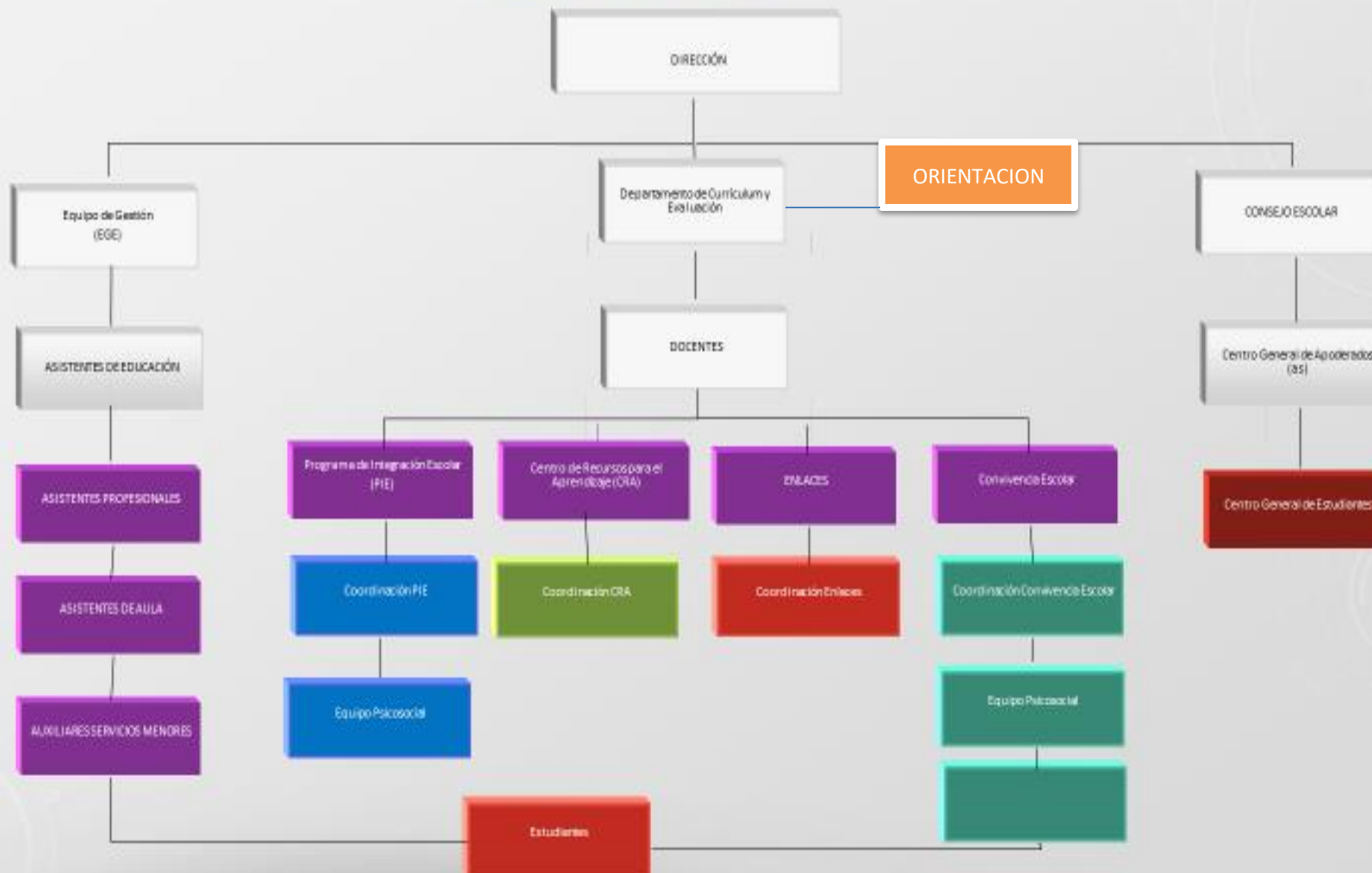
Capítulo III.- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Capítulo IV.- Plan Integral de Convivencia Escolar.





ORGANIGRAMA



Roles y Funciones de la Dirección.

La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

2. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

4. En general:

- Informar a el/la director/a de la División Educación y a la Comunidad Escolar en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de Metas y Objetivos establecidos en el respectivo Convenio de Desempeño.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende el/la director/a de la División Educación.

Roles y Funciones de la Unidad Técnico Pedagógica.

- Supervisar el trabajo académico asegurando la calidad y el cumplimiento del PEI, y planes y programas de estudio.
- Seguimiento y monitoreo de proyectos emanados por el MINEDUC, CORMUN y del mismo establecimiento.
- Alinear las pautas educativas al interior del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Integración Escolar.
- Cautelar el cumplimiento de todos los Programas, Proyectos y/o Convenios suscritos por el Establecimiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión del PMA/PME y el desempeño colectivo.
- Formulación de nuevos proyectos de acuerdo al PADEM.
- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PADEM.
- Aportar con ideas y/o proyectos que ayudan al mejoramiento continuo.
- Identificar, Recoger, y Sintetizar la información pertinente, como indicadores de efectividad y los analiza el Equipo Directivo, para definir metas y responsabilidades.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

1. Apoyar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes y de enseñanza de los docentes, a través del acompañamiento, seguimiento y monitoreo de necesidades en el aula.
2. Planificar actividades administrativas, logísticas, de acompañamiento y seguimiento a estudiantes en coordinación con dupla psicosocial, asistentes y equipo directivo.
3. Atender y dar respuesta a casos emergentes asociados a la comunidad educativa que se presenten durante la jornada académica.
4. Verificar que se cumplan las normas y protocolos sanitarios y de seguridad del MINSAL asociados al control COVID.
5. Realizar labores administrativas propias de su cargo.
6. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
7. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
8. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Plan Integral de Convivencia Escolar

Objetivos:	<p>1.- Desarrollar las acciones que permitan generar las condiciones de una cultura de sana convivencia escolar entre los distintos actores de la comunidad educacional.</p> <p>2.- Instalar estrategias que permitan la participación; fortaleciendo los lazos y la identidad dando un sentido de pertenencia institucional de los diferentes estamentos.</p>
Meta	Ejecutar en un 90% las acciones que permitan lograr la participación de los diferentes estamentos del establecimiento educacional de acuerdo a Plan Integral de Convivencia Escolar.
Actividades PME 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres formativos y de prevención. • Actividades recreativas y de Vida Saludable. • Recreos Entretenidos. • Apoyo Asistencial a través de CESFAM. • Salidas Educativas, Culturales y Recreativas. • Plan mensual de seguimiento asistencia a clases. • Mejoramiento de los Espacios Educativos. • Mejoramiento Biotopo y su entorno. • Implementación colaciones Saludables Ed. Parvularia. • Presentaciones a funcionarios de cambios en temáticas de convivencia.
Recurso Asociados A fondos SEP 2023	Se podría realizar una estimación en base al monto del año anterior, sin embargo, esta información se actualizará, conociendo los fondos SEP 2023, los cuales estarían destinados a las actividades asociadas a convivencia, vida sana, recreos entretenidos, retención escolar, y otras actividades asociadas a mejorar la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa
Medios de Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de impacto de acciones realizadas para la convivencia escolar. • Plan de Gestión de Convivencia Escolar. • Registro de Actividades de Dupla psicosocial. • Informe de atenciones realizadas con % de casos resueltos. • Informe de impacto a la retención escolar y la convivencia. • Informe de diagnóstico de necesidades. • Talleres de Escuela para padres. • Informe impacto de vida saludable. • Encuesta de opinión usuaria de vida saludable.

Roles y Funciones del Departamento de Orientación.

- Comunicar el PEI, con el fin de que todos los miembros del establecimiento sean participe.
- Supervisar el trabajo académico asegurando la calidad y el cumplimiento del PEI, y planes y programas de estudio.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Apoyar al docente en el manejo de la convivencia escolar y en su labor como profesor jefe
- Coordinar con redes de apoyo externas, en función de la prevención de drogas, alcohol, sexualidad y otros.
- Encauzar al alumnado en el proceso de elección vocacional y apoyar en el desarrollo personal.
- Mejorar continuamente las estrategias con el fin de obtener buenos resultados.
- Atender personalmente a alumnos, padres y apoderados.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.
- Coordinar diferentes escuelas y talleres para Padres y Apoderados.
- Crear lazos con redes de orientadores de la comuna

Roles y Funciones Psicólogo (a) Educacional.

- Interviene a nivel individual o grupal a estudiantes derivados por profesores y/o áreas de convivencia escolar.
- Promover actividades que favorezcan convivencia escolar en la comunidad educativa
- Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo
- Colaborar con Docentes y Equipo de convivencia escolar en ámbitos propios de su disciplina.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Psicopedagogía.

- Desarrollar y poner en práctica actividades relacionadas a su área.
- Intervenir y apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Diagnosticar y evaluar capacidades de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Apoyar y atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Supervisar estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Fonoaudiología.

- Evaluar estudiantes con el fin de diagnosticar problemas en el lenguaje.
- Realizar intervención individual y/o grupal.
- Intervenir y apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Apoyar y atender a los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Supervisar estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistencia Social.

- Intervenir diversas problemáticas sociales, familiares e individuales de la comunidad educativa.
- Monitorear avances y mejoras de estudiantes, en aspectos relacionados a su quehacer profesional.
- Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo.
- Colaborar con Docentes y Equipo de convivencia escolar en ámbitos propios de su disciplina.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa

Roles y Funciones Docentes.

- Comunicar evaluación académica del grupo a cargo.
- Desarrollar labores administrativas propias del docente.
- Planificar clases y metodologías de aprendizaje.
- Estimular el buen aprendizaje de los y las estudiantes, especialmente los y las más vulnerables.
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Cumplir con la cobertura curricular y niveles de logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa

Roles y Funciones Profesor Jefe.

- Coordinar y desarrollar las actividades de jefatura en el curso a cargo.
- Promover la formación valórica y ciudadana de los y las estudiantes, basados en el Plan Anual de Orientación.
- Buscar la participación e involucramiento de los apoderados.
- Implementar estrategias que estimulen y desarrollen su grupo a cargo especialmente a los y las estudiantes más vulnerables.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Educación de Párvulos.

- Comunicar evaluación académica del grupo a cargo.
- Desarrollar labores administrativas propias de la Educadora de Párvulos.
- Planificar clases y metodologías de aprendizaje.
- Estimular el buen aprendizaje de todos(as) los(as) niños(as), especialmente los más vulnerables
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistente de la Educación (Asistentes de Párvulo).

- Apoyar a Educadora de Párvulos en el proceso de educación de los estudiantes.
- Preparar Material didáctico para el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Asistir a estudiantes en actividades lúdicas, de higiene y de alimentación.
- Asistir en labores administrativas a Educador(a) de Párvulos.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistente de la Educación (Bibliotecaria (o). CRA

- Administrar y asesorar en el uso de materiales pedagógicos y recursos de aprendizaje, tanto a estudiantes como a funcionarios(as), de acuerdo a planificación de actividades del establecimiento.
- Asesorar a docentes en la utilización de material y recursos pedagógicos atinentes a la planificación de contenidos curriculares.
- Atender usuarios(as) del CRA, de acuerdo a procedimientos establecidos
- Gestionar acciones para incentivar la lecto-escritura y el desarrollo de habilidades en estudiantes, de acuerdo a las acciones establecidas en el Plan Educativo Institucional.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistentes de la Educación (Inspectoría de Patio)

- Velar por mantener un buen clima y adecuada convivencia de alumnos y profesores
- Fomentar la puntualidad de estudiantes para favorecer el aprendizaje.
- Velar por la seguridad de los y las estudiantes.
- Realizar labores administrativas del área y Establecimiento.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Asistentes de la Educación (Auxiliares)

- Velar por la limpieza de dependencias del establecimiento.
- Apoyar en orden del recinto e inmuebles
- Chequear y renovar insumos de limpieza.
- .Apoyar en otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

Roles y Funciones Encargado de Enlaces.

- Diagnosticar, realizar mantención y reparación de equipos computacionales.
- Mantener operativa la red, realizando diagnóstico, mantención y reparación cuando sea necesario.
- Mantener actualizada la página web del establecimiento educacional.
- Atender y dar solución a dudas de usuarios/as de equipos y redes del establecimiento educacional.

- Proponer e implementar nuevas herramientas y soluciones tecnológicas en el establecimiento educacional.
- Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

Roles y Funciones de la secretaria,

- Gestionar correos y correspondencia externa e interna del establecimiento
- Administrar documentos del establecimiento para acceder a ellos con mayor accesibilidad cuando sean solicitados.
- Atender usuarios internos o externos para entregar información y prestar apoyo
- Colaborar con miembros de la comunidad educativa en aspectos administrativos

A.- FUNDAMENTACIÓN

A modo de declaración de principios, si no existe una sana y pacífica convivencia al interior de la Escuela, es imposible que los y las estudiantes aprendan el currículum. El mayor desafío inmediato para el Colegio, es asegurar ambientes institucionales idóneos que promuevan y faciliten el logro de los aprendizajes, por parte de los y las estudiantes. Hablamos, entonces, de clima escolar como condición sine qua non.

La posibilidad de instalar una convivencia sana al interior del Colegio, depende de las convicciones profesionales y valores declarados en el Proyecto Educativo, bajo los rótulos de misión y visión institucional, y practicados por los adultos del Colegio, principalmente. Es el PEI quien exige ambientes de estudios en simetría con los aprendizajes. En él se declaran:

- **Visión: El Colegio Patricio Mekis aspira, mediante un Proyecto Educativo Inclusivo, a formar ciudadanos y ciudadanas con el propósito de contribuir a la construcción de un país más democrático, justo y público.**

Aspiramos a un país distinto al que hoy tenemos, y en este marco, nuestro Colegio quiere ser un espacio para la formación de estudiantes responsables, consientes y comprometidos con su país. Deseamos que nuestra patria sea una patria para todos y todas: que nuestra generosidad sea infinitamente mayor que nuestro egoísmo.

- **Misión: Que los y las estudiantes aprendan el currículum.**

Nuestro compromiso profesional es hacernos cargo de los aprendizajes en el rigor de la disciplina y el conocimiento científico, la responsabilidad pública, la justicia y la tolerancia, como perfil pedagógico y ético de los estudiantes y las estudiantes y elementos fundamentales del quehacer institucional. Esto deseamos hacer.

Cuando hablamos de convivencia para los aprendizajes de calidad, referimos a un orden interno que prescribe reglas y normas claras, espacios seguros, planificación de clases, espacios de participación reales y democráticos, toma de decisiones correspondientes, información idónea y oportuna, protocolos institucionales para resolver conflictos de manera pacífica, entre otros. Hablamos de institucionalidad.

Los conflictos son propios de la naturaleza humana, de su organización. Son inevitables.

Las diferencias de opinión, los puntos de vistas, las percepciones, los matices, los colores, los gustos, nos hablan de un arco iris de posibilidades de conflictos explícitos e implícitos, que deben ser reguladas para la sana convivencia.

¿Cómo hacemos para que las legítimas y naturales diferencias no sean fuentes de conflictos? Aprender a convivir en la diferencia es el desafío.

Así nace la importancia de contar con un Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno que establezca y regule procedimientos institucionales, para resolver pacíficamente los conflictos y que sea para todos y todas iguales.

La naturaleza de este Manual de Convivencia es de carácter formativo, lejos de cualquier acción punitiva de su acción. Vigilar y castigar no son verbos que se contengan en este Manual, es decir, el énfasis está claramente puesto en los aprendizajes o aspectos formativos por sobre los punitivos. Y como no, si deseamos sacar o bajar a niveles mínimos todo tipo la violencia como forma de resolver las diferencias, el Manual de Convivencia no puede no ser un reglamento que promueve sanciones de tipo formativas/pedagógicas.

Nuestro Colegio tiene la convicción que los conflictos se deben resolver pacíficamente, promoviendo la participación de todos y todas, considerando la opinión y defensa de los derechos de cada estudiante. Cada uno de los y las integrantes de la comunidad educativa es responsable de mantener un ambiente de respeto y cooperación. No es sano que las diferencias no se resuelvan pacíficamente, porque obstaculiza el logro de los aprendizajes, nos hace perder mucho tiempo y energía que no recuperamos. Todo conflicto no abordado institucionalmente se transforma en un nuevo problema.

Estamos un tercio del día en el colegio y mucho más. Que el tiempo que estemos juntos y juntas sea el mejor de todos. Una noble actitud, un sano comportamiento, un bien intencionado comentario puede mejorar nuestra convivencia, luego, depende de cada uno/a de nosotros/as que la estadía en el Establecimiento sea la mejor experiencia del mundo, el mejor lugar para aprender.

Busquemos la convivencia en la diversidad, promovamos la unidad en la diferencia. Cada uno y una de los que constituimos este Colegio estamos convocados a contribuir con lo mejor que tenemos, con nuestras cualidades más excelsas, sin restarnos con miserables intereses particulares. Lo que importa es el Colegio, no lo que hagamos cada uno de nosotros. Que este Manual de Convivencia sea la base de una nueva institucionalidad, para una nueva convivencia, para el aprendizaje del currículum, en definitiva.

En consecuencia, este Manual declara cuatro cuestiones fundamentales, que lo constituyen y orientan su propósito:

1. Promover activa y conscientemente la sana convivencia entre todos los y las que constituyen la comunidad educativa, eliminando sino disminuyendo en lo máximo toda forma de violencia, a través de la práctica de la tolerancia, la disciplina, la responsabilidad pública, la justicia, la inclusión, la multiculturalidad.
2. Prescribir protocolos de actuación para la resolución de conflictos y/o toma de decisiones para las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los/las afectados/as. Los conflictos son propios de toda organización, luego el desafío de este Colegio, de este Manual, es resolverlos de manera pacífica mediante protocolos institucionales. Deseamos pacificar la escuela, expulsando todo tipo violencia explícita y/o simbólica.
3. El fin último de la sana convivencia escolar tiene como propósito fundamental ser un factor para el logro de los aprendizajes. En efecto, es interés manifiesto de este Manual, contribuir eficazmente en la construcción de ambientes idóneos para los aprendizajes. Sin convivencia sana no hay posibilidades reales de aprendizaje del currículum.

4. Ser un Manual de naturaleza pedagógica/formativa.

LEGALIDAD VIGENTE

B.1.- Reconocimiento de derechos:

El presente Manual reconoce:

- A la Educación como un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes.
- El derecho a la no discriminación de los niños, niñas y adolescentes.
- El derecho al debido proceso (preexistencia de la norma, presunción de inocencia, defensa y apelación).
- El derecho a asociarse de los y las estudiantes y las y los apoderadas/os.
- El derecho que tienen los niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales a ser evaluados diferenciadamente.
- Los derechos de las estudiantes embarazadas y madres.

El Colegio tiene la obligación legal y ética de garantizar todos los puntos anteriores declarados.

- El derecho a la protección de los niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneraciones de derechos (abuso sexual infantil, maltrato infantil, negligencia parental, abandono parental, deserción escolar, ausentismo escolar, sospecha de comercio sexual, trabajo infantil, violencia intrafamiliar).

B.1.2.- Embarazo adolescente.

De acuerdo a la Ley 20.370, las estudiantes que se encuentren embarazadas permanecerán en el Establecimiento como estudiante regular, conducentes a lograr promoción de curso, sin que esto constituya omisiones reglamentarias y administrativas.

Poseen los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en el Colegio, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de Establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

El embarazo o maternidad de una estudiante no será argumento para cambios de jornada o a curso paralelo, salvo que ésta exprese su deseo de hacerlo, lo cual debe estar por escrito en un certificado redactado por un profesional competente.

Los y las integrantes de la comunidad educativa deberán tener respeto por la situación de embarazo o maternidad de las estudiantes.

La Dirección del Colegio otorgará las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. En caso del uso de uniforme, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades (o eximirse de su uso).

El seguro escolar será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros/as estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior de la Escuela, con las excepciones derivadas de indicación médica.

Las estudiantes embarazadas deberán asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación considerando un calendario especial de pruebas y trabajos acordados con el Departamento de Currículum y Evaluación con el fin de dar continuidad a sus estudios.

El Colegio no exigirá el 85 por ciento de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo/a menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante. En caso que la asistencia del año sea menor al 50 por ciento, el o la director/a decidirá su promoción, en caso contrario, la estudiante podrá apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

La estudiante deberá otorgar también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

B.1.3.- Derechos de las alumnas en caso de embarazo y de los alumnos en caso de paternidad en periodo escolar:

- a) Las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- b) Las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe 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 de los alumnos.
- c) La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

- d) Las estudiantes tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
 - e) Las estudiantes embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
 - f) Las estudiantes embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
 - g) Las estudiantes embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
 - h) Las estudiantes tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
 - i) Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderado(a) a la Dirección de ciclo durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
 - j) Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
 - k) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.
2. Deberes de los(as) alumnos(as) en caso de embarazo escolar:
- a) En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
 - b) Las estudiantes deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

B.1.4.- Deberes del/la profesor(a) jefe:

- a) Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección Académica y/o Dirección de ciclo el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- b) Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando

corresponda.

- c) Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las alumnas se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

B.1.5.- Derechos del/la apoderado(a):

- a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el Rector informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.
- b) El colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
- c) El apoderado(a) de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

B.1.6.- Deberes del/la apoderado(a):

- a. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- b. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- c. El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
- d. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- e. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

- f. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- g. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

B.1.2.- Protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

El Colegio debe saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un/a estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro o fuera del establecimiento educacional que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los o las directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimiento educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario o funcionaria que pertenezca al establecimiento y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de él, debe informar de inmediato al/la director/a del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca frente a la protección de los niños, niñas y adolescentes.

Es importante recordar que el establecimiento cuenta con Equipo Psicosocial que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los/las directores/as frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de los o las estudiantes.

B.1.2.1.- Protocolo a seguir frente a develación de abuso sexual infantil.

Se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un niño, niña o adolescente en actividades sexuales no acordes al nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado a la edad. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas, que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

B.1.2.1.1.- Develación del abuso sexual.

En caso que un/a estudiante, relatará hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera del Colegio a algún/a funcionario/a de ésta (orientador/a, inspectores/as, docentes,

asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El/la director/a comunicará a los/las funcionarios/as del Colegio respecto del deber de informar los hechos dentro de 24 horas. Este procedimiento podrá realizarse en forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que el/la director/a y el/la funcionario/a involucrado deberán solicitar el apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad, etc.
- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal son los/las directores/as, inspectores/as y profesores/as del Establecimiento. Es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese el/la director/a, inspector/a o profesor/a sino cualquier otro/a funcionario/a de la Escuela, él o ella debe informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste/a quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el o la estudiante y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) En caso de solicitud de medida de protección, el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a los organismos competentes. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que cumplan las 24 horas legales que estipula la ley.
- e) El/la director/a del Colegio, deberá comunicar de forma inmediata al director (a) de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de remitir el informe de denuncia.

B.1.2.1.2.- Develación de abuso sexual con presunción de lesiones.

En caso que un/a estudiante, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Escuela y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario/a (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) pertenecientes al Establecimiento, este/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a deberá informar a los/las inspectores/as y profesores/as, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del Equipo Psicosocial del Colegio.

- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los/las directores/as, inspectores/as y profesores/as del Establecimiento, es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese director/a, inspector/a o profesor/a, sino cualquier otro/a funcionario/a del Colegio, él/ella deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata el relato recepcionado, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) Los/las profesionales del Equipo Psicosocial, previa autorización del/la director/a de la Escuela, deberán trasladar al/la estudiante al Servicio de Urgencia u Hospital Regional de Rancagua (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en el Colegio, el/la director/a deberá designar a un/a funcionario/a para la realización de dicha gestión.
- e) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante y tomar conocimiento como representante del sostenedor.
- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencias cuando se constaten lesiones, debe interponerse la denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile que se encuentran de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario, acudir a la comisaría más cercana con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Rancagua, respecto a acciones a seguir con él o la estudiante.

El Establecimiento debe informar a los padres, madres, tutores y/o apoderados/as de los o las estudiantes frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija. En los casos que el o la estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados/as, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende, al Equipo Psicosocial, informar o no a los adultos responsables del o la estudiante respecto del procedimiento realizado.

- g) En la eventualidad que se presente el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a en el Establecimiento al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el/la director/a de éste informar la situación a dicho apoderado/a.
- h) El/la director/a del Establecimiento, deberá comunicar de forma inmediata al Director (a) de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

B.1.2.1.3.- Conductas sexualizadas.

En caso que un/a estudiante presentara conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil, deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Establecimiento deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realicen el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el/la director/a del Establecimiento deberá informar al director o Directora de Educación y el Departamento Jurídico de la CORMUN.

Estrategias preventivas frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los derechos de los estudiantes.

- a) Mejorar el control de los adultos durante los recreos. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores. En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- b) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).
- c) Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal u otros). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben

enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

- d) Talleres y a través de Orientación y dupla psicosocial que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes. En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

B.1.2.2.- Protocolo a seguir frente al maltrato físico y psicológico infantil.

La Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña, en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como: *"toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño o la niña se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un/a tutor/a o de cualquier otra persona que tenga a su cargo"*. En consecuencia, el colegio debe promover que no ocurran el acoso escolar definido como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Para lo cual el colegio desarrolla acciones preventivas.

Estrategias de Prevención en Maltrato, Acoso y Violencia escolar

- Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando un alumno es agredido.
- Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o encargados de convivencia.
- Buscar soluciones en actividades participativas (orientación de curso, intervención psicosocial, acciones grupales)
- Incentivar el Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener una comunicación adecuada y permanente con la comunidad escolar.
- Promoviendo la observación a atención a cambios significativos de conducta.
- Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.
- Integrando planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
- Promoviendo la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
- Enseñando a identificar situaciones de violencia.
- Realizando las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.
- Contar con un Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitando a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de maltrato, acoso escolar o violencia.

B.1.2.2.1.- Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa al Establecimiento.

En caso de que el/la estudiante refiera a cualquier funcionario/a del Establecimiento (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa al Establecimiento (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar de maltrato físico, este funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Establecimiento en forma inmediata.
- b) El/la director/a podrá solicitar al Equipo Psicosocial que realice el procedimiento de constatación de lesiones. Si el/la director/a se niega al procedimiento de constatación de lesiones, el Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial con la finalidad de poner en conocimiento de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CORMUN la situación acontecida.
- c) Los/las profesionales del Equipo Psicosocial previa autorización del/la director/a del Establecimiento, deberán trasladar al/la estudiante al Servicio de Urgencia de Salud u Hospital Regional de Rancagua (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en el Establecimiento, el/la director/a deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda, deberá proceder a interponer la denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Rancagua respecto a acciones a seguir con el/la estudiante.

Los padres, madres, tutores y/o apoderados de los/las estudiantes afectados deben ser informados frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija, si el/la estudiante los indica como presuntos agresores, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende al Equipo Psicosocial, el informar o no a los adultos responsables del/la estudiante respecto del procedimiento realizado.

- e) En la eventualidad que se presente el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a en el Establecimiento al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el/la director/a del Establecimiento informarle de la situación.
- f) El/la director/a del Establecimiento deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir el informe de denuncia.

B.1.2.2.2.- Maltrato físico o psicológico.

En caso que se sospechará que un/a estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico infantil, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos/as, tíos/as u otros, incluyendo funcionarios/as del Establecimiento, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Establecimiento, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realicen el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN acerca de la situación acontecida, con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato físico y/o psicológico, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes. Paralelamente el/la director/a del Establecimiento deberá informar al Director de Educación y el Departamento Jurídico de la CORMUN.

B.1.2.3.- Protocolos en caso de negligencia parental.

La negligencia parental es un tipo de maltrato reiterativo generado por los padres o adultos responsables de los niños, niñas y adolescentes, que se da por omisión, por la falta de atención y/o de cuidados que afectan la satisfacción de las necesidades fundamentales de los niños, niñas y adolescentes en su etapa del desarrollo. Entre éstas cuentan:

- Abandono Parental: Falla intencional de los padres o tutores en satisfacer las necesidades básicas de la niña, el niño o adolescente en cuanto a alimento, abrigo o actuar debidamente para salvaguardar la salud, seguridad, educación y bienestar del niño, la niña o adolescente.
- Deserción Escolar: Se entiende como el abandono temporal o definitivo del sistema educativo. Ésta es el resultado de un proceso multicausal, en que intervienen variados factores y circunstancias, algunos de los cuales son característicos de los niños, niñas y jóvenes y de sus situaciones socioeconómicas, es decir, factores extra-colegio y, otros que se relacionan a las insuficiencias del propio sistema educativo, lo que se denomina factores intra-colegio.
- Ausentismo Escolar: Se refiere a las frecuentes inasistencias a clases que innegablemente provocan situaciones análogas a lo anteriormente mencionado en relación a la Deserción. Se puede señalar que origina problemas pedagógicos en el o la estudiante ausente debido a que éste queda atrasado en las materias y en general, en la enseñanza sistemática que entregan los/las profesores/as de acuerdo a los Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

- Sospecha de Comercio Sexual: Sospecha de la utilización del niño, niña o adolescente en actividades sexuales remuneradas, en efectivo o en especie (conocida comúnmente como prostitución infantil), en las calles o en el interior de establecimientos, en lugares como burdeles, discotecas, salones de masaje, bares, hoteles, restaurantes, entre otras.
- Trabajo Infantil: Son todas aquellas acciones o actividades remuneradas que desarrollan los niños, niñas y adolescentes con la finalidad de contribuir al ingreso familiar producto de la situación de pobreza, la falta de infraestructura o la ausencia de garantías sociales. El niño, niña o adolescente puede trabajar algunas horas al día e ir a la Escuela o en otros casos, puede que trabaje todo el tiempo.
- Violencia Intrafamiliar (estudiante testigo de violencia entre los padres): La Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar en su artículo N°5 define que *"será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente"*.

En caso que algún/a funcionario/a del Establecimiento, sean profesores/as, inspectores/as, orientador/a, asistentes de la educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualiza que el/la apoderado/a del/la estudiante (padre, madre, abuelos/as, tíos/as, cuidadores/as, otros) presentan indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El/la funcionario/a que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del/la estudiante, deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) El/la director/a del Establecimiento, podrá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, para ser solicitada por quien corresponda, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por el Establecimiento. Paralelamente el/la director/a de la Escuela deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de la CORMUN.

B.1.2.4.- Protocolo a seguir frente a otras vulneraciones de derechos.

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas y adolescentes de nuestra Escuela, que no se establecen en este Manual, es de real importancia que el/la director/a del Establecimiento en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen el análisis técnico del caso con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en **pro del interés superior del niño, niña o adolescente**.

B.2.- Coherencia con cuerpos legales:

La elaboración del presente Manual es coherente con los siguientes documentos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Niña y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Estatuto Docente N°19.070 y sus modificaciones.
- Código del Trabajo D.F.L. N°1 y sus modificaciones.
- Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N°20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°20.248 de la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N°19.968 de Tribunales de Familia.
- Ley N°20.086 modificación Ley de Tribunales de Familia.
- Ley N°20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N°20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
- Ley N° 21128 Aula Segura
-

C.- DERECHOS Y DEBERES

C.1.- Explicitación de Derechos:

C.1.1.- Derechos de los y las estudiantes.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las estudiantes tienen derecho a:

- i. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;

- ii. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- iii. No ser discriminados;
- iv. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a la plena libertad de expresión;
- v. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- vi. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento Escolar Interno.
- vii. Ser informados de las pautas evaluativas;
- viii. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio;
- ix. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento;
- x. Asociarse entre ellos.

C.1.2.- Derechos de los y las docentes.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las docentes tienen derecho a:

- i. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Los y las docentes gozarán de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados/as y sus estudiantes;
- ii. 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Frente a estos eventos, el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno establece los protocolos correspondientes;
- iii. La libertad de expresión. Los y las docentes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones conforme con los principios y derechos contemplados en este Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno;
- iv. La libertad de conciencia. Los y las docentes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones;
- v. El perfeccionamiento profesional. El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los y las docentes, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones;
- vi. Participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Escuela y de las relaciones de ésta con la comunidad;
- vii. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno;
- viii. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;

- ix. Ser consultados por el/la director/a en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el Equipo Directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del Establecimiento educacional;
- x. Ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema;
- xi. Trabajar en equipo. Los y las docentes tiene derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico;
- xii. Asociarse. Los y las docentes podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de trabajo.

C.1.3.- Derechos de los Equipos Directivos.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los Equipos Directivos tienen derecho a:

- i. Conducir la realización del Proyecto Educativo de la Escuela.

C.1.4.- Derechos de los/las apoderados/as.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los/las apoderados/as tienen derecho a:

- i. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento;
- ii. Ser escuchados;
- iii. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Apoderados/as.

C.1.5.- Derechos de los y las asistentes de la educación.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las asistentes de la educación tienen derecho a:

- i. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- ii. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- iii. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- iv. Asociarse entre ellos;
- v. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno.

C.2.- Explicitación de Deberes:

C.2.1.- Deberes de los y las estudiantes.

La Ley general de educación en el artículo 10 señala que los y las estudiantes tienen el deber de:

- i. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- ii. Asistir a clases;
- iii. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los y las integrantes de la comunidad educativa;
- iv. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- v. Cuidar la infraestructura educacional;
- vi. Respetar los derechos de todos los y las integrantes de la comunidad educativa;
- vii. Ser coherente con el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio.

C.2.2.- Deberes de los y las docentes.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las docentes tienen el deber de:

- i. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- ii. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- iii. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- iv. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio;
- v. Desarrollar su quehacer profesional de acuerdo al Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
- vi. Respetar y garantizar los derechos de los y las estudiantes, como los demás integrantes de la comunidad educativa;
- vii. Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los y las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

C.2.3.- Deberes de los Equipos Directivos.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los Equipos Directivos tienen el deber de:

- i. Liderar el Colegio, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de ésta;
- ii. Desarrollarse profesionalmente;
- iii. Promover en los y las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;

- iv. Cumplir y respetar todas las normas del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
- v. Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el cumplimiento de los objetivos prescritos en el currículum;
- vi. Ser ejemplo de buenas prácticas profesionales para la comunidad educativa.

C.2.4.- Deberes de los y las apoderados/as.

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las apoderados/as tienen el deber de:

- i. Ser sostén moral de sus hijos e hijas;
- ii. Educar a sus hijos e hijas;
- iii. Informarse sobre el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
- iv. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas;
- v. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio;
- vi. Respetar y cumplir el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno;
- vii. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

C.2.5.- Deberes de los y las asistentes de la educación:

La Ley General de Educación en el artículo 10 señala que los y las asistentes de la educación tienen el deber de:

- i. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- ii. Respetar y cumplir el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio;
- iii. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.

Sobre los cargos y funciones de los trabajadores del Colegio, ver "Manual de Cargos y Funciones".

D.- REGULACIONES

D.1.- Interacciones:

D.1.1.- De las relaciones afectivas en el Establecimiento.

Como una forma de potenciar las buenas relaciones interpersonales y por ende fortalecer una buena convivencia escolar, se establece enfatizar la comunicación respetuosa como único medio de relacionarse entre todos los actores que participan en el Establecimiento.

D.1.1.1.- Actitudes tolerantes.

La forma de relacionarse entre los diversos actores que participan de la comunidad educativa, se llevará a cabo a través del respeto, cortesía, amabilidad, empatía y democracia;

aun cuando existan diferencias, en pos de fortalecer la convivencia escolar del Establecimiento.

D.1.1.2.- Resguardo a la integridad psicológica y física.

Todos los actores que participan en la comunidad educativa, tendrán derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. De este modo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológico, tanto verbal, como físico o por medio tecnológico (redes sociales, celular entre otros) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

D.1.2.- De la relación estudiante – docente.

La relación entre estudiantes y estudiantes y profesores/ras se debe enmarcar en un clima de respeto, tolerancia, responsabilidad y cortesía tanto al interior de la sala de clases, como fuera de ella, con el fin de optimizar un ambiente favorable para el aprendizaje.

En relación al Proceso de Admisión.

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Funcionamiento del proceso.

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:

- a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
- b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

(Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

D.2.- Tiempo y Espacio Escolar:

D.2.1.- Horarios de la jornada escolar.

Los horarios de la jornada escolar son:

Niveles	Días	Entrada	Salida
Párvulos	De lunes – jueves	08:30 hrs.	15:35 hrs.
	Viernes	08:30 hrs.	12:35 hrs.
Primero a Octavo básico	De lunes a jueves	08:30 hrs.	15:35 hrs.
	Viernes	08:30 hrs.	13:30 hrs.

El horario de clases se divide en bloques de esta forma:

Bloque	Inicio	Término
Primero	08:30 horas	10:00 horas
Segundo	10:15 horas	11:50 horas
Tercero	12:05 horas	13:30 horas
Cuarto	14:10 horas	15:35 horas

Los recreos se realizan en el siguiente horario:

Recreo	Inicio	Término
Primero	10:00 horas	10:15 horas
Segundo	11:50 horas	12:05 horas
Tercero	13:30 horas	14:05 horas

Este horario de trabajo debe ser respetado tanto en la llegada de los y las estudiantes, como en el término de la jornada. Asimismo, el retiro de los y las estudiantes antes de la salida de clases sólo podrá ser realizado por el/la apoderado/a o su suplente, los que aparecen registrados en la hoja de matrícula de éste/a.

El o la estudiante no podrá salir del Colegio en el horario del almuerzo, ya que debe respetarse la Jornada Escolar Completa, esto con el fin de evitar posibles accidentes de trayecto, atrasos innecesarios y/o pérdida de clases en la tarde.

D.2.1.1.- En relación a la asistencia de los y las estudiantes.

La asistencia de los y las estudiantes es obligatoria desde el primer hasta el último día de clases, según el Calendario Regional Ministerial, el cual debe ser dado a conocer al inicio del período escolar. El y la estudiante deberá cumplir con el porcentaje exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación emanado del Ministerio de Educación, el cual establece un mínimo de 85% de días asistidos y es considerado uno de los factores de promoción. Ningún estudiante podrá ser promovido al curso superior de no cumplir esta exigencia, salvo excepciones debidamente expresadas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.²

Los y las estudiantes asistirán diaria y puntualmente a todas las actividades planificadas por la Escuela, entendiéndose como tales: clases, talleres, reforzamientos, actos, charlas, actividades representativas del Colegio, desfiles, actividades deportivas, actos públicos, reuniones, etc. En todos éstos, deberán presentarse con el uniforme o el buzo oficial, según lo dispuesto para la ocasión.

Como una medida de protección, todos los y las estudiantes deben ingresar a la Escuela inmediatamente después de su arribo a la misma, evitando permanecer en las inmediaciones para evitar eventuales riesgos.

La asistencia será tomada al inicio de la jornada escolar, como también al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases respectivo.

Igualmente, los/as apoderados/as y los y las estudiantes deben tener plena conciencia de la importancia de asistir regularmente a clases, ya que eso determinará decisivamente el aprendizaje del currículum y el proceso formativo de éstos/as.

D.2.1.2.- En relación a las inasistencias de los y las estudiantes.

El/la apoderado/a deberá comunicar de forma oportuna la inasistencia de su hijo o hija personalmente, el mismo día que la o el estudiante se reintegra a clases, en Inspectoría General:

- i. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el/la apoderado/a y presentar certificado médico en caso correspondiente, el cual será entregado al reincorporarse el/la estudiante a clases. El/la estudiante no podrá reintegrarse a las actividades escolares sistemáticas sin la justificación personal del/la apoderado/a.
- ii. En el caso de alguna enfermedad contagiosa, el/la apoderado/a está obligado a comunicar este hecho a Inspectoría General dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el o la estudiante sin asistir al Establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.



- iii. Será responsabilidad del/la estudiante y su apoderado/a ponerse al día con cualquier material de trabajo, apuntes y contenidos atrasados debido a la inasistencia, contando para esto con todo el apoyo de los/as docentes correspondientes.
- iv. El/la estudiante que, como consecuencia de su inasistencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.³
- v. Las actividades oficiales del Colegio tales como: actos cívicos, licenciaturas, pruebas de nivel, presentaciones, etc., son de carácter obligatorio, por lo tanto, la inasistencia debe ser justificada personalmente por el/la apoderado.
- vi. La justificación por inasistencia se realizará por administración con la dirección del Colegio de lunes a viernes de 08:30 a 08:45 horas.
- vii. En el evento en que un o una estudiante tenga menos del 85% de asistencia al primer trimestre del año escolar, sin ninguna justificación médica que lo respalde, el Departamento de Orientación junto con el Equipo Psicosocial recabarán la información pertinente necesaria para hacer análisis técnico del caso. Si la situación lo amerita, se activarán los protocolos por presunta vulneración de derecho y se llevarán los antecedentes al Tribunal de Familia.

Si al momento de la matrícula el o la estudiante aprueban con decreto 511⁴ (menos del 85% de asistencia), alto porcentaje de atrasos y/o el/la apoderado/a tuvo baja asistencia a reuniones durante el año escolar cursado, el/la apoderado deberá firmar compromiso para el siguiente año lectivo, donde toma conocimiento del párrafo anterior y se asegurará de mejorar los aspectos antes señalados. El firmar este documento es requisito fundamental para hacer la matrícula efectiva, de lo contrario el Colegio no hará renovación de ésta.

² Artículo 11, apartado 11.2 letra a) del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

D.2.1.3.- En relación a los atrasos.

Los y las estudiantes tienen el deber de ingresar puntualmente a el Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares programadas, sean éstas dentro o fuera del Colegio.

Según horario del inicio de la jornada escolar declarado en este Manual, las puertas del Colegio se cerrarán a las 08:30 horas.

Se entiende por atraso la llegada con posterioridad al inicio de la jornada, luego del toque del timbre. En caso que el/la estudiante llegue fuera del horario deberá dirigirse a Inspectoría para registrar el atraso y solicitar pase de ingreso, pero será considerado igualmente como una falta.

El ingreso de los y las estudiantes con posterioridad a las 08:30 horas y hasta las 09:30, deberá realizarse sólo con el/la apoderado/a para hacer efectiva la asistencia.

De la misma forma, será considerado atraso la llegada a la sala con posterioridad del docente durante la jornada diaria, debiendo solicitar en Inspectoría General pase de ingreso.

Los atrasos son considerados falta de responsabilidad y tendrán el siguiente protocolo:

- Al tercer atraso (ya sea al comienzo de la jornada o posterior al recreo), se considera falta leve, por lo que será consignado por el/la profesor/a jefe, previo aviso de Inspectoría General, en la hoja de vida de él o la estudiante, en el libro de clases como una observación negativa.
- Al quinto atraso (ya sea al comienzo de la jornada o posterior al recreo), se considera una falta grave y sólo podrá ingresar a clases al día siguiente del atraso, previa firma del/la apoderado/a en Inspectoría General.

El o la estudiante deberá hacer uso de tiempo de su jornada, una hora, un día de la semana determinado por el/la profesor/a jefe, haciendo servicio comunitario (aseo de su sala), el cual será supervisado por el/la inspector/a designado/a al curso. También lo consignará en la hoja de vida del/la estudiante el/la profesor/a jefe, como anotación negativa, previo aviso de Inspectoría General y deberá ser retirado por el apoderado al final de su jornada.

En el caso de párvulos, Primero y Segundo el apoderado/a deberá prestar 1 hora un servicio comunitario o educativo determinado por la profesora jefe en su curso.

- Diez atrasos son considerados falta gravísima y será motivo de condicionalidad de matrícula. Sólo podrá ingresar a clases, al día siguiente del atraso, previa firma del/la apoderado/a en Inspectoría General. El o la estudiante deberá dentro de su jornada, una hora, un día de la semana determinado por la Inspectoría General y/u Orientación, haciendo apoyo comunitario, el cual será supervisado por inspectoría. También lo consignará en la hoja de vida del/la estudiante el/la profesor/a jefe, como anotación negativa, previo aviso de Inspectoría General y deberá ser retirado por el apoderado al final de su extensión horaria.

- En el caso de párvulos, Primero y Segundo el apoderado/a deberá prestar 1 hora de un servicio comunitario o educativo en dos días distintos determinados por la profesora/o jefe en su curso.

Frente a los atrasos de los/las funcionarios/as, se aplicarán las medidas contempladas en las normas de la CORMUN.

D.2.2.- Regulación del trabajo pedagógico del aula.

Respecto de la regulación del trabajo pedagógico del aula, éste estará bajo la competencia del Departamento de Currículum y Evaluación, según el Proyecto Educativo del Colegio y el Marco para la Buena Enseñanza.

D.2.3.- Regulación de las interacciones en los recreos.

Respecto de la regulación de las interacciones en los recreos, éste estará a cargo de Inspectoría General.

Los y las estudiantes deberán permanecer en los patios asignados, realizando juegos recreativos y/o deportivos que no atenten contra su integridad física o la de sus compañeros/as, especialmente si éstos/as son menores.

En los recreos, la disposición de los y las estudiantes será:

Ciclo	Sector
Pre-básica	Patio de párvulos.
Primero ciclo	Patio techado biblioteca y alrededores.
Segundo ciclo	Patio de formación y alrededores.

Todos los y las estudiantes que hacen uso de los patios del Colegio deben hacerse responsable de la basura que producen, depositándola en los recipientes habilitados para esto. Durante los recreos u otras actividades no lectivas, ningún/a estudiante debe quedarse en la sala de clases ni en los pasillos de los pabellones de éstas, por lo que cada docente a cargo del curso, al término de su hora de clases, tiene la responsabilidad de dejar la sala cerrada.

Los y las estudiantes deben utilizar brevemente los baños y camarines, de acuerdo al género y ciclo, respetando las instrucciones existentes en las puertas de estas dependencias, para darle el uso y cuidado correspondiente.

Especial restricción y cuidado se deberá tener con estacionamiento de bicicletas (Debidamente amarradas e identificadas) y Biotopo.

D.2.4.- Regulación del uso de la infraestructura y los espacios comunes.

El Colegio cuenta con infraestructura y equipamiento acordes a los requerimientos del Proyecto Educativo Institucional. Éstos están destinados, en primer término, a facilitar el logro de los aprendizajes, a promover ambientes sanos y colaborativos de trabajo, a proporcionar espacios de recreación seguros y dependencias complementarias conforme a las disposiciones legales vigentes.

El uso de cada instalación estará sujeto a horarios definidos y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también transitorias. En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el aprendizaje del currículum.

La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicadas a los y las estudiantes oportunamente.

En general, las áreas de estudio y esparcimiento son de libre acceso para los y las estudiantes, docentes y asistentes de la educación del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas de ésta. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del/la docente que está a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Los y las estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilizan bajo la dirección de los y las docentes. Es este sentido, tanto docentes como estudiantes, comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza de los salones, pasillos, baños y todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo por conservarlos en buen estado.

D.2.4.1.- Disposiciones de carácter general.

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de valorar, cuidar y mantener el orden y limpieza de todas las dependencias del Colegio, especialmente salas de clases, comedor, laboratorios, baños, mobiliario, muros, vidrios, etc., como todos los recursos didácticos, deportivos, computacionales y de laboratorio.

Los y las estudiantes que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones y/o equipamiento, deben responder pecuniariamente, a través del padre, madre o apoderado/a por los daños que hubieren causado. Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además las sanciones previstas en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno. En caso de no hacerse efectiva la reparación del daño, el Colegio condicionará la matrícula del/la estudiante.

El o la estudiante debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: laboratorio de computación y ciencias, biblioteca y sala de audiovisual entre otras.

Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

La manipulación sin autorización de fotocopiadoras, multicopiadoras, computadores, impresoras, proyectores, reloj control, red húmeda, extintores, etc., sólo deben ser usados por el personal idóneo, quedando estrictamente prohibido la operación de éstos por los o las estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

La sala de profesores es de uso exclusivo del personal académico, salvo eventos institucionales.

D.2.4.2.- Del uso de las instalaciones en actividades no lectivas.

Respecto al uso de las instalaciones para actividades no lectivas, la Dirección podrá prestar las dependencias a agrupaciones propias del establecimiento (talleres, academias, Centro de Estudiantes, Centro de Apoderados/as, etc.). Para el caso de otras instituciones externas, la Dirección evaluará la factibilidad del préstamo de éstas.

En el caso de facilitar las dependencias del colegio, se observarán las siguientes disposiciones:

- i. Se facilitará las dependencias, de preferencia, para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
- ii. Toda actividad que se desarrolla al interior del Colegio, no puede atentar en contra de la moral y las buenas costumbres.
- iii. En el evento que ocurran accidentes, sean o no consecuencia de la práctica de un deporte o de actividades que se realicen en las instalaciones, éste no podrá en ningún caso hacer responsable directa ni indirectamente a la Escuela.
- iv. En todas las instalaciones del Colegio, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento.
- v. Quien solicite las dependencias del Colegio, se hará responsable pecuniariamente de los daños, sean estos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no, de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al préstamo.
- vi. Se deberá dar estricto cumplimiento al horario designado.
- vii. Responder al correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios del Colegio.
- viii. Al término del horario del uso de las dependencias, éstas deberán ser entregada en perfecto orden y aseo.

D.2.5.- Regulación de las interacciones durante el desayuno y almuerzo.

El Colegio cuenta con un comedor para que los y las estudiantes desayunen y almuerzen.

Los y las estudiantes están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del/la apoderado/a y del/la estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

No se permitirá que los/las apoderados/as entreguen alimentos después de iniciada la jornada escolar.

Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del comedor, el número de los y las estudiantes y niveles, dispondrá horarios diferidos de almuerzo. Para el caso de pre-básica y primer ciclo, serán los/las profesores/as quienes acompañarán a los y las estudiantes durante todo el almuerzo.

Para usar el comedor, los y las estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Establecimiento para los usuarios de esta instalación.

D.2.6.- Regulación de las salidas pedagógicas.

Toda actividad curricular o extracurricular que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Colegio deberá estar autorizada por escrito por la Dirección de la Escuela y el/la apoderado/a y contar siempre con el acompañamiento de algún adulto responsable integrante de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación y apoderados/as).

Para el caso de las actividades curriculares se requiere, por parte del docente a cargo, la planificación de la salida como requisito indispensable.

D.2.6.1.- Salidas pedagógicas a terreno.

Para las salidas pedagógicas a terreno, el/la profesor/a jefe o profesor/a de asignatura deberá cumplir con el siguiente requisito:

- i. Informar por escrito al/la director/a, con 10 días hábiles de anticipación.
- ii. Entregar planificación pedagógica de la salida.
- iii. Enviar a los/las apoderados/as las autorizaciones escritas donde se especifique: fecha(s), horario(s), lugar(es), asignaturas involucradas, propósito de la salida, nombre, firma, RUT y teléfono del/la apoderado/a y otros.
- iv. Dirección informa al Departamento Provincial de Educación la salida según formato establecido.
- v. El día de la salida, el docente debe entregar, en Inspectoría, nómina de estudiantes según autorizaciones firmadas de los/las apoderados/as.

En caso que algún/a estudiante se presente sin autorización firmada por el/la apoderado/a, no podrá participar de la actividad, quedándose a cargo del Departamento de Currículum y Evaluación con quienes desarrollará el material dejado por el docente responsable de la salida.

Tratándose de viajes especiales fuera del Colegio, que involucre la participación de una delegación de estudiantes de academias u otras, en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el párrafo anterior.

Toda situación no indicada anteriormente como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización del/la director/a y se ceñirán a los procedimientos establecidos para las salidas pedagógicas.

El Colegio no promueve ni participa de los paseos de curso. Estos son de exclusiva responsabilidad de los/las apoderados/as.

D.2.7.- Regulación de los actos cívicos y ceremonias.

Respecto de los actos cívicos, éstos se desarrollarán una vez al mes, y estarán a cargo del Profesor jefe del curso de diferente nivel y tendrán una duración de 30 minutos como máximo. El acto tendrá los siguientes componentes:

- i. Canción Nacional.
- ii. Efemérides.
- iii. Número artístico.
- iv. Palabras del/la director/a.
- v. Valor a destacar.

El Colegio realizará actos extraordinarios como aniversario, Fiestas Patrias, Semana del Estudiante, otros, los cuales estarán definidos por protocolo según la naturaleza del evento.

Para ambos tipos de actos los y las estudiantes deben asistir con el uniforme oficial del Colegio.

Las ceremonias que realiza en el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los y las estudiantes, sus padres, madres o apoderados/as y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

- i. De Premiación: Se realizan por ciclos (pre-básica, primer y segundo ciclo) durante el mes de diciembre y de acuerdo a lo establecido en el título D.2.7.1 del presente Manual.
- ii. De Licenciatura: La ceremonia de licenciatura de los 8^{vos} básicos, por norma general, se realizará durante el mes de diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el título D.2.7.1 del presente Manual.
- iii. De la Lectura: Se realiza en los primeros básicos al finalizar el año lectivo, para el incentivo y promoción de la lectura como un valor fundamental en el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.

D.2.7.1.- Premios y reconocimientos:

- a) Premio a la Excelencia Académica: Este premio se entrega a aquel/lla estudiante que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio de su curso. Esta distinción es entregada por el/la director/a durante la ceremonia de premiación.
- b) Premio a la Superación Académica: Es otorgado a aquel/lla estudiante que ha tenido un progreso sostenido, es decir, ha ido evolucionando en su rendimiento académico durante el año. Esta distinción es entregada por el/la profesor/a jefe del curso durante la ceremonia de premiación.
- c) Premio al Estudiante Emblema: Es otorgado a aquel/lla estudiante que representa el

perfil del educando que estamos formando: solidario/a, respetuoso/a, inclusivo/a, estudioso/a, responsable, etc. Esta distinción es entregada por el/la Encargado de convivencia Escolar durante la ceremonia de premiación.

- d) Premio al Mejor Promedio de los Octavos Básicos: Este premio se entrega a aquel/lla estudiante de octavo básico que obtiene el promedio más alto de su curso. Esta distinción es entregada por el/la profesor/a jefe del curso durante la ceremonia de licenciatura.
- e) Premio al Mejor Promedio de la Promoción: Este premio se entrega a aquel/lla estudiante de octavo básico que obtiene el mejor promedio de la promoción. Esta distinción es entregada por el/la director durante la ceremonia de licenciatura.
- f) Premio Patricio Mekis: Este reconocimiento recae en aquel/lla estudiante de octavo básico, elegido/a por el Consejo de Profesores, quién representa los valores de la Escuela (resiliencia, justicia, disciplina, responsabilidad y honestidad) en cada curso, y que tenga una larga permanencia en el Establecimiento. Este premio es entregado por el Director (a) durante la ceremonia de licenciatura.

D.2.8.- Regulación de las actividades extra escolares.

El/la estudiante que ha elegido libremente, y con la autorización del apoderado/a, quién cautelará su asistencia, una actividad extra-escolar, deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad.

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, El Colegio pone a disposición de los y las estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Uno de los principales objetivos que se deben perseguir con las actividades extra escolares es que se estimule el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para los y las estudiantes. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del/la estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Las actividades extra extraescolares son un programa del Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de éstos/as. Se dividen en talleres y academias.

Todas las actividades extra escolares serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un/a coordinador/a responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los y las estudiantes obtienen al asistir a los talleres y academias se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de una sana convivencia y utilización adecuada del tiempo libre.

D.2.8.1.- Talleres y academias.

Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los y las estudiantes el impulso y apoyo necesarios para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Para aquellos/as estudiantes que se incorporan a estos talleres y academias, deben considerar que las actividades constituyen parte integral del currículum del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia de los mismos.

Los monitores a cargo se obligan a que, las actividades a desarrollar en los talleres y academias, estarán en total concordancia con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y no afectarán el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

El horario de las actividades extra escolares es definido durante el mes de abril, de cada año lectivo.

D.2.9.- Regulación del ingreso de personas externas al Establecimiento.

Las únicas personas que pueden transitar libremente por el Colegio son los funcionarios/as sujetos a contrato de trabajo. Por lo tanto, toda persona ajena a la planta de trabajadores/as de ésta, debe contar con su cédula de identidad y la autorización expresa de la Dirección del Colegio para ingresar al Establecimiento.

Para el caso de los/las apoderados/as, estos deben presentarse en Inspectoría General con el documento de citación correspondiente emitido exclusivamente por dicho departamento, respetando fecha y hora señaladas. Si requieren entrevistarse con los/las docentes, éstos/as deberán solicitar, de forma escrita a través de la libreta de comunicaciones o personalmente en Orientación, quien agendará la reunión con el/la docente, el que recibirá un documento que confirme la fecha y hora de atención.

No se permitirá el ingreso de apoderados/as a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones de apoderados/as y eventos especiales autorizados por la Dirección del Establecimiento.

Todo ingreso de personas externas debe quedar consignado en el libro de visitas, presentando su cédula de identidad y en el caso que lo amerite, citación de apoderado/a o documento de entrevista.

D.2.10.- Regulación del servicio de transporte escolar.

En el caso que el/la apoderado/a contrate un servicio de transporte escolar (el cual estará debidamente acreditado por la autoridad competente), debe informar en Inspectoría General y entregar los datos del/la conductor/a y el o la acompañante de éste para que haga el retiro de los y las estudiantes.

El Colegio exige que los y las estudiantes que arriben al Establecimiento en transporte escolar, éste se asegure de dejarlos en la puerta de entrada principal según corresponda al nivel.

D.2.11.- Sobre la seguridad.

El Colegio deberá:

- a) Fomentar el funcionamiento de un comité paritario y un/a profesor/a monitor que imparta instrucciones respecto a las normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y que incentiven la formación de conciencia y hábitos de seguridad y un comité de emergencia que actuará en situaciones calificadas de tal.
- b) Contar con personal calificado que se preocupe de los procedimientos que se requieren para un desarrollo progresivo de la operación PISE.
- c) Evitar que los/las trabajadores/as cometan actos y prácticas inseguros en el desempeño de su labor y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
- d) Proteger del riesgo profesional, las condiciones inseguras, los accidentes de trayecto, enfermedades profesionales y normas de seguridad.
- e) Señalizar lugares peligrosos y zonas de seguridad.
- f) Procurar que su entorno de trabajo se mantenga limpio, en orden y libre de obstáculo en las vías de evacuación.
- g) Dar cuenta al empleador de condiciones inseguras de trabajo.
- h) Planificar colocación de mobiliario teniendo presente el libre desplazamiento de los y las estudiantes y funcionarios/as en caso de emergencia.
- i) Despejar pasillos, patios y espacios libres de elementos que alteren el normal desarrollo del tránsito y el juego.
- j) Capacitar a personal idóneo para el manejo de artefactos eléctricos, electrónico y de gas.
- k) Informar sobre vidrios quebrados, muebles deteriorados o artefactos defectuosos para que sean reparados o retirados por el sostenedor.
- l) Procurar que las personas y los lugares donde se manipula alimento y bodegas reúnan las condiciones sanitarias aceptables y que estén libres de parásitos.
- m) Disponer de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los y las estudiantes que requieran de atención por lesiones a causa de accidente escolar al interior del Establecimiento. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

D.2.11.1.- Procedimiento del seguro para accidentes escolares.

Los accidentes de los y las estudiantes en el Colegio y el trayecto estarán cubiertos por las normas dispuestas en el decreto 313 de 1973 seguro escolar de accidente que incluye tratamiento y medicamentos gratuitos.

Los y las funcionarios/as tienen derecho a ser atendidos en el organismo de salud correspondiente en caso de dolencia, malestar o enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo.

El Colegio deberá contar con un botiquín general a cargo de una persona con conocimientos básicos y un botiquín de primeros auxilios en cada dependencia. Los teléfonos de los centros asistenciales, plan cuadrante, bomberos, deben estar actualizados y en lugares visibles y comunes.

En caso de accidente, Inspectoría se comunicará inmediatamente con la familia del o el estudiante afectado/a. Paralelamente llenará la ficha de accidente escolar. A la brevedad, el o la estudiante será traslado/da al centro médico más cercano por el propio/a apoderado/a, quien deberá concurrir al Establecimiento para acompañar con rapidez y seguridad a su hijo/a. En caso de accidente grave, será el propio/a apoderado/a o algún/a funcionario/a del Colegio que acompañe al/la accidentado/a al Hospital en ambulancia.

D.2.11.2.- De la higiene escolar.

Todas las dependencias del Establecimiento deben presentar un estado sanitario libre de riesgos.

Los servicios higiénicos deben asearse después de cada recreo y encontrarse en las condiciones higiénicas óptimas.

El personal de aseo deberá mantener las mejores condiciones de aseo e higiene en la Escuela bajo supervisión de la Dirección.

Los extintores de incendio deben ubicarse en lugares que tengan mayor posibilidad de fuego. Es importante la capacitación en su uso.

Los y las estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto-cuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio, para su propia protección y la de terceros/as.

Los y las funcionarios/as y estudiantes no deben portar elementos cortantes u otros que puedan considerarse de peligro lesivo para sus compañeros/as.

Los kioscos estarán obligados a respetar en sus ventas las normas de salud impuesta por el Servicio Nacional de Salud.

D.2.11.3.- Disposiciones en caso de emergencia.

A fin de evitar accidentes o desgracias que pudieran derivar de situaciones catastróficas naturales o en caso de siniestros se apoyará en el Plan de Evacuación. Se realizarán simulacros permanentes de Operativos PISE, destinados a definir los procedimientos, zonas de seguridad y vías de evacuación correspondientes para estudiantes y personal que labora en el Establecimiento.

la deberá desarrollar una cultura preventiva y de seguridad estableciendo los siguientes procedimientos:

- a) Cronograma de ejecución.
 - b) Zonas de seguridad asignadas a cursos niveles o pabellones.
 - c) Vías de escapes.
 - d) Tiempos mínimos de ejecución.
 - e) Logos en murallas en que se señalen vías de escapes y zonas de seguridad luego de evacuar las dependencias.
 - f) Rotular en el patio las zonas de seguridad para cada pabellón.
 - g) Informar a los y las estudiantes y apoderados/as acerca del funcionamiento de esta operación.
 - h) Realizar simulacros dos veces en el semestre e incluirlos en el cronograma.
 - i) Realizar campañas de seguridad escolar a través de las diversas asignaturas.
 - j) Capacitar a todo el personal y los y las estudiantes en normas de primeros auxilios.
 - k) Realizar un catastro y solución de problemas domésticos que puedan provocar accidentes.
2. Un botiquín básico que contenga: Algodón, agua destilada, apósito, parche curita, gasa. Una lista del curso actualizada con los datos más importantes: nombre de los y las estudiantes, teléfono, dirección (en una funda plástica).
 3. Una brigada de seguridad, elegida por el/la Profesor/a jefe. 6 estudiantes responsables que tendrán la misión de:
 - Abrir la puerta.
 - Tomar el banderín.
 - Llevar el botiquín.

D.2.11.3.1.- Medidas que los padres, madres y apoderados/as deben adoptar en caso de hacer retiro de estudiantes ante una emergencia.

- I. Controlar su estado emocional al momento de asistir al Colegio a para no provocar estados de miedo y pánico en los y las estudiantes.
- II. Esperar que el personal del Colegio entregue las instrucciones.
- III. Acordar previamente como familia quien retirará a su hijo/a en caso de sismo u otra catástrofe, lo cual debe estar informado al Colegio.
- IV. Ser respetuoso con el personal que atiende a los y las estudiantes, recuerde que son personas que también están bajo presión.
- V. No exigir en ese momento mochilas u otros implementos.
- VI. Considerar que los y las estudiantes son muchos/as y todos/as requieren atención.
- VII. Respetar lo dispuesto por el Colegio en cuanto a procedimientos de seguridad. Los reclamos y sugerencias realícelos después del acontecimiento, no en mismo momento
- VIII.
- IX. Sólo el/la profesor/a jefe está facultado para entregar a los y las estudiantes, los cuales sólo podrán ser retirados por la persona asignada previamente por el/la apoderado/a.

D.2.11.4.- Del encargado de seguridad escolar

Son funciones del encargado de seguridad escolar:

- A. Fijar ubicación de mangueras, extintores y materiales contra incendio y controlar su vencimiento.
- B. Controlar la energía eléctrica, tableros, switch.
- C. Mantener el botiquín, frazada, camilla y silla de ruedas.
- D. Determinar las zonas de seguridad y colocar las señaléticas correspondientes.
- E. Mantener los croquis y planos de la edificación.

D.3.- Uniforme:

El Colegio tiene uniforme escolar obligatorio, en consecuencia, no se permite el uso de ropa distinta al uniforme institucional, salvo expresa autorización de la Dirección para eventos extraordinarios que se desarrollen en el Establecimiento.

5.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

5.1.- Uniforme.

El Colegio tiene uniforme escolar obligatorio, en consecuencia, no se permite el uso de ropa distinta al uniforme institucional, salvo expresa autorización de la Dirección para eventos extraordinarios que se desarrollen en el Establecimiento.

5.2.- Regulación del uniforme escolar.

Es deber de los y las estudiantes asistir al Colegio con su uniforme oficial, el que consiste en:

Los estudiantes: Pantalón gris, polera institucional, insignia del Colegio, zapato escolar negro, medias plomas, polerón institucional, chaleco, polar o parka escolar azul marino (sin diseños ni estampados).

Las estudiantes: falda gris (largo cinco cm., sobre la rodilla), polera institucional, insignia del Colegio, polerón institucional, chaleco, polar o parka escolar azul marino (sin diseño ni estampados), calcetas plomas, zapato escolar negro.

Uniforme colegio patricio mekis 2023



Colegio patricio mekis 2023



Para educación física

Pantalón de buzo azul marino
Polera azul con insignia
Poleron azul marino con insignia
zapatillas negras

Del equipo para Educación Física o Taller de Deportes: (sólo en los días que corresponde según horario): Buzo institucional (o buzo azul marino completo sin estampados ni diseños), polera blanca o institucional, pantalón corto azul marino (varones) o calza azul marina (damas) institucional, calcetas y o calcetines blancos, zapatillas blancas o negras. Los y las estudiantes deben participar en la clase de Educación Física o Taller de Deportes con su polera, short o calzas.

- 1) Para aquellos días que no se realice actos ordinarios o extraordinarios, los y las estudiantes presentar uniforme completo.
- 2) Día del color: En las ocasiones que Dirección autorice día del color, los y las estudiantes asistirán con jeans (no calzas, ni short, ni minifaldas, ni vestidos), con la polera, blusa o polerón acorde al clima del año y zapatillas (no zapatos o zapatillas con tacos), sin accesorios ni maquillaje. En el caso que no se respete esta norma, los y las estudiantes quedarán en Inspectoría a la espera del/la apoderado/a con la muda de ropa correspondiente.
- 3) Los/las párvulos/as: Utilizarán el uniforme oficial con la cotona institucional los días lunes y en actos ordinarios y extraordinarios. Para el resto de la semana, u uniforme respectivo.
- 4) Invierno: Estará permitido el uso de prendas especiales (gorro de lana, bufanda, cuello, pantis o pantalones en el caso de las damas, guantes) sólo si éstos son de color azul marino (sin estampados ni diseños).

Los y las estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio, planchado y bien cuidado (con todos sus botones). Toda la ropa del uniforme debe estar marcada con el nombre y apellido del o la estudiante, para evitar pérdidas.

Los y las estudiantes deben retirarse del Colegio tal como ingresaron, es decir, no pueden salir del Establecimiento con shorts, calzas, ropa de calle o sin alguna prenda del uniforme.

Para actos cívicos y ocasiones especiales, tales como desfiles, pruebas estandarizadas, otros, se debe hacer uso del uniforme oficial. En caso contrario, el o la estudiante no podrá participar de dichas actividades.

Si bien todos los/las funcionarios/as del Establecimiento serán los encargados de controlar el correcto uso del uniforme en los y las estudiantes, es al Departamento de Orientación a quien se deberá derivar los casos que necesiten ser amonestados en este sentido.

D.3.2.- Regulación del uso de accesorios y estética personal.

Los y las estudiantes deben asistir al Colegio sin maquillaje, joyas, piercings, uñas largas, sucias ni pintadas, tatuajes visibles, cortes de pelo o peinados extravagantes, tintura de pelo, lentes de sol o de contactos cosméticos (colores), gorros, jockeys ni ninguna prenda o elementos que no correspondan al uniforme oficial de la Escuela.

Las estudiantes deben usar su pelo de color natural, amarrado con un collet sobrio de preferencia azul marino o blanco.

Los estudiantes deben usar el pelo corto (estilo estudiante) al borde de la camisa, sin colas ni rapados y sin patillas, afeitados según corresponda la edad, sin ningún tipo de adornos en la cara o lóbulos como piercings, aros u otros adminículos.

D.3.3.- Regulación del uso de aparatos tecnológicos.

Respecto del celular, tablets, ipods, ipads, mp3, mp4, notebooks, netbooks o cualquier otro dispositivo electrónico, no está permitido su uso al interior de la Sala de Clase, Sala de computación, Biblioteca, casino y baños, bajo ninguna circunstancia que pueda argüir su porte para comunicarse con la familia. Debe estar apagado y de esta manera se evita el mal uso, las llamadas de atención, malos ratos, pérdida de tiempo y la pérdida del mismo.

Si algún/a estudiante o apoderado/a necesita comunicarse urgente con sus padres o hijos/as lo hará mediante el teléfono fijo del Colegio.

El colegio ni los apoderados se hacen responsable monetario de aparatos de alto costo equipos tecnológicos traídos al colegio.

Para el caso de sorprender a un o una estudiante con alguno de los dispositivos electrónicos mencionados anteriormente al interior de la sala de clases, el/la profesor/a está autorizado a requisarlo, entregarlo a Dirección del establecimiento, quien citará al/la apoderado/a para su entrega al final del semestre. En esta reunión, se firmará el libro de registro diario, el compromiso que establecerá que el equipo será entregado a la familia a finales de año, si se reitera la falta por parte del o la estudiante.

D.4.- Relación Familia-Colegio:

D.4.1.- Regulación de la comunicación y atención de apoderados/as.

En relación a la comunicación con las familias, será Dirección la encargada de establecer los contactos correspondientes, frente a cualquier situación que amerite su comparecencia mediante citaciones institucionales por escrito, evitando la informalidad. En situaciones extraordinarias y/o urgentes, Inspectoría llamará a la familia por teléfono.

Cuando sean citaciones por faltas al Manual de Convivencia o Reglamento Escolar Interno, el o la apoderado/a deben asistir la fecha y hora establecidas en la citación. Dicha reunión se desarrollará en la oficina del Encargado de Convivencia u otra por tema de importancia u espacio físico, quedando el registro por escrito de los acuerdos tomados como evidencia y firmados por ambas partes. Si él o la apoderado/a no puede asistir a la citación éstos tienen la obligación de comunicarlo email o por escrito al director para definir una nueva citación. Bajo ninguna circunstancia la citación del/la apoderado/a debe quedar sin efecto. Es el/la Encargado de Convivencia quien debe velar por el cumplimiento de ésta.

Respecto de las citaciones de apoderados/as para conversar con los/las profesores/as, el director, por sugerencia de los/las profesores/as, orientadora/o, el que debe citarlos según hora y día de atención definido institucionalmente y en la sala de atención de apoderados. Está prohibido que los/las apoderados/as sean atendidos/as informalmente, sin los registros y controles correspondientes.

Está prohibido que los o las profesoras llamen por teléfono a los/las apoderados/as para citarlos o comunicarles alguna información sobre el Colegio o sus hijos e hijas.

Es deber del/la apoderado/a mantener actualizados sus datos personales y los de los y las estudiantes (números telefónicos, dirección particular, correo electrónico y otros). Cualquier modificación al respecto, debe hacerla el/la apoderado a la brevedad posible en Inspectoría o a través de la libreta de comunicaciones.

D.4.1.1.- En relación a la libreta de comunicaciones.

La libreta de comunicaciones será el único medio de comunicación con los/las apoderados/as. Ella facilita que tanto la familia como el Colegio contribuyan a la formación de hábitos en los y las estudiantes y al orden institucional. Permite a la familia conocer las actividades, tareas, y evaluaciones que los y las estudiantes realizarán durante cada semana y cualquier otra acción organizada por el Colegio. Por otra parte, es un compromiso personal de los y las estudiantes con el Colegio, ya que deberá ser presentada a los/las apoderados/as cada vez que corresponda.

En ella debe ir:

- a. La firma del/la apoderado/a, que significa que toma conocimiento de la información enviada.
- b. Toda información escrita relevante como: inasistencias, autorizaciones para salidas a terreno, medicamentos que deba recibir, otros.

- c. El registro de entrevistas con la Dirección y/o profesor/a jefe, tanto aquellas citadas desde el establecimiento como las solicitadas desde el hogar.
- d. Registro de atrasos e inasistencias reiteradas.

La libreta de comunicaciones oficial del Colegio será entregada el primer día de clases. Siendo un documento oficial deberá mantenerse en perfectas condiciones, es decir, forrada con plástico transparente y con fotografía reciente tamaño carné de él o la estudiante. No presentarla diariamente implica una amonestación escrita en la hoja de vida. Su reincidencia incrementa la sanción.

En caso de extravío de la libreta, el/la apoderado/a deberá adquirir otra en un plazo máximo de 2 días o habilitar, si no hubiese, un cuaderno collage con los datos completos del alumno.

D.4.2.- Regulación de las reuniones de apoderados/as.

Sobre las reuniones de apoderados/as ordinarias, éstas serán calendarizadas institucionalmente al inicio del año lectivo y convocadas por la Dirección del Colegio, mediante citación oficial a las familias cada mes.

En las reuniones de apoderados/as se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se relacionen a un/a estudiante en particular, se tratarán en entrevistas privadas con el/la profesor/a jefe respectivo/a. Asimismo, los Informes de Notas y de Desarrollo Personal se entregarán semestralmente en estas reuniones.

Se pueden celebrar reuniones extraordinarias, sujetas a situaciones particulares de cada curso. Es el/la profesor/a quien debe pedirlo a Dirección, quien en conjunto resolverá la fecha y hora de la reunión.

La asistencia a la reunión de apoderados/as es obligatoria. En caso que el/la apoderado/a no pueda asistir, debe presentarse en Orientación, con las excusas correspondientes y se agendará una entrevista con el/la profesor/a de curso para tratar los temas de la reunión.

No está permitido el ingreso de niños, niñas o adolescentes, estudiantes y otras personas ajenas al Colegio, durante el desarrollado de las reuniones.

D.4.3.- Regulación del retiro de estudiantes antes del término de la jornada.

Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Colegio, no puede, por ningún motivo alguno, salir del Establecimiento sin la autorización del/la director/a, hasta el término de la jornada. Sólo podrá salir, si es retirado por su apoderado/a y sólo durante los periodos de recreo. Dicha salida deberá quedar registrada en el libro de salidas, en Inspectoría, con la firma del/la apoderado/a. No se aceptarán solicitudes de retiro de estudiantes mediante llamadas telefónicas ni comunicaciones escritas.

Cada vez que un/a estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, Inspectoría General se pondrá en contacto con el/la apoderado/a y lo mantendrá en su oficina hasta que sea retirado por éste/a, dejando constancia escrita de la situación en el registro que allí existe para estos efectos.

D.4.4.- Al recoger a los y las estudiantes al término de la jornada.

Dependiendo de la edad del/la estudiante, el/la apoderado/a tiene el deber de recoger a sus hijos/as a más tardar dentro de la media hora inmediata siguiente al término de la jornada escolar. Transcurrido ese lapso, el Colegio no garantiza ninguna vigilancia de quienes permanezcan al interior del Establecimiento, por lo cual no asume ninguna responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o cualquier otra situación que cause perjuicio físico o material al/la estudiante.

Si el/la apoderado/a no llegara a retirar a su hijo/a, es el Equipo Psicosocial quien lleva a él o la estudiante a su domicilio, con lo que se inicia una visualización y seguimiento de la situación. Al día siguiente, el/la apoderado/a deberá presentarse a entrevista con el Departamento de Orientación. Luego del análisis técnico, y si lo amerita el caso, se levantará medida de protección en los Tribunales de Familia por negligencia parental.

Sólo el/la apoderado/a titular o suplente (según lo registrado en la hoja de matrícula) pueden llevarse a los o las estudiantes del Colegio.

D.4.5.- Procedimiento a ejecutar frente al ausentismo y deserción escolar.

Respecto del ausentismo de los y las estudiantes, es uno de los desafíos de mayor complejidad para el Colegio. Para resolver esta cuestión, es menester en primer lugar, lograr un alto nivel de normalización institucional, que permita mostrar un Colegio ordenado, con sana convivencia, planificada y limpia a la comunidad. El desafío es que la familia perciba claramente que el Colegio desarrolla un trabajo serio, responsable y de alto nivel profesional. Un colegio preocupada y ocupada de los aprendizajes de los y las estudiantes y una imagen positiva proyectada hacia la comunidad es fundamental a la hora de bajar los índices de ausentismo escolar. Recuperar la confianza de la comunidad es un desafío de la Escuela de mayor importancia, porque tiene un impacto positivo a la hora de disminuir el ausentismo escolar.

Por otro lado, el Colegio expresa claramente a la familia la responsabilidad ineludible que tiene frente a la asistencia a la Escuela de los hijos e hijas. El derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes lo garantiza el Establecimiento, más la responsabilidad de enviarlos al Colegio todos los días, recae en la familia.

Cuando este deber no se cumple, se están vulnerando los derechos de los niños, niñas y adolescentes, frente a lo cual, la Dirección del Colegio tiene la obligación de denunciarlo a los tribunales competentes, mediante informes elaborados por el Equipo Psicosocial del Establecimiento, dispuesto para estos efectos.

Frente a la vulneración de derechos de los y las estudiantes, el Colegio trabaja desde el Departamento de Orientación, Convivencia y el Equipo Psicosocial, talleres de habilidades parentales con las familias de los y las estudiantes con mayor ausentismo escolar.

Por último, la familia debe justificar la ausencia a clases de sus hijos e hijas personalmente. Los y las estudiantes no deben ingresar a sus actividades escolares sin la debida justificación.

Si se trata de enfermedad, la familia tiene la obligación de presentar el certificado médico correspondiente, única justificación reconocida por la Institución.

Sobre deserción escolar, el Colegio mediante el Equipo Psicosocial, visita los hogares correspondientes para ver en situ la situación del o la estudiante que por más de una semana no asiste a clases regulares. Se le informa a la familia sobre la vulneración de derechos y se le hace firmar un compromiso de responsabilidad frente al derecho vulnerado. Si la familia no responde frente al compromiso, la Dirección del Colegio, envía los antecedentes correspondientes a los tribunales competentes, iniciándose un proceso de judicialización⁵.

⁵ Dirigirse al protocolo frente a ausentismo y deserción escolar de esta Manual en el punto B.1.3.3.-

E.- ABORDAJE DE LA DISCIPLINA

E.1.- Faltas y Sanciones:

La vulneración de las normas establecidas en este Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio, será objeto de sanción por parte de Inspectoría General. Para estos efectos, el Colegio define un protocolo de acciones que establece los tipos faltas y las correspondientes sanciones, definidos en este Manual.

E.1.1.- De las prohibiciones.

Se prohíbe a los y las estudiantes y los/las apoderados/as del Colegio:

- a. Lanzar papeles y objetos, efectuar gritos o cualquier falta dentro de la sala de clases, que impida un ambiente propicio para el aprendizaje.
- b. A los y las estudiantes el uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, uñas largas, sucias, aros colgantes, piercings u otro tipo de accesorios que no correspondan al uso de uniforme.
- c. Traer celulares, Ipods, Ipads, tablets, mp3, mp4, computadores, notebooks, netbooks, otros artefactos electrónicos y tecnológicos, además joyas, sumas de dinero que no sean de manejo de un/a niño/a de edad escolar. En caso de ser sorprendido, éste será retirado y entregado por el/la director/a al/la apoderado/a al final del semestre, en primera instancia, si se repite la situación, el aparato será devuelto en diciembre al/la apoderado/a. Del mismo modo el Establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas que puedan ocurrir, así como los apoderados velarán porque no los traigan y en este sentido tampoco asumirán costo de pérdidas y daños.
- d. Traer al Colegio objetos e instrumentos inusuales a la labor escolar y menos aquellos que atenten contra la integridad física de las personas (hondas, cortaplumas, cuchillos, hojas de afeitar, corta cartón, manoplas, armas de fuego o imitaciones, linchakos, objetos punzantes, planchas de pelo, entre otros).

- e. A los y las estudiantes ingresar, vender, comprar, distribuir o consumir en el Establecimiento bebidas alcohólicas, tabaco, estupefacientes o fármacos estimulantes y su consumo será penado con el máximo de sanción del presente reglamento, procediendo al cumplimiento de la Ley 20.000⁶.
- g. Utilizar los equipos tecnológicos personales y del Establecimiento para: grabar, presentar, difundir todo tipo de información que tenga relación con escenas o mensajes que atenten contra la imagen de sus compañeros/as y/o funcionarios/as del Establecimiento, la moral y las buenas costumbres. Toda manifestación amorosa que atente contra las buenas costumbres y la moral entre los y las estudiantes ya sean de orden heterosexual u homosexual y Transexual.
- h. Cometer o motivar desórdenes organizados, que alteren las diferentes actividades dentro y fuera del Colegio.
- i. Realizar e incitar a los y las estudiantes a cometer actos con connotación sexual, (insinuaciones, manejo de material pornográfico, entre otros).
- j. Realizar rayados o daños en alguna dependencia o mobiliario del Establecimiento.
- k. Falsificar firmas en pruebas, comunicaciones, notificaciones y autorizaciones.
- l. Adulterar notas en el libro de clases o pruebas de su curso o de otros cursos.
- m. Hurtar libro de clases, pruebas y/o material académico.
- n. Proferir insultos o garabatos, hacer actos groseros, amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o. Agredir física, verbal o psicológicamente o ejercer violencia contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- p. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- q. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en la cual se involucren estudiantes del Colegio.
- f.

⁶ Ley 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

E.1.2.- Acciones y comportamientos consideradas faltas.

Todas aquellas acciones que alteren la sana convivencia escolar, el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas y otras al interior o fuera del Colegio, son consideradas faltas. Éstas se pueden clasificar según su gravedad en:

- Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros/as integrantes de la comunidad educativa.
- Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro/a integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- Faltas Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros/as integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Toda reiteración de una falta agrava la misma. Por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como falta grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.

E.1.3.- Sanciones disciplinarias.

Las medidas correctivas que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter formativo y recuperador, garantizando el respeto y los derechos de las partes involucradas, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos/as los y las integrantes de la comunidad educativa.

E.1.3.1.- De los y las estudiantes:

110 Considerando la diversidad de faltas que pueden cometer los y las estudiantes, es decir, ocasiones o situaciones en que el o la educando/a se exprese a través de conductas calificadas como inadecuadas o que infringen disposiciones reglamentarias, se hace necesario clasificarlas para aplicar medidas proporcionales en cada caso.

Cada falta, según su naturaleza y graduación, recibe la sanción correspondiente:

1. Amonestación Verbal: Es el llamado de atención que hará el profesora/a, inspector/a, docente directivo o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante una clase o fuera de ella.
2. Amonestación Escrita: Es realizada por el o la profesor/a, directivo docente o Dirección del Colegio frente a la reiteración de alguna falta leve, grave o gravísima. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con una notificación y/o citación al apoderado/a de éste/a.
3. Suspensión Temporal: Se refiere a la separación del/la estudiante de toda actividad académica y extracurricular, por un período de tres a cinco días hábiles (sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período). La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por el Comité de Convivencia Escolar. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante del libro de clases con citación y notificación al/el apoderado/a.

4. Condicionalidad de Matrícula: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del/la estudiante que haya incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad de matrícula del/la estudiante que acumule dos suspensiones temporales. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con citación y notificación al/el apoderado/a. El Consejo de Profesores, al final de cada semestre, puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del o la estudiante lo ameritan. En caso contrario, si después de todo el proceso de seguimiento y aplicación de estrategias formativas el o la estudiante no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio, no será aceptado como parte de esta comunidad educativa y, por lo tanto, no se renovará su matrícula para el año escolar siguiente. La condicionalidad de matrícula implica que él o la estudiante no pueden repetir de curso en el Colegio. Será Dirección quien comuniqué esta medida al/el apoderado/a.
5. Reducción de la Jornada Escolar: Medida extrema y excepcionalísima, legítima cuando el comportamiento disciplinario, social y/o moral del o la estudiante, no ha sufrido cambios, y se han agotado todas las medidas en busca de su recuperación, siendo aconsejable su asistencia a clases sólo hasta el primer bloque de la mañana, es decir, la reducción de la jornada escolar. La propone la Dirección del Establecimiento y la ratifica el Consejo de Profesores. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con citación y notificación al/la apoderado/a. El Consejo de Profesores, al final de cada semestre, puede levantar esta medida si los méritos de comportamiento y rendimiento del o la estudiante lo ameritan. En caso contrario, si después de todo el proceso de seguimiento y aplicación de estrategias formativas el o la estudiante no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio, se aplicará la cancelación de matrícula, es decir, saldrá definitivamente del Establecimiento.
6. Cancelación de Matrícula: Medida extrema, excepcionalísima y última, legítima cuando efectivamente la situación del/la estudiante implique un riesgo real y actual para algún integrante de la comunidad educativa o cuyo comportamiento disciplinario, social y/o moral no ha sufrido cambios, y se han agotado todas las medidas en busca de su recuperación, siendo aconsejable la salida definitiva del Colegio, es decir, la cancelación de matrícula. La propone la Dirección del Establecimiento y la ratifica el Consejo de Profesores. El/la director/a y/o inspector general cita al/la apoderado/a para comunicarlo en forma oral y escrita. La cancelación de matrícula tendrá carácter definitivo, no pudiendo, el o la estudiante y/o apoderado/a solicitar su admisión en el futuro.

111

El/la director/a dará cuenta por escrito a la Dirección de Educación de la CORMUN, la Superintendencia de Educación y la Dirección Provincial de Educación. Procederá su aplicación durante el año lectivo si la(s) falta(s) cometida(s) ha(n) infringido gravemente este Manual. Serán faltas gravísimas causales de cancelación de matrícula inmediata, las siguientes:

- Alterar y/o sustraer cualquier documento oficial del Colegio.
- Portar armas de cualquier tipo, ya sean genuinos o con apariencia de serlo, o cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa o del Establecimiento, aun cuando no se haya hecho uso de ellas.
- Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas y/o pornografía dentro del Colegio.
- Hurto de hallazgo y/o delito de propiedad.

- Todo acto que implique violencia física y/o verbal explícita contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Destruir o dañar irreparablemente los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Cometer actos que atenten contra la moral o el buen nombre del Colegio, dentro o fuera de ésta.
- Abuso sexual.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallaron anteriormente, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias anteriores, será resuelta por el Equipo Directivo del Colegio con las asesorías que éstos consideren necesarias.

E.1.3.2.- De los/las apoderados/as:

Los/las apoderados/as que agreda(n) verbal o físicamente, difame o injurie a cualquier integrante de la comunidad educativa o del Colegio, perderá su calidad de apoderado/a y como tal no podrá ingresar al Establecimiento. Dirección será la encargada de aplicar esta sanción, como de informar al/la apoderado/a, Dirección de Educación de CORMUN y la Superintendencia de Educación.

E.1.4.- Medidas o sanciones formativas.

Las sanciones deben permitir que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación de daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

- ❖ Servicio Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del Establecimiento, patio, pasillos, cancha, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los y las estudiantes de menor edad, ordenar materiales de la biblioteca, etc.
- ❖ Servicio Pedagógico: Contempla una acción en el tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un/a docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un/a profesor/a en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- ❖ Medidas reparatorias: Considera gestos positivos, modales de cortesía y acciones que el o la agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el conocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo. Ejemplos: asumir la reparación o restitución de alguna especie dañada, ofrecer disculpas públicas, etc.

Estas sanciones requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente. Lo peor que puede pasar en estos casos, es ordenar una determinada sanción y que ésta quede sin efecto en la práctica, se realice a medias o no se realice. En tal sentido, antes que esto suceda, es preferible no sancionar. Hacerlo sólo aparentemente quita todo el valor formativo a la sanción.

E.1.5.- Graduación de faltas y sanciones.

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.

Las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas. La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir. Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar y/o el director. –

Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Protocolos de Actuación

Las expectativas indican una forma de comportamiento esperado de los estudiantes, por lo que su incumplimiento conllevará una consecuencia que tiene por fin que el estudiante enmiende el incumplimiento de las expectativas y repare el daño causado a través del incumplimiento de la misma. Se hace presente que la aplicación de las consecuencias tiene por objeto hacer reflexionar al estudiante acerca del incumplimiento de expectativas con el objetivo de que no se reitere la falta.

Las faltas se categorizan como leves, graves y gravísimas y la clasificación de las mismas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso. Las faltas serán registradas, de acuerdo al protocolo, en la nómina destinada para este efecto, hoja de vida del estudiante o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Regulación técnico-administrativa que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

113

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado de convivencia escolar.

Faltas Leves:

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes actitudes o comportamientos: - Presentarse sin Agenda de Comunicaciones, comunicaciones sin firmar o no haber repuesto la Agenda de Comunicaciones. - Presentarse sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas. - Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases. - Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene. - Incurrir en un atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar. - Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.

- Alterar el desarrollo normal de la clase. - No cumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, reproductores de música, cámaras de digitales, entre otros) que puedan interrumpir el cualquier tipo de trabajo. - Ausentarse del

establecimiento educacional sin justificación. - Llegar atrasado a clases u otras actividades organizadas en la escuela. - Interrupción indebida en las clases o actos generales de la comunidad escolar. - Falta de atención a las observaciones hechas con anterioridad. - Vocabulario descortés entre sus pares. - Falta de cuidado en la higiene personal, en la mantención de aseo y limpieza de su sala, lugar de trabajo y del establecimiento en general. - Comportarse de manera inapropiada al interior del establecimiento, como besarse en la boca, andar tomados de la mano y cualquier otra manifestación que atente contra la moral y las buenas costumbres. - Comprar y vender mercaderías sin autorización de la Dirección del colegio. - Permanecer en pasillos y/o sala de clase del colegio en horarios de recreo (salvo inclemencias del tiempo) - Mojarse deliberadamente en patios de escuela en días de lluvia. - Mojarse y/o lanzar agua a sus pares. Si el alumno se negase a recibir la alimentación de la escuela en forma reiterada se comunicará por escrito a padres y/o apoderados. - La no devolución de especies facilitadas en los plazos establecidos por la biblioteca CRA. - Ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de los laboratorios. - Uso de equipos de laboratorios con intención diferente al educativo. - Utilizar los equipos para obtener diferentes archivos o escuchar música que no sean parte de la formación académica. - Cambiar la configuración de los equipos.

Faltas Graves:

Son Faltas Graves aquellas que atentan contra la convivencia positiva y/o vulneran la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional

Toda Falta Grave derivará en un registro en la hoja de vida del estudiante y podrá derivar en la citación del apoderado del estudiante para conversar la situación, junto al estudiante. El registro de dicha reunión se lleva a cabo en el libro de entrevistas del profesor jefe o en la bitácora del miembro del equipo de convivencia escolar correspondiente, y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión.

Faltas Gravísimas:

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

114

De las medidas disciplinarias y formativas:

Las medidas disciplinarias y formativas deben siempre aplicarse de manera complementaria frente a un caso.

Las medidas formativas deberán estar debidamente registradas por el o la profesional y firmadas por el/la apoderado/a y/o el o la estudiante según corresponda. Todas las medidas disciplinarias incluidas las excepcionales deben respetar el debido proceso, agravantes y atenuantes y proceso de apelación, esto es:

- **Debido proceso:** a) derecho a ser escuchado, b) que sus argumentos sean considerados, c) que se presuma su inocencia y d) que se reconozca su derecho a apelación.
- **Agravantes y atenuantes:** consideración de contexto, motivación e intereses. Por ejemplo, la agresión en defensa propia, contexto familiar que afecta el estado emocional y por ende la conducta, la edad, buena conducta, etc.
- **Proceso de apelación:** Apelar es un derecho del estudiante, el cual deberá hacer dentro de los 2 días siguientes a la sanción. La cual implica la revisión de las evidencias que fundan la sanción y la evaluación de nuevos datos si es que los hubiere. Equipo de convivencia o quien este determine, entregará la sanción final, pudiendo ratificarla o cambiarla.

De la condicionalidad de la matrícula:

Condicionalidad es una medida disciplinaria de advertencia frente a la conducta, y si ésta se reitera implicará la aplicación de medidas excepcionales. El/la apoderado/a deberá tomar conocimiento y firmar la condicionalidad. Este documento quedará en el Establecimiento y se dejará registro en el libro de clases de la medida. Al final de cada semestre se revisará la condicionalidad de matrícula de los o las estudiantes con esta sanción.

3.- Medidas excepcionales:

La aplicación de una medida excepcional es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un peligro real y actual para la integridad física o psicológica de algún/a integrante de la comunidad. Frente a la reiteración de una falta gravísima y luego de dar cuenta de la aplicación de las medidas formativas se puede evaluar la aplicación de:

1. Reducciones de jornada escolar (Evaluación por Inspectoría general, Orientación, Convivencia escolar, Equipo Psicosocial, profesor/a jefe).
2. No renovación de matrícula (Evaluación por Consejo de profesores).
3. Cancelación de matrícula (Evaluación por Consejo de profesores)

GRADUACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES
(Cuadro resumen)

TIPIFICACIÓN	FALTA	SANCIONES DISCIPLINARIAS (a cargo de: Inspectoría General y profesor/a jefe.)	MEDIDAS FORMATIVAS (a cargo de: Profesor/a jefe, orientador/a, encargado/a de convivencia y Equipo Psicosocial)
<p><u>Faltas Leves</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interrumpir el desarrollo de las clases (conversar, reírse, masticar chicle). - Tres atrasos al inicio de la jornada o luego del recreo. - Presentarse sin tarea y/o sin materiales. - Presentarse sin libreta de comunicaciones. - Presentarse con uniforme incompleto y/o incorrecto. - Presentación personal inadecuada. - Sentarse de manera inadecuada en clases (recostarse sobre la mesa, balancearse en la silla, poner los pies sobre la mesa, etc.) - Tirar papeles, basura o ensuciar el entorno. - No trabajar en clases. - Salir de la sala durante la clase sin autorización. - Comer durante la clase. - Permanecer en la sala sin autorización durante el recreo o formaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro en libro de clases de observación negativa. (profesor/a jefe u otro/a docente). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Profesor/a jefe: Entrevista con apoderado/a y estudiante, estableciendo acuerdos con ambos

	<ul style="list-style-type: none">- Traer y utilizar celulares, mp3, mp4, tablets, IPods, Ipads, cámaras fotográficas, notebooks u otros objetos de valor.- Inasistencia a eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extraprogramáticos.- Incumplimiento de instrucciones pedagógicas del/la profesor/a.- Inasistencia a clases sin justificación.- Quitar la pelota o juegos a estudiantes más pequeños/as.- No devolver los préstamos bibliotecarios en la fecha indicada.- Jugar con alimentos durante la jornada escolar.- Rayar paredes, muebles o baños.- No usar el uniforme de la Escuela durante la jornada de trabajo.- Ingresar a la Escuela objetos que no tengan relación con el quehacer escolar: secadores, planchas de pelo, otros.- Ingresar a la Escuela sin autorización o con engaño.		
--	--	--	--

<p><u>Faltas Graves</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reincidencia de una falta leve. - Insolencia, grosería, actitud desafiante, faltas de respeto, hacia algún/a integrante de la comunidad educativa. - Tres anotaciones por faltas leves en su hoja de vida. - Inasistencia injustificada a eventos deportivos, culturales y/o extraprogramáticos de la Escuela. - Mentir para evitar sanciones o sin reconocer sus faltas. - Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos. - Una inasistencia sin justificación a evaluaciones. - Ocultar información al/la apoderado/a o a la Escuela. - Tres atrasos a la semana, ya sea al inicio de la jornada o después del recreo. - Manifestaciones explícitas de connotación sexual entre parejas. - Colusión para cometer actos contrarios al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno. - Fumar dentro de la Escuela. - Desobediencia sostenida y reiterada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condicionalidad de la matrícula. 2. Suspensión de 1 a 3 días. 3. Registro en el libro de clases de la falta y la sanción. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Orientador/a: Sesiones de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. b. Encargado/a de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado/a – profesor/a, apoderado/a - directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. c. Orientador/a y Encargado/a de convivencia deberán determinar la acción pertinente al caso: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Instancias reparatorias.
-----------------------------	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Negarse a realizar actividades escolares.- Entregar una evaluación escrita en blanco.- Seis o más atrasos reiterados.- Falta de respeto a los símbolos patrios.- Venta de cualquier objeto obtenido por algún beneficio recibido (colaciones, útiles escolares, textos, lentes, artículos electrónicos, pro-retención, etc.).- No ingresar a clases estando en el establecimiento.- Escribir groserías en materiales de trabajo, paredes, muebles, baños, etc.- Copiar, recibir o dar ayuda en pruebas o interrogaciones.- Presentar trabajos que no le pertenezcan.- No presentar materiales, trabajos y tareas en tres oportunidades.- Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorios y audiovisual.- Ingresar a oficinas y salas de uso específico de la Escuela sin autorización.- Captar o realizar videos o fotografías dentro de la Escuela sin autorización.		
--	--	--	--

<p><u>Faltas Gravísimas</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reiteración de una falta grave. - Salida de la Escuela sin la autorización de Inspector/a General o Director/a. - Casos de abuso, bullying o violencia física, psicológica o verbal, tanto dentro como fuera de la Escuela a cualquier integrante de la comunidad educativa. - Amenaza de agresión física o psicológica a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. - Discriminar a un o una integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. - Ingreso y/o consumo de cualquier sustancia nociva capaz de alterar el estado normal de los y las estudiantes a la Escuela. - Daño deliberado a la propiedad ajena o institucional y cualquier acto de tipo vandálico. - Protagonizar incidentes que causen perjuicios o daños morales, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condicionalidad de matrícula o Suspensión delicenciativa. 2. Suspensión de 3 a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. 3. Registro en el libro de clases de la falta y la sanción. <ol style="list-style-type: none"> 4. Reducción de jornada. 5. Cancelación de matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Orientador/a: Sesiones de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. b. Encargado/a de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado/a – profesor/a, apoderado/a - directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. c. Orientador/a, Encargado/a de convivencia y Eq. Psicosocial, deberán determinar la acción pertinente al caso: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Instancias reparatorias. d. Eq. Psicosocial: Sesión(es) de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos y entrega de herramientas y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.
---------------------------------	--	---	---

	<p>psicológicos y/o físicos a las personas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Protagonizar incidentes que causen perjuicio o daño grave al prestigio de la Escuela.- Faltas graves de respeto o intolerancia, agresión de hecho o de palabra, ofensas directas o escritas, o actitud irrespetuosa habitual que causen daño físico y/o psicológicos a estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación y otras.- Sustracción de la propiedad ajena.- Uso malicioso de internet que cause daño moral o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.- Publicaciones en redes sociales u otro tipo de medios, que dañen la imagen o el prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa.- Uso, sustracción y/o alteración de instrumento público de la Escuela: Libro de clases, libro de registros, otros.- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun		
--	---	--	--

	<p>cuando no se haya hecho uso de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la Escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.- Portar y/o difundir material pornográfico.- Ingresar a la Escuela bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas.- Realizar actos o conductas sexuales explícitas como: masturbación, exhibicionismo y manifestaciones hetero, bi y/o homosexuales, en la Escuela.- Abuso sexual.- Ser justificado por personas ajenas a la familia, no siendo ni el/la apoderado/a oficial o suplente.- Falsificar, adulterar o suplantar la firma del/el apoderado para justificar, autorizar o firmar documentos de cualquier naturaleza a su nombre.		
--	--	--	--

Medidas pedagógicas:

Diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal (escrita), entre otros. - Medidas disciplinarias: amonestación escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o utilizado, el cual será entregado al encargado de convivencia escolar y deberá ser retirado por el apoderado el día y hora estipulado por el establecimiento educacional. Suspensión por un mínimo de un día y máximo de 3 días. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, pre condicionalidad o condicionalidad, o la no renovación de matrícula. - Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico o servicio comunitario. Cada medida deberá ser ejecutada por uno o más de los siguientes profesionales: Encargado de convivencia escolar, director del Colegio.

E.1.6.- Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias.

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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente del Colegio.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. El Colegio debe garantizar el debido proceso

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a) La etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La conducta anterior del/la responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del/la afectado/a.

E.1.7. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

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. 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 menos graves:

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 leves:

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 centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal 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 comuniquen directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

E.1.7.- Otros protocolos (maltrato escolar, bullying, consumo de estupefacientes y delitos de la propiedad).

E.1.7.1.- Protocolo frente al maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

E.1.7.1.1.- Agresión física y/o psicológica entre estudiantes.

En caso de que uno/a o varios/as estudiantes expresen a cualquier funcionario/a de EL Colegio (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten con la integridad física o psicológica por parte de algún/a estudiante del Establecimiento, el/la funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio, o en su defecto el/la funcionario/a que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a de la o el estudiante afectado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia).

Cabe destacar que, si el/la estudiante supuestamente agresor es mayor de 14 años, se deberá informar por quien corresponda al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal y, por ende, al Director de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN.

- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Escolar Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata a favor del/el estudiante supuestamente agredido (a) y de los supuestos agresores.
- d) En caso que los/los estudiantes involucrados (das), sean éstos supuesta víctimas y agresores, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

E.1.7.1.1.1.- Acoso escolar o bullying.

El artículo 16° B de la Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u hostigamiento reiterado [o bullying], realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del o la estudiante afectado/a, provoque en éste último, maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.⁷

El procedimiento para abordar situaciones de bullying, se divide en cuatro partes:

- I. Al recibir el reporte de Bullying (orientador/a): Quien reciba el reporte de Bullying debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.

Es importante aclarar, a quien reporta, que la situación de Bullying es considerada una falta gravísima en nuestro Colegio y que debe ser abordada.

La persona que reciba el reporte de Bullying deberá informar a Orientación, quien será el encargado de liderar el proceso de manejo de Bullying. Entrevistas, citaciones, derivaciones a psicosocial y/o tribunales y reparación.

- II. Investigación del Reporte: Orientación liderará la investigación. Se informará y recopilará antecedentes desde orientación, profesor jefe, inspectoría u otros. Coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de Bullying. Estas, podrán incluir a:
 - Víctima y victimario de Bullying.
 - Testigos mencionados como presentes.
 - Otros.

La entrevista se registrará por una pauta que se definirá especialmente para el proceso. Si luego de las entrevistas iniciales, o de las dinámicas grupales llevadas a cabo, la situación aún no es clara, el/la director/a, el/la profesor/a jefe y el Departamento de Orientación determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación.

- III. Tomar decisiones y acciones (Equipo Directivo – profesor/a jefe): En relación a la víctima y victimario, se deberá tomar la decisión sobre la sanción que se le dará a él o la estudiante. Se deberá citar al/la apoderado/a en conjunto con Orientación.

⁷ Ley 20.370 General de Educación y su modificación (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar).

y/o profesor/a jefe, para entregar la información recabada, informar la sanción que se entregará a su hijo/a. El responsable del seguimiento será el/la profesor/a jefe. Se informará al/la apoderado/a que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente. Se informará al/la apoderado/a que Orientación trabajará con su hijo/a. Si el Departamento de Orientación lo estima conveniente, el o la estudiante podría ser derivado a evaluación psicológica interna y/o externa.

- IV. Seguimiento (profesor/a jefe): Luego de un mes, Orientación citará a los apoderados/as de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de bullying que surja en relación a su hijo/a. El/la profesor/a jefe deberá hacer seguimiento de la situación de Bullying con las partes directamente involucradas (quien hizo Bullying y víctima), como también con el curso, amigos/as de la víctima con el apoyo del Departamento de Orientación.

E.1.7.1.2.- Agresión de un o una estudiante hacia un/a apoderado/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as apoderados/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún estudiante de la Escuela, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la apoderado/a afectado/a que frente a la agresión física y/o amenazas realizadas por el/la estudiante, él puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia (si el/la estudiante fuese mayor de 14 años, por su responsabilidad penal juvenil).
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
- d) El/la director/a del Colegio o en su defecto el funcionario que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a del/el estudiante involucrado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste tome conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
- e) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de la CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

En caso que los o las estudiantes involucrados/as posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

E.1.7.1.3.- Agresión de un o una estudiante hacia un/a funcionario/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as funcionarios/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a estudiante de la Escuela, el/la funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio deberá informar al funcionario/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la estudiante, él puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia (si el/la estudiante fuese mayor de 14 años, por su responsabilidad penal juvenil).
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
- d) El/la director/a del Colegio o en su defecto el funcionario que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a del/el estudiante involucrado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste tome conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
- e) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de la CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

En caso que los o las estudiantes involucrados/as posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.

E.1.7.1.4.- Agresión de un/a funcionario/a hacia un o una estudiante.

En caso en que uno/a o varios/as estudiantes expresen a cualquier funcionario/a del Colegio (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones y/o amenazas que atente contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a otro/a funcionario/a del Establecimiento, el/la primer/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio, o en su defecto el/la funcionario/a que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al/la apoderado/a del/el estudiante afectado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia).
- c) El/la director/a deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.
- d) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas,

pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata a favor del/la estudiante supuestamente agredido.

E.1.7.1.5.- Agresión de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as apoderados/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a funcionario/a del Colegio, deberá/n realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la apoderado/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la funcionario/a, él o ella (apoderado/a) puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.1.6.- Agresión de un/a funcionario/a hacia otro/a funcionario/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as funcionarios/as expresen el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de otro/a funcionario/a del Colegio, el/la funcionario/a afectado/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio informará al funcionario/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la otro/a funcionario/a, éste puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.1.7.- Agresión de un/a apoderado/a hacia un o una estudiante que no sea su hijo/a.

En caso que uno/a o varios/as estudiantes expresen a cualquier funcionario/a de la Escuela (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) haber recibido agresiones y/o amenazas que atente contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún padre, madre o apoderado/a del Establecimiento, el/la funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio, o en su defecto el/la funcionario/a que asigne la autoridad del Establecimiento, deberá informar al apoderado/a del/la estudiante afectado/a, respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de Familia).
- c) El/la director/a deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata y aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas contenidas en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.
- d) El/la director/a deberá aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas del Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Establecimiento de manera inmediata a favor del/la estudiante agredido/a.

E.1.7.1.8.- Agresión de un/a apoderado/a hacia otro/a apoderado/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as apoderados/as expresen el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de otro/a apoderado/a del Colegio, el/la apoderado/a afectado/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la apoderado/a afectado/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la otro/a apoderado/a, éste puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.1.9.- Agresión de un/a apoderado/a hacia un/a funcionario/a del Colegio.

En caso que uno/a o varios/as funcionarios/as expresen haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica por parte de algún/a apoderado/a del Colegio, este/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) El/la director/a del Colegio deberá informar al/la funcionario/a que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el/la apoderado/a, él (funcionario/a) puede realizar constatación de lesiones, denuncia en Carabineros o Ministerio Público.
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de CORMUN los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

E.1.7.2.- Protocolo frente a consumo y/o microtráfico.

En caso que algún/a funcionario/a sorprenda o tenga la sospecha que un/a estudiante del Colegio se encuentre consumiendo y/o traficando sustancias ilícitas dentro del Establecimiento, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al/la director/a del Colegio de forma inmediata.
- b) Realizar proceso de derivación al Equipo Psicosocial del Colegio, con la finalidad de generar proceso de derivación a entidad de salud correspondiente (CESFAM) para su evaluación y posible tratamiento. Cabe destacar que no se puede condicionar el ingreso de los estudiantes al Establecimiento por sospecha de consumo de drogas.
- c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del Colegio de manera inmediata, además de informar al/la apoderado/a de los/las estudiantes involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
- d) En las situaciones en que los/las estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a del Colegio, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.
- e) El Colegio podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.
- f) El/la director/a deberá informar de manera inmediata al Director (a) de Educación y Departamento Jurídico de la CORMUN los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

E.1.7.3.- Protocolo frente a delitos contra la propiedad.

Los delitos contra la propiedad más comunes son el hurto y el robo, básicamente ambos consisten en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble total o parcialmente ajena. Es el/la director/a del Colegio quien realiza el siguiente procedimiento:

1. Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía local (inmediata).
2. Comunicación por la vía más rápida a la CORMUN (inmediata), dirigido al Departamento Jurídico.
3. Emitir informe a la CORMUN dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Departamento Jurídico.

E.1.7.4.- Protocolo frente a delitos de daños.

El delito de daños supone la destrucción o menoscabo de un bien que es de propiedad ajena, pudiendo ser esta propiedad pública o privada. Es el/la director/a del Colegio quien realiza el siguiente procedimiento:

1. Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía local (inmediata).

2. Comunicación por la vía más rápida a la CORMUN (inmediata), dirigido a Dirección de Obras con copia al Departamento Jurídico.
3. Emitir informe a la CORMUN dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección de Obras con copia al Departamento Jurídico.

E.1.8.- Procedimiento de apelación a las sanciones.

Frente a una sanción aplicada por la Dirección a un o una estudiante, la familia podrá apelar a la medida aplicada, si considera que no se cumplió con el debido proceso, establecido en este Manual, en forma escrita dirigida a la Dirección del Colegio, en un plazo de cinco días hábiles, desde la fecha de la sanción aplicada. La Dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la familia.

E.1.9.- Prohibición de expulsar o no renovar matrícula por bajo rendimiento.

Respecto de expulsar o negar la matrícula por bajo rendimiento académico, el Colegio asume la responsabilidad frente al no logro de los aprendizajes prescritos en el currículum por parte del o la estudiante. Esto significa que el Establecimiento debe velar por el completo funcionamiento de sus responsabilidades profesionales frente a los aprendizajes. Esto es posible si el Colegio conoce social, pedagógica e intelectualmente a los o las estudiantes. El Establecimiento no expulsa o niega la matrícula a un o una estudiante por bajo rendimiento académico. La única posibilidad de pedir el traslado de un o una estudiante a otro Colegio es la incapacidad profesional del Establecimiento para atender la demanda requerida. Por ejemplo, si el Colegio no cuenta con profesionales idóneos para atender a un o una estudiante sordomuda se le explica a la familia que el Establecimiento no cuenta con la capacidad profesional correspondiente, debiendo ir a una escuela que cubra la necesidad del o la estudiante.

E.1.10.- Prohibición de devolver estudiantes a sus hogares por atrasos.

En relación a los atrasos, es un tema para el Colegio. En efecto, el significativo porcentaje de estudiantes atrasados complica el normal desarrollo del Establecimiento, porque atrasa los trabajos y/o interfiere con las clases. Es sin duda una mala costumbre que el Colegio pretenda superar, iniciando un proceso de control sobre los estudiantes que regularmente llegan atrasados y que, según este Manual, es una falta. Respecto de los protocolos a seguir, la puerta de entrada por donde ingresan primer y segundo ciclo y la puerta del sector de párvulos deben cerrar a las 08:30 en punto. Sin alargar la entrada. Se debe cumplir con esta normativa institucional para establecer el respeto al horario por parte de las familias. Es el Establecimiento quien debe dar las pautas de comportamiento único frente al horario de entrada.

La reiterada costumbre de llegar tarde denuncia que es una práctica ordinaria de las familias, cuestión que implica un proceso de toma de conciencia de esta mala práctica por parte de éstas para superarla: está prohibido llegar tarde al Colegio es la máxima.

Este es un trabajo institucional de largo aliento y sin decaer, hasta que se haga costumbre llegar a la hora al Establecimiento.

El Colegio no devuelve a los estudiantes por llegar atrasados al Establecimiento. Las sanciones frente a esta falta, están declaradas en este Manual y son de carácter formativo.

E.1.11.- Prohibición del ingreso al Establecimiento de estudiantes con problemas de consumo de drogas y/o alcohol.

Los y las estudiantes que ingresen al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas no podrán integrarse a sus actividades escolares habituales, debido al riesgo al que están expuestos ellos/ellas mismos/as y el resto de la comunidad educativa.

En estos casos, se aplicará el protocolo dispuesto en este Manual en el punto E.1.7.2 con su respectiva sanción. Al ser un caso de vulneración de derechos, los antecedentes correspondientes serán puestos a disposición de los tribunales por el Equipo Psicosocial del Colegio, con el propósito que los o las estudiantes reciban todo el apoyo que requieren para superar esta situación.

E.1.11.- Prohibición del ingreso al Establecimiento de estudiantes con problemas de consumo de drogas y/o alcohol.

Los y las estudiantes que ingresen al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas no podrán integrarse a sus actividades escolares habituales, debido al riesgo al que están expuestos ellos/ellas mismos/as y el resto de la comunidad educativa.

En estos casos, se aplicará el protocolo dispuesto en este Manual en el punto E.1.7.2 con su respectiva sanción. Al ser un caso de vulneración de derechos, los antecedentes correspondientes serán puestos a disposición de los tribunales por el Equipo Psicosocial del Colegio, con el propósito que los o las estudiantes reciban todo el apoyo que requieren para superar esta situación. En este sentido, el colegio establecerá **acciones preventivas** tales como:

- Estableciendo 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 los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante a nivel familiar, destinados a estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes, manteniendo una comunicación constante con el establecimiento, favoreciendo estilos de vida saludables, promoviendo la participación en la vida escolar de la familia, informando sobre los protocolos de prevención, solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática de manera de tener un adulto responsable que ayude en los procesos de intervención.

Protocolo de acción frente a situaciones de porte/consumo drogas

- a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Inspector, quien pondrá en conocimiento al Director de Sección, al Encargado de Convivencia y al director del colegio. La denuncia debe quedar registrada por escrito.
- b) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos (o vappers) o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Equipo de sana convivencia analizará la situación a la luz del Manual de Convivencia, aplicando medidas disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- c) Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable de el/la alumno/a, explicándole las acciones que el colegio llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada.
- d) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile si el consumo es detectado en forma flagrante. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el director del colegio.
- e) Esta situación también debe ser comunicada al adulto responsable de el/la alumno/a, explicándole las acciones que el colegio llevará a cabo. La entrevista debe quedar registrada.
- f) Si sólo existiera sospecha del porte y/o consumo, no habiendo evidencia del hecho, se debe citar al apoderado para informar de la situación y buscar estrategias en conjunto para abordar el tema.
- g) g) Estos procedimientos también se llevarán a cabo si el consumo y/o porte ocurren fuera del colegio, pero durante actividades extra curriculares.

Protocolo de acción frente a situaciones de porte/consumo Alcohol

- a) En caso que algún/a funcionario/a sorprenda o tenga la sospecha que un/a estudiante de la Escuela se encuentre consumiendo o consumió alcohol dentro del Establecimiento, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:
- b) a) Informar al/la director/a de la Colegio de forma inmediata.
- c) b) Realizar proceso de derivación al Equipo Psicosocial del Colegio, con la finalidad de generar proceso de derivación a entidad de salud correspondiente (CESFAM) para su evaluación y posible tratamiento.
- d) c) El/la director/a deberá aplicar la sanción correspondiente contenida en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro del colegio de manera inmediata, además de informar al/la apoderado/a de los/las estudiantes involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el Establecimiento.
- e) d) En las situaciones en que los/las estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el/la director/a de la Escuela, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de medida de protección a favor de los/las estudiantes que así lo requieran.
- f) e) El Colegio podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.
- g) f) El/la director/a deberá informar de manera inmediata a CORMUN los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

E.1.12.- Prohibición de la condicionalidad de ingreso al Establecimiento de estudiantes con problemáticas de hiperactividad, déficit atencional, ausentismo escolar u otra dificultad.

El Colegio no condiciona la matrícula de los y las estudiantes que presenten TDAH, ausentismo escolar u otra condición, salvo si el Establecimiento no cuente con los profesionales idóneos para atender la demanda.

E.2.- Resolución de Conflictos:

Es preocupación fundamental sacar la violencia en todas sus formas del Colegio, porque no tiene cabida. Al contrario, la sana convivencia es uno de los desafíos mayores para el Establecimiento, para cada uno de nosotros y nosotras, principalmente, una responsabilidad para los adultos. Pretender bajar la violencia en todas sus formas y expresiones, sin hacerla visible, es un propósito estéril. Hay que hacerla visible para poder tomar conciencia de su presencia, luego, trabajar para erradicarla a partir de procedimientos institucionales.

E.2.1.- Procedimientos disciplinarios que contemplan el diálogo entre los afectados.

Frente a un conflicto el Colegio debe aplicar los procedimientos prescritos en este Manual, sin apartarse de ellos. Según la naturaleza del conflicto y sus consecuencias o impacto en la convivencia escolar, será la resolución correspondiente. Para el Establecimiento, es fundamental instalar el valor del diálogo como una herramienta para resolver los conflictos de manera pacífica. Es el diálogo el que permite tomar acuerdos entre las partes en conflicto y resolver.

E.2.2.- Instancias formales de mediación, negociación o arbitraje⁸.

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo, existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos. Precisamente, para evitar el surgimiento innecesario de conflictos o para solucionar de una manera adecuada los conflictos cuyo surgimiento no se ha podido evitar, a través de la historia, las sociedades y las instituciones han creado normas.

La convivencia escolar, entendida como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes⁹”, también supone el surgimiento de conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo de normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.

E.2.2.1.- Vulneración de normas y conflicto.

Todos los conflictos que se deban administrar en una comunidad escolar no provienen de una vulneración de normas. Puede existir una vulneración de norma sin conflicto interpersonal y conflictos escolares que no estén vinculados al atropello de una norma. Mas una situación u otra requieren que el Colegio tenga un procedimiento formal e informal de resolución de conflictos, en donde las partes tengan igualdad de oportunidades a un proceso justo de resolución.

La experiencia de resolución justa de conflicto o de vulneración a una norma, constituye un aprendizaje para toda la vida en las personas; particularmente si va acompañada de la contención necesaria, del respeto a la dignidad de los y las involucrados/as, y posibilidades de ejercer habilidades autónomas en la definición de alternativas de resolución.

Conocer y ejercitar algunas técnicas alternativas de resolución de conflictos amplía el bagaje de experiencias educativas del estudiantado, la destreza del profesorado delegando algunas responsabilidades de autocontrol y negociación a los propios estudiantes, economiza energía y tiempo.

E.2.2.2.- Técnica alternativa de resolución de conflictos.

El nombre de técnicas alternativas de resolución de conflictos se les entrega a las modalidades que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria: intervención de un juez o una jueza que define a través de técnica conocida como arbitraje.

Alternativamente, en el sistema judicial, se han desarrollado técnicas como la conciliación, negociación y mediación; en que la diferencia fundamental está en la participación de los protagonistas en la resolución del conflicto.

Considerando que el centro de interés es el conflicto en el ámbito escolar, se trabajará en base a tres de estas técnicas: el arbitraje pedagógico, la mediación y la negociación. Estos métodos responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia.

La incorporación de estas técnicas en la cultura escolar contribuye al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles, tanto para las relaciones que se establecen en el contexto escolar como en la vida cotidiana.

La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa.

La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

E.2.2.3.- Arbitraje pedagógico.

El arbitraje refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si se piensa en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del Establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha

atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el Establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los y las estudiantes en conflicto.

Hay que recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar, es que el estudiantado y los demás integrantes de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

En el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, se podría entonces describir un método para trabajar la técnica del arbitraje pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes,
- Resguardar el derecho a la educación,
- Resguardar el restablecimiento de las relaciones,
- Proponer una salida justa al problema,
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

E.2.2.3.1.- Pasos del arbitraje.

- I. Reconstruir el conflicto: Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.
- II. Buscar una solución justa: Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

E.2.2.4.- Mediación.

La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Al igual que las otras técnicas presentadas, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

En el contexto escolar, otorga una posibilidad a ser ejecutada por los y las estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, asistentes de la educación-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

E.2.2.4.1.- Aspectos a considerar.

Una fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación o de otra técnica. Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

- ❖ Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- ❖ Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- ❖ Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- ❖ Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Por otra parte, es necesario considerar los siguientes aspectos para evitar la mediación y pensar en otro procedimiento de resolución del conflicto:

- ❖ Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos, se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- ❖ Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
- ❖ Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el Establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

E.2.2.4.2.- Participantes.

La mediación, tal como se indica, implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora.

E.2.2.4.3.- Rol del mediador o mediadora.

El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. Al igual que en la negociación, la finalidad de esta técnica es que la solución surja de las partes, transformándolos en actores que resuelven sus conflictos e invitándolos a ser parte de las soluciones.

El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

Considerando lo anterior, para que los actores involucrados busquen una solución, es necesario, a la vez que participen voluntariamente de la mediación. Para facilitar la aceptación voluntaria y concitar interés de los involucrados en el conflicto es necesario invitarlos asertivamente, es decir, de manera clara, amable y segura. Sobre todo, teniendo en cuenta que esta técnica les resulta desconocida.

Otro aspecto importante a considerar es la necesidad de que los involucrados sean pares, es decir, estén en igualdad de condiciones, y que tengan la certeza de que el proceso será confidencial. Por tanto, un rol fundamental del mediador o mediadora es dar credibilidad, acogida y en especial, confianza respecto a la confidencialidad del proceso.

Esto es muy importante pues los actores involucrados para encontrar una solución a sus conflictos, pueden abordar aspectos que no son conocidos públicamente, por lo que es necesario que se resguarde lo dialogado al respecto, condición que quien ocupe el rol de mediador o mediadora debe tener muy presente para la ejecución de su labor.

E.2.2.4.4.- Pasos de la mediación.

Para realizar la mediación escolar la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

- I. Premediación: En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación.

Para lo anterior, el/la mediador/a acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

- II. Presentación y reglas del juego: Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:
 - Contar con disposición real para la resolución del conflicto;
 - Actuar con la verdad;

- Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir;
- Ser respetuoso o respetuosa;
- A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

HHH. Cuéntame y te escucho: Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. Yo...

En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones.

El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los/las involucrados/as a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

Además, el mediador o mediadora deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador/a y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.

IV. Aclarar el problema: Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.

El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.

El mediador o mediadora puede realizar esta tarea a través del parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte.

Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.

V. Proponer soluciones: El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo.

Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto.

Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

VI. Llegar a un acuerdo: Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada uno de ellas, y así llegar a un acuerdo.

El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finalizar el acuerdo entre los involucrados, tales como:

- Equilibrio, claridad y simpleza;
- Realismo, posible de ser alcanzado;
- Especificidad y concreción;
- Aceptable por ambas partes;
- Evaluable;
- Y que posibilite restablecer una relación respetuosa.

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana.

A la vez, tomando en cuenta la petición de confidencialidad de lo dialogado en el espacio, se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado (lo que sea pertinente relatar: se sugiere que sea lo referente a la vivencia del proceso), lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia.

Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requieren.

E.2.2.5.- Negociación.

La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

E.2.2.5.1.- Participantes.

Sólo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

E.2.2.5.2.- Cuándo negociar.

Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

E.2.2.5.3.- Pasos de la negociación.

A fin de comprender mejor el proceso, se describirán algunos de los pasos que sigue una negociación:

- I. Acordemos dialogar y escuchar con respeto: Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).
- II. Aclarando el conflicto: Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: “Yo te dije que...”, “porque yo...”.

La descripción de la controversia a resolver, debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

- III. Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto: Como ya se ha enfatizado, la importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros. Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida.

Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto/a a ceder para ganar en un proceso de colaboración.

Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

- IV. Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto: Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto.

El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

E.3.- Buenas conductas o prácticas:

El o la estudiante de nuestro Colegio está constantemente siendo estimulado/a a la reflexión de normas y valores ciudadanos, procurando incentivar en éste/a la superación personal, reconocerse juntos como comunidad mediante el respeto y la sana convivencia, aspectos esenciales en su proceso de formación.

E.3.1.- Fomento de las acciones positivas.

Se registrarán como observaciones positivas aquellas acciones que en forma permanente realicen los y las estudiantes, que involucren una virtud o la práctica sistemática de valores institucionales de respeto, solidaridad y responsabilidad. Se pueden mencionar las siguientes:

- a) Respeto y cordialidad en el trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Buena disposición para colaborar con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Buena disposición a realizar acciones solidarias.
- d) Destacarse en el cumplimiento de responsabilidades encomendadas.
- e) Participar en actos cívicos, ceremonias, desfiles y otros.
- f) Representación de la Escuela en actividades tales como: campeonatos, competencias, muestras, otros.
- g) Colaboración con el aseo de la sala de clases y del entorno escolar.
- h) Cumplimiento con sus deberes escolares (tareas, trabajos, disertaciones, otros).
- i) Estudiantes que se destaquen en su presentación personal, uso correcto del uniforme.
- j) Tener disposición de apoyar a los compañero/as más desventajados/as.
- k) Orden y preocupación en sus cuadernos y útiles escolares.
- l) Acciones de honradez.
- m) Cualquier otro acto que involucre una virtud.

E.3.2.- Del reconocimiento social.

Los y las estudiantes que tengan observaciones positivas que sean relevantes serán objeto de algunos reconocimientos sociales:

- I. Los/las profesores/as jefes haciendo uso del diario mural podrán destacar aquellos/las estudiantes que sobresalgan, destacando sus acciones en forma mensual.
- II. En el acto final de premiación que realiza el colegio podrá premiar al mejor compañero/a de cada curso, en el aspecto social, a quienes se les hará entrega de un reconocimiento.
- III. En el acto final de premiación, el Colegio podrá premiar al/la estudiante más destacado/a que encarne los valores trabajados durante el año escolar.

F.- ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDADES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

F.1.- Plazos y Responsables:

Este Manual está sujeto a revisión para su renovación, con plazos y responsables definidos.

F.1.1.- Plazos para la revisión y renovación.

La evaluación de este Manual para su renovación es parte de su naturaleza inconclusa. Es un Manual abierto para su discusión crítica y democrática, con el propósito de mejorarlo. Su revisión puede ser a finales de cada semestre, es decir, dos veces al año o simplemente una evaluación, según corresponda.

F.1.2.- Responsables de la revisión y renovación.

Los responsables de la revisión y renovación del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno son los integrantes del Equipo de Gestión y el Consejo Escolar, por ser éste, la instancia de mayor representación democrática del Colegio.

F.2.- Participación:

F.2.1.- Actores que participaron en el diseño y formulación.

Equipo de Gestión escolar y Consejo Escolar.

G.- SENTIDO PEDAGÓGICO

G.1.- Ciudadanía:

G.1.1.- Regulación del funcionamiento del Centro de Estudiantes.

El decreto N° 524 que regula la organización y el funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al centro de estudiantes los estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de centros de estudiantes en escuelas básicas y colegios que posean ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del Consejo Escolar.

G.1.1.1.- Definición, fines y funciones.

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica, de cada establecimiento educacional. Su finalidad servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para 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 de los cambios sociales y culturales.

G.1.1.2.- Funciones del Centro de Estudiantes.

Entre las funciones del Centro de Estudiantes se cuentan:

- a) Promover las instancias y oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
- b) Promover en los y las estudiantes la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.
- c) Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este decreto.
- d) Representar las aspiraciones y necesidades de sus integrantes ante las autoridades y organismo que corresponda.

- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el CEE se relacionan de acuerdo con su reglamento.
- h) Participar en los Consejos Escolares del Establecimiento, con la asistencia del presidente o un representante.

G.1.1.3.- De la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

Cada Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la norma y procedimiento establecido en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno y deberá ajustarse en cualquier caso a las normas establecidas en el reglamento general de la organización y funcionamiento de Centros de Estudiantes. Cada centro de estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

G.1.1.3.1.- La Asamblea General.

La Asamblea General estará constituida por todos los y las integrantes del Centro de Estudiantes. Serán sus funciones:

- a. Elegir la directiva del Centro de Estudiantes.
- b. Elegir la junta electoral.
- c. Aprobar el plan de trabajo y de presupuesto, elaborado por la directiva del Centro de Estudiantes y organismos escolares pertinentes.
- d. Recepcionar, estudiar e informar sobre iniciativas presentadas por los diversos grupos y organismos e impulsar su desarrollo.
- e. Servir de organismo informativo y coordinador entre la directiva y de los consejos de curso.
- f. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren apropiadas para cumplir con los objetivos del centro de estudiantes.

G.1.1.3.2.- De la Directiva.

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del Establecimiento educacional correspondiente o según corresponda en casos excepcionales y coyunturales. Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y un tesorero general. Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el centro de estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro Apoderados/as y las instituciones de la comuna.
- d) Designar a los representantes cuando corresponda ante las instituciones estudiantiles con las que se relacionará.
- e) Presentar ante el Consejo de Delegados de curso, antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades realizadas.

G.1.1.3.2.1.- Roles específicos de la directiva.

Presidente: Serán funciones exclusivas del presidente las siguientes:

- Representar a los y las estudiante en el Consejo Docente cuando sea requerido.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad.
- Convocar a reunión a la directiva del Centro de Estudiantes cada 15 días.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad.

Vicepresidente: Serán funciones exclusivas del vicepresidente las siguientes:

- Convocar y presidir asambleas generales ordinarias (excepto la 1ª y la última del año lectivo).
- Reemplazar al presidente en circunstancias de ausencia temporal.

Secretario/a de actas: Serán atribuciones exclusivas del/la secretario/a de actas las siguientes:

- Redactar el acta de cada sesión del Centro de Estudiantes y de la Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente pudiendo ser aprobada o rechazada.

Tesorero/a General: Serán funciones exclusivas del/la tesorero/a general las siguientes:

- Administrar fondos provistos por el Centro de Estudiantes.
- Para estos efectos podrá el tesorero abrir y administrar una cuenta de ahorros en las instituciones financieras que determine la directiva de CEE.
- Entregar balances en las Asambleas Generales Ordinarias.

G.1.1.3.3.- Del Consejo de Delegados de curso.

El Consejo de Delegados de curso estará formado por dos delegados de cada curso del Establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. Este consejo será presidido siempre por el presidente del Centro de Estudiantes. El Quórum requerido para sesionar será de dos tercios de sus miembros, y los acuerdos deben adoptarse por simple mayoría.

Serán funciones exclusivas del Consejo de Delegados las siguientes:

- a. Aprobar el plan anual de trabajo y presupuesto elaborado por la directiva del CEE.
- b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los convenientes.
- c. Informar y coordinar las actividades impulsadas por la directiva y los Consejos de Curso.
- d. Constituir organismos o comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- e. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
- f. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Estudiantes. Las medidas solo consistirán en desafectarlos de su rol funcionario del CEE, pero nunca excluirlo como miembro del mismo. Del Consejo de Curso.

G.1.1.3.4.- El Consejo de Curso.

El Consejo de Curso constituye el organismo base del CEE. Lo integran todos los y las estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparado por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Este consejo podrá con acuerdo del/la profesor/a jefe desarrollar temáticas relativas al Centro de Estudiantes. En relación a la directiva esta será compuesta por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un delegado para la representación en el Consejo de Delegados.

G.1.1.3.5.- La Junta Electoral.

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por este. Son atribuciones exclusivas de la Junta Electoral, organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de Estudiantes según lo dispuesto en el presente reglamento, que en lo particular está referido a plazos dentro del año lectivo y en relación a los recursos requeridos para la realización del acto electorario.

G.1.1.4.-De las elecciones.

Se denominará como “Elecciones” al proceso en el cual todos los y las estudiantes desde quinto hasta octavo básico que componen el registro de matriculados son convocados para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del Centro de Estudiantes. Cada agrupación de estudiantes tiene derecho a presentar una lista integrada por la cantidad de cargos a proveer, que según el presente reglamento interno será de 4. Los cargos de cada lista serán:

- 1 Presidente (en primer lugar de inscripción).
- 1 Vicepresidente (en segundo lugar de inscripción).
- 1 Secretario de Actas (en tercer lugar de inscripción).
- 1 Tesorero General (en cuarto lugar de inscripción).

G.1.1.5.- Requisitos de postulación, junta electoral y propaganda.

- a. Ser estudiante regular del Establecimiento con al menos un año de antigüedad en el caso del presidente.
- b. Haber sido promovido en todos los casos con un promedio general de notas hasta la fecha de postulación, igual o superior a cinco, cinco (5,5).
- c. Presentar conductas acordes con el perfil del estudiante contenido en el Manual de Convivencia Escolar.
- d. Que en configuración de la lista de la lista una mixtura de estudiantes desde 5º hasta 8º básico.

En lo referente a la organización del acto electorario y a los plazos establecidos en el reglamento de organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes oficiara como la “comisión organizadora” una junta electoral integrada por el o la Docente Asesor/a del CEE y el TRICEL, compuesto por estudiantes de octavo básico, quienes realizarán la convocatoria oficial a “Elecciones”. Realizándose la inscripción ante la junta electoral y la propaganda durante los quince días hábiles según corresponda, siguiendo a la convocatoria finalizando el último día hábil de ese período.

La elección se realizará en plazos dictados al menos con un mes de anticipación a las elecciones, entrando en funciones posterior a acto solemne y al día siguiente de su proclamación. Se entenderá como propaganda el proceso de difusión y promoción de las listas que se inscriban ante la junta electoral a objeto de dar a conocer principalmente los integrantes de esta lista y su plan de trabajo en beneficio de estudiantes como organización.

G.1.1.6.- Disposiciones generales.

Una comisión especial será la encargada de estudiar y aprobar el presente reglamento interno elaborado por la Unidad de Orientación del establecimiento educativo. Dicha comisión estará integrada por:

- Director/a del Establecimiento.
- Orientador/a.
- Encargado/a de Convivencia.
- Profesor/a asesor de CEE.
- Encargado/a del Departamento de Currículum y Evaluación.
- Coordinador/a ACLE – TRICEL.

G.1.2.- Regulación del funcionamiento del Centro de Apoderados/as.

El Centro Apoderados/as de la Escuela, es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Establecimiento y se regirá en lo general por lo establecido en el Decreto N° 565/90.

G.1.2.1.- De la definición, fines y funciones.

Los Centros de Apoderados/as orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad.

Los objetivos del Centro de Apoderados/as serán:

1. Integrar activamente a los/las apoderados/as a esa comunidad educativa inspirada en los principios y valores que sustentan las bases de la función formadora, promoviendo las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Crear vínculos entre el hogar y el Colegio para facilitar la comprensión y apoyo familiar en las actividades escolares.
3. Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del Colegio a objeto de conocer y difundir entre los/las apoderados/as la formación relativa a las políticas, programas y proyectos, así como plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias en lo relativo al proceso educativo.
4. Fomentar la preocupación de apoderados/as por la formación y desarrollo de los y las estudiantes.
5. Promover el funcionamiento de talleres que contribuyan al crecimiento integral de los y las estudiantes y de padres, madres y apoderados/as.
6. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, participando en aquellos programas sociales que van en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los y las estudiantes.
7. Incentivar la cooperación y participación de los/las apoderados/as en materias de salud, problemas socio-económicos y otros.

G.1.2.2.- Organización y funcionamiento.

El Centro de Apoderados/as del Colegio, se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno, basado en las normas generales del Decreto N° 565/90. Art.4.-

Pertenece al Centro de Apoderados/as aquellas personas mayores de 18 años que figuren como apoderados de los respectivos estudiantes en el Registro Escolar del Establecimiento, durante el correspondiente año lectivo. Tanto la participación de los padres, madres y/o apoderados en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera será de carácter voluntario.

G.1.2.3.- Estructura Interna.

El Reglamento Interno del Centro de Apoderados/as reconoce en su organización y estructura interna a los siguientes organismos:

G.1.2.3.1.- Asamblea General y sus funciones.

Estará constituida por la totalidad de los padres, madres y/o apoderados que figuran en el Registro Escolar y en su ausencia a convocatoria podrán designar por escrito a quienes lo sustituyan en calidad de tutores de los correspondientes estudiantes. La Asamblea General será el organismo resolutorio superior de la organización. Su acuerdo obliga a todos los integrantes presentes y ausentes. Existirán asambleas ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias de la asamblea serán convocadas a lo menos dos veces en el año, una de ellas para el balance anual que debe entregar el Directorio, donde a la vez se presentará el Plan anual del año correspondiente.

Corresponderá a la Asamblea General las siguientes funciones:

- a. Participar activamente de las reuniones que convoque el Directorio del Centro de Apoderados/as.
- b. Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio.
- c. Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, según los procedimientos electorarios de este reglamento contempla.
- d. Aprobar el Reglamento Interno.

G.1.2.3.2.- Directorio y sus funciones.

El Directorio del Centro de Apoderados/as estará formado al menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un director.

Son funciones del Directorio:

- a. Dirigir el Centro de Apoderados/as de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el CGA deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del CGA y difundirlo entre sus integrantes.

- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de curso.
- e. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del centro y de las comisiones de trabajo.
- f. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CGA y sus comisiones.
- g. Estimular la participación de los padres, madres y apoderados/as en las actividades del CGA y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub- Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del CGA.
- h. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del CGA, de las inquietudes e intereses de los apoderados/as en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los apoderados/as de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.
- i. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del CGA y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j. Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Presidente: Serán funciones exclusivas del presidente:

- Presidir las reuniones de las Asambleas Generales, Directorio y Consejo de Delegados del Centro de Apoderados/as.
- Organizar los trabajos de la Directiva y presentar a la Asamblea el Plan de actividades a desarrollar para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y acuerdos de la asamblea.
- Nombrar las comisiones de trabajo que se estime conveniente.
- Firmar documentación propia de su trabajo.
- Efectuar conjuntamente con el/la tesorero/a todos los pagos relacionados con el Centro General de Apoderados/as.
- Representar a los padres, madres y apoderados/as ante el Consejo Escolar y la comunidad en general cuando sea necesario.

Vicepresidente: Serán atribuciones exclusivas del vicepresidente:

- Reemplazar al presidente en caso de ausencia de éste, con todas las atribuciones establecidas en sus funciones.
- Tendrá la responsabilidad de ser la segunda autoridad en el Centro General de Apoderados/as.
- Llevará a cabo tareas específicas encomendadas por el presidente del Centro.

Secretario/a: Serán funciones exclusivas del secretario:

- Desempeñarse como ministro de fe, intervenir y certificar la autenticidad de las resoluciones acordadas por el Directorio o por la asamblea del Centro General de Apoderados/as.
- Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro Apoderados/as.
- Tomar las actas de las sesiones de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados del Centro. Las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas

generales ordinarias o extraordinarias, quedando registradas en un libro de actas, y debe incluir a lo menos las siguientes materias:

- Fecha, hora y lugar de la asamblea.
 - Nombre de quien presidió y demás asistentes.
 - Materias tratadas.
 - Un extracto de las deliberaciones.
 - Acuerdos adoptados.
-
- Despachar las citaciones a reunión de los diversos estamentos del centro. Las cuáles serán entregadas oportunamente y por medio de carteles visibles en el Establecimiento.
 - Llevar al día toda la documentación y archivo del centro.
 - Llevar el registro de miembros y el control de asistencia a reuniones.

Tesorero/a: Serán atribuciones exclusivas del/la tesorero/a:

- Llevar al día los libros de contabilidad del Centro Apoderados/as.
- Efectuar con el presidente todos los pagos del centro, debiendo en ese momento firmar las autorizaciones correspondientes.
- Organizar y controlar la cobranza de los recursos del centro.
- Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes adquiridos por el centro.
- Preparar el balance anual para la primera asamblea del año.

Disposiciones generales: El directorio se reunirá al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando a expresa petición del/la director/a del Colegio o en conjunto con el presidente del directorio así lo determinen. Las reuniones deben ser asesoradas por el/la director/a del Establecimiento o por el/la profesor/a asesor/a quien este designe.

G.1.2.3.3.- Sub centros y sus funciones:

Las Directivas de Sub-centros de Apoderados/as estarán integradas al menos por un presidente, un secretario, un tesorero, un delegado para el Consejo Asesor, elegidos democráticamente por los apoderados del curso por simple mayoría con una asistencia del 50% más uno en primera convocatoria. Resultarán electas las primeras mayorías correspondientes.

Las Directivas de los Sub-centros se reunirán conforme al calendario de reuniones de la Escuela y en sus reuniones de trabajo deben ser asesoradas por el/la respectivo/a profesor/a jefe o por quien la Dirección designe en su ausencia.

Las directivas de Sub-centros en su calidad de Consejo de Delegados tendrán las siguientes funciones:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del sub-centro en todas las actividades promovidas y programadas por el CGA.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del CGA, sean resueltas por los miembros del sub-centro.

- c. Vincular al sub-centro con la directiva del CGA, con los otros Sub-centros y, cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con profesores jefes de curso.
- d. Participar de la elección democrática de los miembros del Directorio del CGA.
- e. Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

G.1.2.4.- Elecciones de los y las integrantes de la Directiva del CGA.

G.1.2.4.1.- Conformación del TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones).

Lo conformarán cinco padres, madres o apoderados/as de los séptimos (2) y octavos años (3) con una antigüedad mínima de cuatro años en el Establecimiento.

Los integrantes deben ser democráticamente elegidos en la primera reunión de microcentro.

G.1.2.4.2.- De sus funciones.

- a. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.
- b. Inscripción de listas, durante el segundo mes de iniciado el año escolar.
- c. Calificación de listas, comprobando que los postulantes cumplen con los requisitos mínimos de postulación (durante ese mismo mes).
- d. Retirar propaganda, un día antes de las elecciones, si fuese necesario.
- e. Confeccionar lista de electores (se considera votante válido, el que figure como apoderado/a en las listas oficiales del Colegio, no pudiendo ser delegado este derecho a otro representante o integrante de la familia).
- f. Confeccionar votos.
- g. Adecuar lugar y hora de votación.
- h. Velar por el correcto procedimiento de las votaciones, cerciorándose que el votante figure como apoderado/a oficialmente en las listas, para lo que se exigirá un documento válido que acredite su identidad.
- i. Velar por el correcto escrutinio de los votos, declarando como lista ganadora aquella que logre la simple mayoría de los votos válidamente emitidos (50% más uno).
- j. Elaborar acta de elección de Directiva de CGA.
- k. Las elecciones serán dentro de los primeros noventa días del año eleccionario.
- l. Las listas deben presentarse al TRICEL durante el segundo mes del año eleccionario.
- m. Solo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas y aprobadas por TRICEL, correctamente calificadas y dentro de los plazos señalados.

G.1.2.4.3. Requisitos para postularse al Directorio del CGA.

- Ser mayor de 21 años.
- Ser apoderado/a de a lo menos 4 años de antigüedad.
- No tener antecedentes de padres, madres o apoderados/as poco comprometidos o irresponsable.

G.1.2.4.4.- Procedimiento para la conformación de listas.

- a. Cada curso presentará dos postulantes a la Directiva del Centro de Apoderados/as que deben ser elegidos o propuestos en la primera reunión de micro centro del año electoral.
- b. A fines de mes la Directiva saliente citará a dichos postulantes a una reunión donde se conformarán a lo menos dos listas.
- c. Durante las dos primeras semanas del mes de abril las listas deben hacer llegar su inscripción al Tricel.
- d. Durante las cuatro semanas siguientes, las listas postulantes pueden hacer propaganda electoral, haciendo uso de los medios disponibles en el Colegio u otros que estime conveniente, como por ejemplo los diarios murales del Establecimiento, solicitar autorizaciones para ingresar a las reuniones de microcentros, circulares, etc.
- e. Durante la tercera semana del mes de mayo deben hacer retiro de su propaganda.
- f. Cuarta semana del mes de mayo, se deben realizar las elecciones del Centro de Apoderados/as.

G.1.2.5. Disposiciones generales.

G.1.2.5.1. Incumplimiento y cese de funciones.

Los miembros de las Directivas de micro centros que, por razones de incumplimiento de las funciones, renuncias voluntarias, defunciones, o incurrir en faltas graves ajenas a las respectivas competencias y fines que las respectivas asambleas calificarán, serán reemplazados en un plazo máximo de 60 días siendo elegidos por votación democrática por simple mayoría. Dicha elección será en la reunión de apoderados más próxima al cese de funciones de la Directiva en cuestión. Las personas reemplazadas excepto causa fuerza mayor ajena a su voluntad no podrán volver a postular y ocupar cargos.

Los miembros del Directorio del Centro de Apoderados/as, que por las mismas razones señaladas precedentemente sean cambiados, serán elegidos conforme a lo siguiente:

- a. Asumirá en el caso de renuncia del presidente, el vicepresidente, debiendo citar a elección para el cargo de vicepresidente, a los delegados de los sub-centros en un plazo no superior a 90 días.
- b. Para el resto de los cargos, vicepresidente, secretario/a, tesorero/a o director/a, el presidente deberá llamar a elección a los/las delegados/as de los sub-centros en un plazo no superior a 60 días, de donde saldrá electa la persona que ocupará el cargo vacante.
- c. Los miembros del Directorio y demás organismos reconocidos por el CGA permanecerán en sus cargos por el periodo de dos años sin que ello los imposibilite para su reelección: No obstante, solo podrán ser reelegidos por un nuevo periodo, debiendo pasar un año para volverse a re postular en los cargos del Directorio.
- d. Las actividades destinadas al mejoramiento de las condiciones generales del Establecimiento a considerar en el Plan Anual de Trabajo deben ser producto de un consenso entre el/la director/a del Colegio, Directorio, Consejo de Delegados y de Profesores y deben responder a necesidades altamente sentidas por la comunidad escolar en beneficio directo de los y las estudiantes.

- e. El Centro Apoderados/as de este Colegio tendrá derecho a asociarse por comuna, provincia, región y a nivel nacional con sus similares e igualmente podrá designar representantes ante las organizaciones formales del sector.
- f. La Dirección del Establecimiento facilitará el local escolar al CGA para realizar sus reuniones de trabajo y para todas aquellas actividades que no contravengan las finalidades del Establecimiento, del propio centro y el desarrollo de las clases sistemáticas.
- g. Las controversias, dudas y situaciones problemáticas deben ser planteadas por escrito a los organismos internos del Centro que corresponda y por consiguiente a la Dirección del Establecimiento respetando el conducto regular, si la situación persistiese quien corresponda recurrirá a las instancias superiores pertinentes.
- h. Corresponderá al Ministerio de Educación a través de la Secretaria Regional Ministerial de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre el Centro de Apoderados/as y la Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos competentes.
- i. El/ director/a del CGA sesionará en Asamblea dos veces al año, a objeto de dar cuenta de la gestión, durante el periodo de clases de los estudiantes
- j. La primera Asamblea será cuatro semanas después de iniciadas las clases, debiendo incluir la Tabla a lo menos las siguientes materias:
 - Memoria Anual.
 - Balance.
 - Informe de cuentas
- k. Las citaciones a reuniones ordinarias u extraordinarias del Directorio se realizarán mediante carta que entregará el secretario del directorio, o mediante correo electrónico con tres días de anticipación.
- l. Las reuniones se llevarán a cabo con a lo menos el 50% de sus miembros. De no existir quórum se dejará constancia y se extenderá una nueva citación dentro de los próximos 8 días, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.
- m. De las cuotas sociales para contribuir al financiamiento y desarrollo de las actividades que realice el Centro de Apoderados/as para alcanzar sus objetivos, se establece que todos los padres, madres y apoderados/as deberán pagar una cuota social voluntaria y única por familia, para todo un año, siendo cancelada al momento de matricular a sus hijos/as. La cuota será fijada una vez al año y será comunicada oficialmente mediante circular a través de los y las estudiantes.

G.1.3.- Roles y funciones para los/las asesores/as del CEE y CGA.

G.1.3.1.- De los/las asesores/as del Centro Estudiantes.

Podrán ejercer esta función todos/as aquellos/as docentes del Colegio que estén titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia, tengan a lo menos cinco años de ejercicio docente y su desempeño en el Establecimiento no sea inferior a los tres años. Será designado por el/la director/a del Establecimiento.

G.1.3.1.1.- Funciones del/la asesor/a del Centro de Estudiantes.

- Orientar el desarrollo de las actividades del CEE y relacionarlo con el Colegio.
- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del CEE se enmarquen dentro del Manual de Convivencia del Colegio.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por el CEE.
- Facilitar la comunicación entre el CEE y los otros estamentos de la comunidad escolar.

G.1.3.2.- De los/las asesores/as del Centro de Apoderados/as.

El Centro de Apoderados/as tendrá un asesor directo perteneciente al cuerpo Docente de Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades. Será el Establecimiento a través de Dirección quien propondrá al asesor de Centro de Apoderados/as. Este asesor deberá en todo caso ser docente con una experiencia de cinco años de ejercicio y su desempeño en el Establecimiento no sea inferior a los tres años.

G.1.3.2.1.- Funciones del/la asesor/a del Centro de Apoderados/as.

- Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con la Escuela.
- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Manual de Convivencia del Colegio.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por el CGA.
- Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

G.1.4.- Regulación del funcionamiento del Consejo de Profesores/as.

Están integrados por los profesionales de la educación que cumplen los requisitos para ejercer Docencia según las normas vigentes. Se realiza 04 horas cronológicas semanalmente.

G.1.4.1.- Consejo General de Profesores.

En el Establecimiento habrá consejos de profesores u organismo equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores podrán tener carácter informativo y resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento, a los Planes y Programas de Estudio, a su evaluación y promoción escolar, y proyectos educacionales de compromiso nacional, regional y comunal.

Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán semanalmente, los Extraordinarios se realizarán por determinación del/la director/a, Equipo de Gestión, a petición de los y las docentes, estudiantes y/o apoderados/as.

Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento.

G.1.4.2.- Consejo Técnicos.

Son espacios destinados a planificar, orientar, organizar, monitorear y evaluar materias netamente técnicas pedagógicas y en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento. Los talleres técnicos se realizan semanalmente, utilizando 02 horas cronológicas.

G.1.4.3.- Consejos de Orientación.

Son espacios donde:

- Se analizan las características generales de cada curso y de los casos individuales que ameritan o que se esté interviniendo psicosocialmente, que el profesor presente o que el Consejo requiera, con el fin de examinar estados de avance y/o proponer medidas de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Se aúnan criterios de sanciones con profesores de distintos sectores para que haya coordinación de procedimientos en los cursos atendidos, según el Manual de Convivencia.
- Se derivan a los y las estudiantes que posean problemas conductuales (que registren tres anotaciones negativas relevantes: graves a muy graves en el libro de clases) y aquellos con problemas de rendimiento y que sus padres, madres y/o apoderados/as no asistan a reunión mensual.
- Se ejecutan las acciones de convivencia contenidas en el PME - SEP.

G.1.5.- Regulación del funcionamiento del Consejo Escolar.

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su constitución es obligatoria, por lo que no se podrá prohibir su formación.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, padres, madres, apoderados, apoderadas, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

- El/la director/a.
- El sostenedor o su representante.
- Un/a docente elegido por sus pares.
- Un/a representante de los asistentes de la educación.
- El/la presidente del Centro de Estudiantes.
- El/la presidente del Centro de Apoderados.

G.1.5.1.- Atribuciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (sólo cuando el sostenedor así lo determine). Específicamente, deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias:

Deben ser informados sobre:	Deben ser consultados sobre:
Los logros de aprendizaje de los y las estudiantes.	El Proyecto Educativo Institucional.
Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación.	El programa anual y las actividades extracurriculares.
El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).	Las metas del Establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del Establecimiento (en los municipales).	El informe anual de la gestión educativa del Establecimiento, antes de ser presentado por el/la Director/a la comunidad educativa.
Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los Establecimientos municipales).	La elaboración y modificaciones del Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiesen otorgado esta atribución.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del Equipo Directivo o de Gestión.

G.1.5.2.- Organización y funcionamiento del Consejo Escolar.

Es importante estar informados sobre algunos aspectos del funcionamiento y organización del Consejo, definidos en el Reglamento de los Consejos Escolares, tales como:

- Incorporación de nuevos miembros: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del Consejo o por iniciativa del/la director/a. Para lo cual cada Consejo deberá definir un procedimiento.
- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la director/a del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los y las integrantes del Consejo.
- Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (ej.: circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejo de delegados, radio escolar, entre otras).
- Toma de decisiones: En el caso que el/la sostenedor/a le otorgue al Consejo facultades resolutorias, es necesario definir la forme en que se tomarán acuerdos establecidos en quórum mínimo.

La organización interna del Consejo debe ser el resultado del acuerdo y participación conjunta y activa de todos sus integrantes.

G.2.- Formación:

G.2.1.- Regulación de las derivaciones o la atención de especialistas.

G.2.1.1.- Del Equipo Psicosocial.

La derivación de casos al Equipo Psicosocial deberá ser canalizada a través de una persona, se sugiere que ésta vía sea a través del /la orientador/a del Colegio dado el rol que a éste le compete o Encargado de Convivencia Escolar o Profesoras Jefes. Esta persona deberá realizar la primera pesquisa de casos que sean realmente objeto de atención psicosocial. Para aquello, este/a funcionario/a pondrá en práctica todas aquellas habilidades y capacidades que poseen en función del cargo que ostentan. Una vez realizado este proceso, se debe estructurar un listado de estudiantes solicitantes de atención al cual se le deberá acompañar la Ficha de Derivación Psicosocial por cada estudiante.

Se consideran urgencias los siguientes casos:

- Sospecha de vulneración de derecho (maltrato infantil, negligencia parental, abuso sexual infantil).
- Violencia escolar.
- Ideación suicida.
- Infracciones de ley

G.2.1.1.1.- Fichas de Derivación

Este es el documento que permite formalizar la derivación de un/a estudiante a intervención psicosocial, siendo esta *de* carácter obligatorio para el ingreso al equipo psicosocial. Cuyas responsabilidades son compartidas; Depto. de Orientación gestiona la entrega y recepción de fichas con los y las docentes. Los y las docentes; profesores/as jefes de cada curso, deben realizar el llenado y devolución de las fichas a Orientación, para la posterior pesquisa y derivación oportuna al equipo.

Se sugiere que el equipo Psicosocial de Orientación gestione la entrega de estas fichas a los y las profesores/as jefes de cada curso a fin de realizar la pesquisa para derivación de casos que realmente ameriten atención de una o más áreas profesionales (social, psicológica y/o psicopedagógica).

Es importante que se socialice y se instaure la utilización de este formato, puesto que además de ser de carácter obligatorio para el ingreso al equipo psicosocial, es el documento que sistematiza de manera breve y práctica la información básica para realizar un primer análisis con el que se determina el área de ingreso del/la estudiante, cotejando el motivo de derivación y los antecedentes proporcionados de manera complementaria.

G.2.1.2.- Del Programa de Integración Escolar (P.I.E).

Los PIE son una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los y las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del Currículum Nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

El PIE posibilita a los establecimientos educacionales mayores recursos - humanos y materiales - para entregar una educación relevante y pertinente a la diversidad de estudiantes, particularmente a aquellos que presentan necesidades educativas especiales asociadas o no

a discapacidad, proporcionándoles apoyos adicionales especializados y extraordinarios durante un tiempo específico o durante toda la etapa escolar, dependiendo de la evolución de las necesidades educativas especiales y del mejoramiento de las condiciones del contexto escolar.

G.2.1.2.1.- Proceso de postulación a PIE.

Se debe considerar los cupos por nivel permitido por Ley:

- Los cupos son 5 estudiantes con NEE transitorias y 2 estudiantes con NEE permanentes.
- Se permite 1 estudiante, mediante un cupo de excepcionalidad; sólo con estudiantes con NEE permanentes.
- Para el ingreso al Programa, los y las estudiantes, deben estar previamente diagnosticados por los siguientes profesionales:

DIAGNÓSTICO	ESPECIALISTA	VIGENCIA DEL DIGNÓSTICO
Médico discapacidad auditiva o neurólogo	Otorrinolaringólogo	24 meses
Discapacidad Visual	Médico Oftalmólogo o Neurólogo	24 meses
Discapacidad Intelectual	Psicólogo	12 meses
Autismo	Médico Pediatra o Neurólogo	12 meses
Disfasia	Médico Pediatra o Neurólogo	12 Meses
Discapacidad Múltiple o Sordoceguera	Medico Neurólogo, Otorrino, Oftalmólogo y Fisiatra.	12 Meses
Trastorno de Déficit Atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar	12 Meses
Trastorno Especifico de Lenguaje	Fonoaudiólogo	12 Meses
Dificultades Especificas del Aprendizaje	Profesor Educación Diferencial o Psicopedagogo.	12 Meses
Capacidad Intelectual Limítrofe	Psicólogo	12 Meses

- Las NEE que pueden ser diagnosticadas dentro del Establecimiento son: la Discapacidad Intelectual, Capacidad Limítrofe, Dificultades de Aprendizaje, Trastorno de Lenguaje. Las demás, son evaluadas por profesionales externos al Colegio.
- Los y las estudiantes con NEE permanente, poseen un tiempo indefinido de atención PIE. Mientras que los y las estudiantes con NEE transitorias, poseen un tiempo de atención de 2 años, período en el cual deben ser reevaluados, para determinar su continuidad o egreso de PIE.
- Todos los y las estudiantes antes de ser Evaluados o Ingresados al PIE, deben tener la Autorización para la Evaluación firmada por los/las apoderados/as. Además, para ingresar a PIE se necesita como documentación obligatoria, la Valorización de Salud, junto al Informe de cada uno de los Especialistas evaluadores.
- La fecha para ser ingresados a la plataforma MINEDUC al término del mes de abril, después de esa fecha, no es posible ingresar estudiantes al PIE.

G.2.1.2.2.- Atención de Equipo PIE

Aspectos Administrativos:

- Los niveles con estudiantes integrados, poseen un tiempo de atención determinada dependiendo si están en modalidad JEC o no.
- Los cursos con JEC tienen un tiempo de atención de 10 horas cronológicas, lo que se traduce en 8 horas pedagógicas en aula común y 2 horas pedagógicas en aula de recursos.
- Los cursos sin JEC tienen un tiempo de atención de 7 horas de cronológicas, lo que se traduce en 6 horas pedagógicas en aula común y 1 hora pedagógica en aula de recursos.
- El tiempo restante para completar los tiempos de atención cronológicos, es cubierto por los/las profesionales itinerantes, que dividen su atención dependiendo de las NEE de cada uno de los y las estudiantes.
- Durante ese período, los/las especialistas base PIE, deben realizar Instancias de planificación con los/las profesores/as integradores/as.
- Cada profesor/a integrador/a, deberá tener dentro de su carga horaria semanal, 3 horas cronológicas; de las cuales, al menos una hora debe ser de coordinación presencial con el/la especialista base, utilizando el resto del tiempo en la confección las evaluaciones adaptadas en base a las diferentes adaptaciones curriculares.
- Cada estudiante del Programa de Integración, debe tener una carpeta individual con la documentación requerida a nivel ministerial, la cual es confeccionada por los Equipos PIE de cada Establecimiento en los períodos correspondientes. Los documentos solicitados son los siguientes:

A. Documentos solicitados 1° Semestre:

1. Autorización para la Evaluación.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Formulario Único de Ingreso.
4. Valoración de Salud.
5. Anamnesis.
6. Informe Diagnóstico Inicial.
7. PACI.
8. Informe de Especialidad.
9. Planificaciones de Profesionales Itinerantes.
10. Estados de Avance de Profesionales Itinerantes (Fin de 1° Semestre).
11. Estado de Avance (Fin de 1° Semestre).

12. Informe a la Familia (Fin de 1° Semestre). B.

13. Documentos solicitados 2° Semestre:

1. Formulario Único de Reevaluación (Fin de 2° Semestre).
2. Estados de Avances Finales Profesionales Itinerantes (Fin de 2° Semestre).
3. Estado de Avance Final (Fin de 2° Semestre).
4. Informe a la Familia (Fin de 2° Semestre).

G.2.1.2.3.- Trabajo colaborativo.

- La intervención PIE, sólo se realiza en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; y Matemática.
- Al ingresar al Programa, se debe realizar una evaluación pedagógica de diagnóstico, de la cual se emite un Informe Diagnóstico Inicial. De la información obtenida se realiza el Plan con Adecuación Curricular Individual (PACI), con las adaptaciones curriculares significativas y no significativas, además de las sugerencias para realizar evaluaciones diferenciadas a partir de la NEE del/la estudiante. El contenido del PACI es fundamental a la hora de medir los logros de los estudiantes con NEE, sirviendo como parámetro al momento de promover a un siguiente nivel.
- En las horas de coordinación con el/la profesor/a integrador/a, se deben entregar herramientas para el desarrollo y confección de evaluaciones diferenciadas, en base a los objetivos estipulados en el PACI.
- También, son instancias de coordinación con otros profesionales PIE, con el fin de entregar constante retroalimentación con respecto a las características particulares de cada estudiante.
- Dentro del trabajo de coordinación, se debe completar el Registro de Planificación PIE, documento oficial que evidencia el trabajo del Equipo PIE y el/la profesor/a de aula durante el año escolar.

G.2.1.2.4.- Intervención PIE

- o Los y las especialistas base PIE realizan apoyo pedagógico, basados en los contenidos estipulados en los Planes y Programas, y adaptados a cada uno de los y las estudiantes con NEE.
- o Los/las psicólogos/as del PIE realizan un trabajo enfocado en la Estimulación Cognitiva, en sesiones de 45 minutos individuales y en dupla, dependiendo de la NEE. Los y las estudiantes atendidos por los/las psicólogos/as, depende exclusivamente de los Lineamientos Anuales que entrega la jefatura comunal PIE.
- o Los/las fonoaudiólogos/as realizan un trabajo individual o grupal, en sesiones de 30 y 45 minutos, y se enfocan estudiantes con TEL mixto y TEL expresivo.
- o Los/las kinesiólogos/as realizan un trabajo de 45 o 90 minutos, dependiendo si es una atención directa (estudiante sólo con diagnóstico motor) o apoyo (estudiantes con un diagnóstico motor asociado a una NEE).
- o Los/las monitores/as realizan un trabajo de acompañamiento en aula común o recursos, en estudiantes con diagnóstico motor o TEA.
- o Todos los/las profesionales itinerantes, deben cumplir funciones de evaluación y reevaluación de NEE, en los y las estudiantes que corresponde.
- o La intervención también se debe entregar a todos los agentes educativos dentro de la comunidad escolar.

G.2.2.- Normas coherentes con los O.F.T.

Para alcanzar un impacto formativo respecto de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Colegio debe apoyarse en documentos institucionales co-construidos y conocidos por toda la comunidad escolar. Estos documentos deben ser coherentes entre sí, de manera que otorguen un marco referencial para una convivencia escolar consistente, que permita la expresión de los valores, actitudes, habilidades y comportamientos que se aspira formar en los y las estudiantes.

Estos tres documentos institucionales que, cumpliendo distintas funciones, deben estar alineados en un diálogo coherente y articulado son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI): cuya función fundamental es dar la orientación y sentido a las prácticas que se realizan en la institución escolar.
- Reglamento Escolar Interno: cuya función es establecer las pautas que permiten la regulación de la convivencia en función del PEI.
- Informe de Desarrollo Personal: cuya función es otorgar indicadores que permitan evaluar los aprendizajes de los estudiantes en el ámbito formativo.

El PEI es el instrumento de planificación y gestión que se sustenta en una enunciación de visiones, de principios y valores consensuados que dan la orientación y sentido a las prácticas que se realizan en la institución educativa.

Los otros documentos institucionales, tales como el Manual de Convivencia e Informe de Desarrollo Personal están al servicio del PEI, colaboran con su “bajada” a la práctica y evalúan su apropiación por parte de los y las estudiantes.

Las normas o acuerdos que regulan la convivencia deben ser coherentes con el PEI y contribuir al desarrollo de las habilidades enunciadas en el mismo.

Los indicadores contenidos en el Informe de Desarrollo Personal corresponden a la operacionalización de los valores enunciados en el PEI, por tanto, permiten evaluar su apropiación por parte de los y las estudiantes.



Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia

2023

Guillermo Contreras Moreno

Director (s)

María Rosario Sagredo P. y Adela Cornejo González G.

Educadoras de Párvulos

Denisse Silva Villalobos

Encargada de Convivencia Escolar

Índice

Tabla de contenido

Información Técnico Administrativa.....	1
Fundamentación	2
Organigrama	3
Derechos	4
PRINCIPIOS ORIENTADORES	5
Deberes.....	6
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	7
Salud y Plan de seguridad.....	8
Apoderados/as.....	
Evaluación.....	
Salidas preventivas de riesgo.....	

INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Establecimiento Educacional	Patricio Mekis (F8)
RBD	2132-6
Dependencia	MUNICIPAL
Dirección	Juan Martínez de Rozas 658
Comuna	RANCAGUA
Región	DEL LIBERTADOR GENERAL BERNADO OHIGGINS
Teléfono	72-2261343
Correo electrónico	Patricio.mekis@cormun.cl
Tramos curriculares	NT1 y NT2
Educadoras de párvulo	María Rosario Sagredo Palacios (NT1) Adela Cornejo González (NT2)
Asistentes de sala	Claudia Loyola Guevara (NT1) Mitzy Alegría Ovalle (NT2)
Tutora personal	Escarlet Valenzuela (estudiante TEA en NT2)

Fundamentación:

La LEY sobre la VIOLENCIA ESCOLAR 20.536/ 2011 define la con Convivencia Escolar como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio al desarrollo integral de los y las estudiantes” (art, 16 A). La Convivencia Escolar en la “educación parvularia del Colegio Patricio Mekis”, está basada en el Marco de la Convivencia Escolar establecida MINEDUC, cuyo objetivo es promover y orientar el desarrollo articulado de las estrategias y acciones a favor de la formación de valores, actitudes, conocimientos y habilidades (cognitivas y sociales).

De esta manera nos permite construir nuevas formas de relación basados en la inclusión, participación activa, colaboración, autonomía, solidaridad y respeto.

Uno de los elementos básicos del proceso formativo es la adquisición de buenos hábitos y actitudes valóricas positivas, tanto el comportamiento de los y las estudiantes, familias y la comunidad educativa, que siguen los lineamientos que emanan del Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.

Objetivo General:

Promover en el colegio la buena Convivencia Escolar basada en los valores éticos, plasmados en el Proyecto Educativo Institucional, para formar niños y niñas capaces de integrarse a la sociedad, asumiendo derechos y deberes.

Objetivos Específicos:

1-Propiciar una buena Convivencia Escolar por medio de acciones que involucren directivos, apoderados, equipos de aula y en especial nuestros niños y niñas.

2-Potenciar deberes y derechos, niños, niñas y apoderados/as.

3-Desarrollar la práctica de valores institucionales: respeto, espíritu de superación y responsabilidad.

1-Derechos:

1.1-El o la estudiante tiene una educación Integral, basada en el Proyecto Educativo Institucional.

1.2-Todo/a estudiante tiene derecho a manifestar, con respeto, sus sentimientos de patriotismo y de valores propios de nacionalidad.

1.3-El o la estudiante tiene derecho a conocer el Reglamento de Normas Institucionales.

1.4-El o la estudiante tiene derecho a participar en representación del Colegio en cualquier INSTANCIA Educativa.

1.5-El o la estudiante tiene drcho. A recrearse de forma lúdica.

1.6-El o la estudiante tiene derecho a saber que al cometer una falta o infringir la normativa, su apoderado o apoderada será notificado(a).

1.7-El o la estudiante tiene derecho a recibir un trato deferente y respetuosos sin la distinción de sexo, religión, tiene o condición social, de todos los miembros de la comunidad Educativa.

1.8-Los y las estudiantes tienen derecho de recibir de parte de sus educadoras y asistente un trato deferente y respetuoso en el aula.

I. MARCO REGULATORIO:

Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la

República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes” Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por

cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su

supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los

afecten. Política de trabajo con padres, madres, apoderados y comunidad: Conjunto de

definiciones y líneas de acción, de la Junta Nacional de Jardines infantiles, que son el referente común que guía la implementación de uno de los principios

fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

Política de Buen Trato hacia niños y niñas: Corresponde al Marco rector que la

Junta Nacional de Jardines infantiles, establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas; prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e, intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes. Protocolo de Detección e intervención en situaciones de Maltrato Infantil: Documento elaborado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en que se unifican criterios y se desarrollan orientaciones para la detección y posterior comunicación de situaciones de maltrato hacia niños y niñas. (Este protocolo desarrolla

procedimientos concretos, así como también temáticas que puedan orientar a los

profesionales y técnicos en cuáles son los indicadores de maltrato y agresión sexual, cómo hablar con los padres y los niños y niñas, dónde y cuándo denunciar)

II -PRINCIPIOS ORIENTADORES

Para que el Reglamento Interno, sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considerar algunos principios orientadores: Todos los sujetos que componen la comunidad educativa son sujetos de derechos; en especial los niños y niñas: El ser humano que es sujeto de derecho tiene la

capacidad de promover y proteger sus derechos y los de los demás. A su vez como ciudadano se compromete con lo público y el bien común; y actúa en relación a valores como: autonomía, libertad y responsabilidad frente a las situaciones que se compromete. Ser sujeto de derechos desde la primera infancia es afirmar que el carácter de ser social es inherente al ser humano desde los comienzos de su vida y que gracias a él y a las capacidades que poseen, las niñas y los niños participan en la vida de la sociedad y se desarrollan a partir de la interacción con otros. (De cero a siempre. Colombia 2013)

Participación democrática y el ejercicio de la ciudadanía desde la educación: Entendiendo que, para el desarrollo de sociedades más justas y democráticas, el ejercicio de la ciudadanía debe ser una acción que se desarrolle constantemente en todos los ámbitos formales e informales— una condición básica en toda unidad educativa, es que todos y todas quienes participen en ella, deben realizarlo desde una mirada democrática, conscientes de la importancia del ejercicio de la ciudadanía, como un derecho y responsabilidad común. La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo²¹. Así, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los demás miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a participar de sus instancias colegiadas²². De esta manera, los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se realicen correctamente, generando los espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

La visión inclusiva de la educación y la sociedad: Todos los seres humanos, son importantes y valiosos para la sociedad, desde sus propias características, realidades y potencialidades. Es necesario que el RI, sea capaz de acoger las necesidades, prioridades, acuerdos, de todos quienes participan en la unidad educativa, dando cuenta de la visión inclusiva del ser humano, la educación y la sociedad. Interés superior del niño, niña y adolescente: Tiene por objeto garantizar 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 los niños, niñas y adolescentes. El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

No discriminación arbitraria: Para determinar los alcances de este principio, es preciso establecer qué se entiende por discriminación arbitraria y cómo se expresa ésta en los establecimientos educacionales. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, nos entrega un concepto de discriminación arbitraria que ilustra sobre su contenido y alcance, definiéndola como “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la

sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.” En el ámbito

educacional, la no discriminación arbitraria se erige a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los párvulos; del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; y, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. Así, la normativa educacional consagra el derecho de los párvulos a no ser discriminados arbitrariamente¹⁸, la prohibición a los establecimientos educacionales de discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los educandos y demás miembros de la comunidad educativa¹⁹, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, en el ámbito del nivel parvulario, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad, en consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Libre asociación: Los reglamentos internos deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados. **Principio de interculturalidad:** Este principio exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. Asimismo, busca proteger el derecho de los estudiantes, a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento en aquellas zonas del país en que dichas tradiciones y costumbres sean una práctica reconocida por la comunidad.

_ Principio de autonomía progresiva:

_ Principio de autonomía y diversidad

_ Principio de Responsabilidad

_ Principio Justo y racional procedimiento

_ Principio de proporcionalidad

_ Principio de Transparencia

_ Principio de participación

16 artículo 2 de la Ley N° 20.609, Que establece medidas contra la discriminación

17 En referencia, el artículo 3, letra k), f) y m), LGE

18 En este sentido, el artículo 10, letra a) LGE

19 En este aspecto, el artículo 11, LGE

20 En el mismo sentido, el artículo 10, letra b) LGE.

21 Del mismo modo, el artículo 3, letra h), y artículo 10, letra a) LGE.

22 En referencia al artículo 10, letras b), c) y d), LGE, sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el título II, párrafo III, del estatuto docente

2-DEBERES:

2.1-El o la estudiante tiene el deber respetar a las Educadoras, Asistentes, pares y a todo el personal del establecimiento.

2.2-El o la estudiante debe conocer el Reglamento Interno y las normativas, practicarla y respetarlas.

2.3- El o la estudiante debe asistir uniformado/a de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento.

2.4-El o la estudiante debe llegar a tiempo al ingreso de la jornada escolar, ya que es fundamental crear hábitos y rutinas de trabajo.

2.5- El o la estudiante deberá mantener una actitud y conducta adecuada, permanencia en la sala de clases.

2.6-Mantener la sala limpia y ordenada.

2.7- Escuchar con respeto, atención a la educadora, asistentes y profesionales, participando las actividades planificadas.

2.8-Respetar normas de convivencia dentro y fuera de la sala de clases.

2.9- Cuidar los recursos didácticos y audiovisuales instalados en el colegio.

2.10-Los y las estudiantes podrán salir de la sala de clases con la autorización de la educadora, asistente o profesional a cargo de actividad.

3-NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

- 3.1-El o la estudiante debe participar activa, positiva y creativamente, en todo ámbito educacional.
- 3.2. El o la estudiante deberá mantener corrección y disciplina durante su permanencia en el colegio.
- 3.3-El o la estudiante debe usar un lenguaje correcto (sin groserías, garabatos, etc.) y mantener un trato respetuoso frente a los miembros de la comunidad educativa y cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.
- 3.4- El o la estudiante, durante deberá cuidar las dependencias y todo bien dispuesto a su disposición. En caso de deterioro de un elemento, se responsabilizará al apoderado/a de su reparación o reposición. El deterioro intencionado es considerado una falta grave.
- 3.5- Los y las estudiantes solo deben traer al colegio útiles escolares y/o lo indicado por la educadora. Otro elemento será retenido por educadora o asistente, para ser entregado a su apoderado/a

4-DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

4.1-Los y las estudiantes, apoderados/as y buses de acercamiento institucional y particulares, deberán respetar los horarios de ingreso y despacho de nuestros/as estudiantes.

4.2-El Colegio Patricio Mekis trabajar en dos jornadas en Educación Parvularia.

Lunes a jueves	Viernes
Ingreso: 08:30 horas	Ingreso: 08:30 horas
Salida: 15:35 horas	Salida: 12:30 horas

4.3- Los y las estudiantes de Prekinder y kínder deberán ingresar puntualmente a clases, cuya responsabilidad es de sus apoderados/as, por esto al tercer atraso consecutivos serán citados a inspectoría para firmar un compromiso de responsabilidad.

4.4.-La asistencia a las actividades regulares del establecimiento dentro de la jornada de clases, tiene la misma obligatoriedad. El colegio Patricio Mekis exige un 85% de asistencia anual a clases. Toda inasistencia deberá ser justificada por él o la apoderada a través de la agenda escolar y presentar certificado médico o documento que justifique la atención médica, según corresponda.

4.5- En caso de retiro de algún o alguna estudiante, se realizará de forma presencial por parte de su apoderado /a.

5-PRESENTACIÓN PERSONAL

5.1-El uso del uniforme y la presentación personal, permite identificación con los principios, valores y sentido de pertenencia del Colegio Patricio Mekis.

Uniforme Escolar 2023

Uniforme colegio patricio mekis 2023



- Polera del colegio polar azul marino con insignia
- Pantalón gris
- Zapatos de colegio negros
- Polera del colegio polar azul marino con insignia
- Falda a tablas gris
- Calcetas o panties gris
- Zapatos de colegio negros

En invierno chaqueta o parka azul marino

Uniforme Deportivo 2023

Colegio patricio mekis 2023



Para educación física

- Pantalón de buzo azul marino
- Polera azul con insignia
- Poleron azul marino con insignia
- zapatillas negras

5.2- Los y las estudiantes pueden usar Colette, cintillo, trabas y se sugiere asistir con su cabello recogido. En cuanto a los varones se recomienda usar corto o tomado.

5.3- Los y las estudiantes deben mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

5.4- Los y las estudiantes no deben asistir a clases con gargantillas, objetos de valor (celular, Tablet, juguetes u otros objetos que no correspondan al uso del uniforme).

5.5- El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o el deterioro de objetos de valor, que no corresponda al quehacer educativo.

6-SALUD

6.1-Si la educadora considera que un o una estudiante no se encuentra en óptimas condiciones de salud, se llamará a su apoderado/a para que sea retirado del colegio, para evitar el agravamiento de la enfermedad y posibles contagios.

6.2- Los y las estudiantes deben realizar de forma autónoma e independiente del adulto, hábitos higiénicos, es decir, las educadoras y asistentes solo acompañan al niño o niña supervisando las acciones desde la puerta del baño (manipular ropa interior y exterior).

6.3-Si en caso que él o la estudiante, se moje o ensucie su uniforme, el apoderado/a o un adulto responsable, debe asistir al establecimiento a cambiar de ropa a su pupilo/a.

6.4- Si un o una estudiante necesita seguir un tratamiento farmacológico, su apoderado/a deberá informar a la educadora y, acudir al establecimiento para administrar la dosis indicada.

7-PLAN DE SEGURIDAD (se adjunta PISE)

8- FALTAS.

Faltas Leves	Remedial
Tirar papeles, basura o ensuciar.	El o la estudiante recogerá el papel o basura, el cual debe depositarlo en el basurero.
Burlarse de sus compañeros/as	La educadora o asistente deberá conversar con él o la estudiante para reflexionar sobre su conducta realizada frente a su compañero/a. Posteriormente El niño o niña deberá pedir disculpas a su compañero/a.
Incumplimiento del trabajo educativo.	El o la estudiante que no termine su actividad, deberá realizarla en compañía de la educadora o asistente de aula.

Faltas Graves	Remedial
Dañar destruir, rayar, etc. Mesas, sillas u otros.	El o la apoderada deberá reparar o reponer el arreglo de mobiliario e inmobiliario.
Destruir o dañar objetos de sus compañeros/as.	El o la apoderado/a deberá responsabilizarse por el arreglo o reposición del objeto destruido.
Contestar con groserías o utilizando un vocabulario ofensivo a la educadora, asistente de sala, funcionario/a o compañeros/as.	El o la estudiante deberá pedir disculpas correspondientes al afectado/a. La educadora deberá informar en una entrevista personal a su apoderado/a sobre lo ocurrido.

Faltas Gravísimas	Remedial
Menoscabar a un o una compañera, ya sea por un efecto física o articulación del lenguaje, etc.	El o la estudiante deberá pedir disculpas correspondientes al niño o niña afectada. El o la apoderada deberá asistir de forma urgente a una entrevista con la educadora para informar sobre la situación acontecida, esto en presencia de su estudiante y firmar un acta de conocimientos.
Extraer material de la sala y llevárselo a su hogar.	Apoderado/a deberá devolver o reponer el material que él o la estudiante se llevó a su hogar,

Importante:

Toda falta cometida por el o la estudiante será registrada en su hoja de vida y se informará a su apoderado/a.

Si él o la estudiante comete una falta grave o gravísima la educadora informara de lo acontecido a ENCOES, para que pueda ser tratado por la dupla psicosocial e informando a su apoderado/a.

9. RECREOS

9.1- El o la estudiante deberá tener una actitud y conducta adecuada en los recreos, es decir, respetar reglas de juegos y compartir entre sus pares.

9.2- El o la estudiante deberá respetar la integridad física de sus a compañeros/as y la propia.

9.3- El o la estudiante deberá cuidar el entorno físico del patio, baños, etc. Que utiliza en el recreo.

10-ESTUDIANTE DESTACADO/A

10.1-El o la estudiante que se destaque por sus méritos intelectuales, artísticas, sociales, puntualidad, etc. Serán reconocidos/as semestral y anual.

11-APODERADOS/AS

11.1-El o la apodero/a tiene el deber y el derecho a conocer y acatar el Manual de Convivencia Escolar.

11.2- El o la apoderado/a deberá asistir a las reuniones mensuales con un mínimo de 90% de asistencia anual, salvo casos justificados.

11.3- El o la apoderado/a que no asista a reunión es su deber informarse sobre los temas tratados en las reuniones y acatar los acuerdos.

11.4-El o la apoderado/a tiene derecho a ser atendido/a por las educadores y Directivos de acuerdo a los protocolos y horarios establecidos.

11.5- El o la apoderada/a deberá justificar personalmente o por escrito la inasistencia clases de su estudiante.

11.6-En caso de ausentarse por enfermedad el o la apoderado/a deberá presentar un certificado médico a la educadora y/o asistente social del establecimiento, para justificar la inasistencia de su hijo/a.

11.7-El o la apoderado/a deberá responder positivamente a las sugerencias entregadas por el establecimiento, cuando la conducta de su estudiante sea inadecuada y/o transgreda las reglas establecidas.

11.8-El o la apoderado/a debe preocuparse que su estudiante cumpla con las obligaciones escolares y Reglamento de Convivencia Escolar.

11.9-El o la apoderada deberá acompañar el proceso educativo de la estudiante a través de: asistencia a reunión de apoderado, entrevistas, revisión de mochila y útiles escolares.

11.10- El o la apoderado/a deberá velar que su estudiante no asista al colegio con objetos e valor (celular, Tablet, dinero, joyas, juguetes, etc.) ni elementos que se consideren peligroso (corta cartón, cortapluma, cuchillo, etc.)

11.11-El o la apoderada deberá responsabilizarse de los daños y/o destrozos que cometa su estudiante de dentro del establecimiento (quebrar un vidrio, rayar muebles o murallas, destrozar útiles escolares intencionalmente, etc.)

11.12-Las educadoras y asistentes no atenderán durante el horario de clases a los y las apoderados/as de forma presencial, vía WhatsApp o telefónicamente.

11.13-El o la apoderado/a tiene derecho a recibir u trato deferente y respetuoso de parte del personal de todo el colegio.

11.14-El o la apoderado/a deberá brindar un trato deferente y respetuoso a todos/as funcionarios/as del establecimiento.

12-EVALUACIÓN

12.1-El o la apoderada deberá informarse sobre los procesos de evaluación dentro del periodo educativo. Dado el carácter de nuestro Proyecto Educativo, se considera al o la estudiante como persona, susceptible de superarse y demostrar sus propios avances.

12.2-El o la apoderada recibirá de forma oportuna el resultado de las evaluaciones de su estudiante, de tal manera de realizar procesos reales en aquellas situaciones en que los objetivos no estén plenamente logrados.

12.3- La educadora informará el tipo de evaluación que se le aplicará a su estudiante (diagnostica. -formativa-sumativa)

12.4-El o la apoderada recibirá el informe al hogar en forma semestral.

12.5-Los y las apoderados/as serán informados/as que sus estudiantes podrán ser NO promovidos sin no han logrado los objetivos propuestos, entendiéndose que el nivel educación formal continua, por lo tanto, se recomendará que repita su nivel, siempre y cuando sea de mutuo acuerdo con el o la apoderado/a.

13. ACCIDENTE:

13.1-Las y los estudiantes matriculados/as tienen derecho al uso del seguro escolar, que tiene por objeto proteger a todos los niños y niñas que sufran una lesión, agresión, accidente causa o con ocasión de las actividades estudiantiles. (Se incluye saludas pedagógica y de trayecto)

13.2- El o la estudiante que sufra algún accidente escolar, se seguirá las siguientes acciones:

_Completación de datos del formulario SEGURA ESCOLAR.

_Informar a él o la apoderada traslado al servicio de urgencia del accidentado/a por él o la apoderado/a o adulto responsable del estudiante.

_Se hará seguimiento del estado de salud del o la accidentada.

14-SALIDAS PEDAGÓGICAS.

14.1-El o la estudiante deberá contar con autorización firmada por su apoderado/a, para realizar salida pedagógica. Si no cuenta con la autorización, el Director cautelara la permanencia del o la estudiante en el establecimiento hasta completar su jornada habitual.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA BALACERA.

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA
- Los niños o niñas deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los y las estudiantes y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños Y niñas, Equipo Pedagógico del establecimiento
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo: PLAN CUADRANTE DE LA 3 COMISARIA DE CARABINEROS 987296485
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN SISMO Y TERREMOTO.

Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el jardín infantil.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.

- Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la Instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

ACCIONES POSTERIORES

Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- El Director deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del jardín infantil.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UNA INCENDIO.EVENTIVAS

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.

- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES A SEGUIR.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso del Director de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños y niñas.

ACCIONES POSTERIORES.

Avisar a la Oficina Regional sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.

- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el ingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE LUZ. PREVENTIVAS

- Informar a la oficina regional todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias. CA SEGIA
- El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.

- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar a la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a la Dirección Regional.

- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a la Dirección Regional para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS.

Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

ACCIONES A SEGUIR A EMERGENCIA

Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.

- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia.

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA ROBO O ASALTO EVENTIVAS

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del jardín.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).

EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- El Director de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional, llamando al número 02-6545010 (SIAC).

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LACRIMOGENAS.

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.

- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS

Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.

- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a la oficina regional.
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia SEGUIR DURANTECIA
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los y las estudiantes en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

Responsabilidad Equipos de Emergencias.

Protocolo de Actuación ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

2023

INTRODUCCIÓN

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de las y los estudiantes en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las orientaciones para la elaboración de protocolos de acción en casos de desregulación emocional y conductual en el ámbito escolar, entregados por el Ministerio de Educación, y tiene como objetivo incorporar al reglamento interno del colegio Patricio Mekis, los pasos a seguir frente a estas problemáticas.

Cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- 1) **Prevención:** medidas que se implementarán en la sala de clases para reducir los episodios de desregulación en los y las estudiantes y generar un adecuado clima de aula. Este punto está estrechamente ligado con las normas establecidas al inicio de la clase, sociabilizadas por los docentes y de conocimiento de toda la comunidad educativa.
- 2) **Intervención:** La intervención se establece como el proceso de contención emocional que tiene como finalidad lograr la regulación de él o la estudiante, en la que debe intervenir un profesional especializado.
- 3) **Reparación:** medidas que se implementarán para subsanar las dificultades personales, familiares, emocionales, etc. que presenta el o la estudiante y que gatilla los episodios de desregulación. Estas medidas no buscan en ningún caso sancionar, si no implementar medidas reparatorias y planes de apoyo individual, por parte de los/as especialistas.

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad del siguiente concepto; La regularización emocional incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica - relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno del espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicossocial SEP determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso de que requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

II. PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero;

b) en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizado todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónicas del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Podemos lograr esto con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle que nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos. Utilizar estrategias sensoriperceptivas, material concreto que nos pueda servir para canalizar y cambiar o disminuir el foco de la emoción.

4.- Facilitarles la comunicación.

Ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, utilizar tono de voz suave y pausado, idealmente en forma personal.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.

En estos espacios los estudiantes pueden por ejemplo ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Estas deben contemplar cómo se debe actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. **Etapla inicial:** previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- ✓ Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- ✓ En los más pequeños pueden usarse rincones con cosas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- ✓ Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- ✓ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- ✓ Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando ,conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- ✓ Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- ✓ Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de

una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

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

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

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

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros:

Cuando se implica la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesto de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).

- ✓ Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- ✓ Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- ✓ Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de "acompañar".

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, pues tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Referencias:

Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 59, 25-52

AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE REGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ estudiante de _____ (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales, por lo cual autorizo a _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo (a), acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el o la estudiante y los tratamientos que este pueda tener.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

Firma Apoderado(a)

Firma Profesional del Colegio

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
Y PROMOCIÓN ESCOLAR
2020-2021**

**COLEGIO
PATRICIO MEKIS**



DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

El decreto 67 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los y las estudiantes que cursen educación básica, y otros según corresponda, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, en el marco de la Ley General de Educación, Párrafo 2° del Título II, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de los y las estudiantes de 1° básico hasta 4° medio, prescritos en los Decretos Supremos 433/439 (2012), bases curriculares educación básica de 1° a 6° año, 614 (2013), 369 (2015), bases curriculares de 7° a 2° año medio, y 193 (2019), bases curriculares de 3° y 4° medio.

Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los y las estudiantes. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio.

La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 4to año medio.

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 1°. - El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio Patricio Mekis, define los procedimientos Institucionales para la evaluación periódica de los logros de los aprendizajes de las y los estudiantes. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, obligan a todos los y las integrantes de la comunidad educativa, ergo, se dan por conocidas.

Artículo 2°. - Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de

participación dispuestos por el Colegio (Consejo Escolar, Reuniones de Apoderados, Consejo de Profesores, etc.). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Artículo 3°. - Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación, se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante indistintamente "SIGE", del Ministerio de Educación.

Artículo 4°. - Se entenderá por reglamento interno de evaluación y promoción, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

Artículo 5°. - Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

A.- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

B.- Evaluación: Fuentes de información institucionales, pertinentes e idóneas sobre habilidades y aprendizajes de los estudiantes, para la toma de decisiones idóneas correspondientes: evaluaciones de calidad, información de calidad, toma de decisiones de calidad.

En el Colegio cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los y las estudiantes, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Alineada.
- Acumulativa

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

D.- Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

E.- Promoción: Acción mediante la cual los y las estudiantes culminan favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.

Artículo 6°. - El año lectivo se organizará en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a los y las estudiantes como a las apoderadas y los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Artículo 7°. - Los y las estudiantes tienen derecho a ser informados e informadas de los criterios de evaluación empleados por los y las docentes, a ser evaluados y evaluadas y promovidos y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en el marco del reglamento del colegio.

DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 8°. - Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los y las estudiantes son diferentes y presentan barreras para el aprendizaje que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por lo tanto, el o la docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos y todas.

Artículo 9°. - Las evaluaciones tendrán un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos y éstas, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los y las estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:



Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:



Artículo 10°. - Tendrá un uso sumativo cuando entregue información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa certifica, generalmente, mediante una calificación los aprendizajes logrados por los y las estudiantes.

DE LOS TIPOS DE EVALUACION.

Artículo 11°. - Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

Artículo 12°. - Evaluación Diagnóstica: Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta de los y las estudiantes frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los y las estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje. Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor o profesora de asignatura y entregada una copia a Encargado de Departamento de Currículum y Evaluación, en adelante DCE., para su revisión y posterior aplicación a los y las estudiantes. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de B (bueno), R (regular) e I (insuficiente), por cada objetivo consultado. El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante la primera semana de iniciado el año escolar, y el registro en los Libros de Clases, no excederá 10 días hábiles aplicado el instrumento. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el 80% de los y las estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes más descendidos y descendidas.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- a.- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- b.- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- c.- Actividades Remediales y/o Complementarias (PIE, intervenciones psicosociales externas y dupla psicosocial del Colegio).

Artículo 13°. - Evaluación Formativa: Permite obtener información relevante, a partir de evidencia, del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas relevantes, para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje. Por ello, es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1.- Compartir con los y las estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2.- Verificar el grado de logro obtenido por el o la estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- 3.- Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4.- Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- 5.- Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de las y los estudiantes.
- 6.- Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el profesor o la profesora deberá realizar la correspondiente retroalimentación a las y los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos.
- 7.- La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del o la docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Reenseñanza

Artículo 14°. – El DCE., tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, definiendo lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los y las docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado, realizando, todos los y las docentes, prácticas evaluativas institucionales.

Artículo 15°. - Durante los espacios de reflexión pedagógica, los y las docentes junto al equipo directivo, desarrollarán un análisis permanente de los instrumentos de evaluación institucionales, con la finalidad de establecer si éstos apuntan a entregar una información idónea del proceso de aprendizaje del currículum por parte de los y las estudiantes.

Artículo 16°. - La evaluación sumativa cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca del nivel de logros de los objetivos de aprendizaje, de los y las estudiantes, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

Artículo 17°. - La forma de recoger información por parte de los y las docentes para calificar el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, será a través de instrumentos de evaluación institucionales, pertinentes e idóneos.

Artículo 18°. - Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los y las estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender, mediante las experiencias de aprendizaje que el o la docente haya realizado, con ellos y ellas, dentro del contexto educativo.

Artículo 19°. - Los instrumentos de evaluación sumativas, deben ser institucionales, idóneos y diversos. El Colegio no debe acotar a un sólo tipo de instrumento, teniendo el DCE., la labor de acordar, junto a los y las docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se deben promover instrumentos de nivel superior, que den cuenta del desarrollo de habilidades de nivel superior y del aprendizaje del currículum.

Artículo 20°. - A nivel Institucional, al final de cada unidad, en todas las asignaturas, se realizará una evaluación, la que corresponderá a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una evaluación de final de la Unidad de Aprendizaje, en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por el DCE.

Artículo 21°. - Los padres, madres y/o apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de los y las estudiantes que tengan Plan de Apoyo, en entrevistas y reuniones de apoderados y apoderadas.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 22°. – El Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que hay estudiantes con barreras para el aprendizaje, transitorias o permanentes. Los y las estudiantes, con este tipo de barreras, requieren apoyo profesional para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades, según corresponda.

Artículo 23°. - Los y las estudiantes con barreras para el aprendizaje, transitorias o permanentes diagnosticadas, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE), según Decreto 170.

Artículo 24°. - Como lo indica el Decreto 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes a la planificación del trabajo en el aula, de los y las estudiantes que lo requieran, con el fin de asegurar el aprendizaje del currículum.

Artículo 25°. - Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de las Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los y las estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje, se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Artículo 26°. - La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los y las estudiantes, para derribar las barreras de aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo, en torno a las necesidades de apoyo que demanden los y las estudiantes.

Artículo 27°. - En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de evaluación diferenciada, el cual permite, a la o el docente, identificar los niveles de logro de los aprendizajes curriculares que alcanzan los y las estudiantes que, por diferentes necesidades educativas, están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Artículo 28°. - “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los y las estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza” ¹.

1.- Para asegurar el progreso en el currículum nacional, en el especial de los y las estudiantes con barreras para el aprendizaje, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica de estudiantes nuevos para detectar barreras para el aprendizaje.
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza.
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa.

2.- La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto del PIE., corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de barreras para el aprendizaje. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3.- La División de Educación, de la Corporación Municipal, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los y las docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4.- Los avances de los y las estudiantes se documentan trimestral y semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

5.- La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria para barreras para el aprendizaje, permanentes o transitorias, debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

6.- Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados para el caso de barreras de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

¹ PADEM 2020 Corporación Municipal de Rancagua – División de Educación, Página 40.

7. Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para los y las estudiantes de Educación de Párvulos y Básica, esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases.

1.- Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.

2.- Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con barreras transitorias, podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial de la Corporación Municipal. En el caso de las barreras permanentes deben contar con un PACI.

3.- Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con barreras transitorias, que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.

4.- Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua, utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para implementar el Decreto N° 83/2015.

5.- Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Artículo 29°. - Se define Equipo de Aula al grupo de profesionales que trabajan colaborativamente, con la finalidad de mejorar el proceso de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de la diversidad y respeto por las diferencias individuales de los y las estudiantes. El equipo de aula está conformado por los profesores y profesoras de aula regular respectivos, de educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, estudiantes tutores, entre otros.

Artículo 30°. - El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a. La dificultad que presente el o la estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor o profesora encargada o de asignatura u otro profesional.
- b. La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse a través del DCE., durante el año lectivo.
- c. El DCE., junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los y las profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la evaluación diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.
- d. Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por DCE.,

de acuerdo a Decreto 83/2015, en el marco del DUA y normativa vigente.

- e. Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del o la docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los y las estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f. El Colegio promoverá diversos instrumentos tales como rúbricas, pautas de diversa índole, listas de cotejo, escalas de apreciación, etc., para que los y las estudiantes conozcan y comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos de evaluación diferenciados, son los mismos que en el proceso regular y con las adecuaciones curriculares pertinentes.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 31°. - El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

Artículo 32°. - La evaluación diferenciada tendrá como base las barreras que presenta el o la estudiante, en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Artículo 33°. - Cuando las necesidades de apoyo de los y las estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales, para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una barrera para el aprendizaje, teniendo derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2009, ergo, ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Artículo 34°. - Los y las estudiantes con barreras permanentes o transitorias, rendirán sus evaluaciones, de las diferentes asignaturas, en el aula común; sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo, entre el o la docente de asignatura y docente especialista, los y las estudiantes podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

Artículo 35°. - La evaluación diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las diferentes barreras para el aprendizaje, temporales y permanentes, presentadas por los y las estudiantes, según informe.

Es pertinente y adecuada para los y las estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 36°. – Los y las docentes del Colegio, previa coordinación con el DCE., tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los y las estudiantes que atiende. Los y las estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las asignaturas, del Plan de Estudio, que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

Artículo 37°. - Las calificaciones de Religión, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Artículo 38°. - Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el nivel de aprendizaje del Currículo Nacional.

Artículo 39°. -El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación. En cada asignatura, dependiendo de las horas del plan de estudio, se incorporará un máximo de 5 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los y las docentes y el DCE., basándose en aspectos pedagógicos. Cada profesor o profesora es responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará mensualmente y será enviado al DCE., quien recopilará la información, de todas las asignaturas, y elaborará un calendario por curso, que será enviado a las y los apoderados la primera semana del mes.

Artículo 40°. - Si una evaluación registra un bajo nivel de logros de los aprendizajes, en los y las estudiantes, el o la docente implementará un proceso de retroalimentación de los OA menos logrados y postergará su registro, poniendo el énfasis en el aprendizaje y no en la calificación. En conjunto con el DCE., se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco días.

Artículo 41°. - Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del o la docente entregar esta información, revisar el instrumento con los y las estudiantes y realizar la retroalimentación respectiva.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al o el docente, que aplica la evaluación, enseñe a los y las estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al profesor o profesora a cargo del curso, quien comunicará la situación al DCE. No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Artículo 42°. - Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura. El Colegio implementará actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación, de las asignaturas, en casos

de los y las estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos. 83 y 170 del Mineduc.

Artículo 43°. -Se certificarán las calificaciones anuales de los y las estudiantes.

Artículo 44°. -Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los libros de clase y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Artículo 45°. - La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Artículo 46°. - La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

Artículo 47°. – Los y las estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) **Parciales:** corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) **Semestral:** corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) **Final Anual:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Artículo 48°. - Número de calificaciones por asignatura

Plan de Estudio 1° a 4° básico	Horas semanales	Rango de calificaciones semestral
Asignatura	Con JECD	
Lenguaje y Comunicación	8	5
Matemática	6	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	5
Ciencias Naturales	3	5
Artes Visuales	2	3
Música	2	3
Educación Física y Salud	4	3
Tecnología	1	2
Religión	2	2

Plan de Estudio 5° a 6° básico	Horas semanales	Rango de calificaciones semestral
Asignatura	Con JECD	
Lenguaje y Comunicación	6	5
Matemática	6	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	5
Ciencias Naturales	4	5
Artes Visuales	1,5	3
Música	1,5	3
Educación Física y Salud	2	2
Tecnología	1	2
Religión	2	2
Idioma extranjero: Ingles	3	3

Plan de Estudio 7° a 8° básico	Horas semanales	Rango de calificaciones semestral
Asignatura	Con JEC	
Lenguaje y Comunicación	6	5
Matemática	6	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	5
Ciencias Naturales	4	5
Artes Visuales y Música	3	3
Educación Física y Salud	2	3
Tecnología	1	2
Religión	2	2
Idioma extranjero: Ingles	3	3

DE LA EXIMICIÓN

Artículo 49°. - No obstante lo anterior, el Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los y las estudiantes que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LOS PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Artículo 50°. - Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

a.- Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los y las estudiantes.

b.- Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los y las estudiantes y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.

c.- Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los y las estudiantes no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes no logrados y los aprendizajes logrados.

d.- Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas al momento de incorporarse el o la estudiante al colegio, con la documentación idónea correspondiente en inspectoría. El documento presentado, habilitará a el o la estudiante para rendir la evaluación pendiente a la clase siguiente de la evaluación. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. En caso que no se justifique la inasistencia a una evaluación, el o la estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en la clase siguiente, de la evaluación aplicada, no siendo el mismo instrumento y con una exigencia de 70%. A su vez, el no rendir la evaluación de recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, conllevará a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.

e.- El establecimiento podrá acordar con el o la apoderada calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico (licencia prolongada) o institución pertinente.

f.- La evaluación es una acción que permite a los y las profesoras recoger información relevante del nivel de logros de cada uno de los y las estudiantes. En consecuencia, cualquier acción que atente contra el espíritu de la evaluación, tales como, copiar en una prueba, romper un instrumento de evaluación, adulterar un trabajo, u otra acción, dañará el proceso y alterará el clima que se debe tener en el aula, lo que dificultará el levantamiento de información idónea del proceso de aprendizaje. Estas faltas serán considerados graves y será sancionado, según lo establecido en el Reglamento Interno.

g.- Los y las estudiantes serán evaluados bajo un régimen semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social de la y el estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera semestral.

DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Artículo 52°. - Con el fin de informar a las y los apoderados de los logros alcanzados por sus estudiantes, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

a) Calendarización de reuniones por semestre. En estas reuniones se entregará informes de

calificaciones parciales, semestrales y anuales, según corresponda.

b) En el caso de los y las estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.

c) Entrevistas individuales con padres, madres y apoderados o apoderadas, atendidos tanto por el DCE., Inspectoría, profesor o profesora encargada, orientador, psicóloga o psicólogo, psicopedagogo u otros profesionales, según corresponda.

d) Elaboración semestral del Informe de Desarrollo Personal y Social de la o el estudiante que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 53°. - En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que:

a.- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b.- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c.- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

2.- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el colegio considerará como asistencia regular la participación de los y las estudiantes en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. Los y las estudiantes que tengan asistencia bajo el 85%, deben presentar certificado médico, para justificar la inasistencia, ergo, posterior promoción, si corresponde.

3.- Cuando el o la estudiante no cumpla con los requisitos de promoción, antes mencionados, se realizará un análisis de manera fundada, que respalde la repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis será basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes. Esta decisión deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por el DCE., en colaboración con el o la profesora encargada, profesor o profesora de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante.

Artículo. 54°. - El informe de cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que tuvo el o la estudiante durante el año, por asignatura.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el o la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de él o la estudiante.
- c) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del o la estudiante. La situación final de repitencia de los y las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el o la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 55°. - En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán las y los estudiantes involucrados, padres, madres y apoderados, profesor o profesora a cargo y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Artículo 56.- El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, serán informadas a la familia.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 57°. - El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando el o la estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso.

Artículo 58°. - En este caso, el Colegio proveerá medidas de Acompañamiento Pedagógico a los y las estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico, para cada estudiante, elaborado por el DCE., en colaboración con el o la profesora encargada y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del o la estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un o una estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular. La implementación de estas medidas, será coordinada por el DCE., del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Artículo 59°. - EL Plan de Reforzamiento Pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación del DCE., cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

Artículo 60.- La situación final de promoción de los y las estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo, el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 61°. - En el Establecimiento, el rendimiento escolar de los y las estudiantes no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

Artículo 62°. De acuerdo al ideario del PEI, el DCE., en conjunto con los y las docentes del Colegio, planificarán acciones de reforzamiento para los y las estudiantes que presenten rezago pedagógico, definidas en un Plan Remedial. A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en el PEI, de manera gradual y progresiva, los y las docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Artículo 63°. La inasistencia de los y las estudiantes a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico con fecha actualizada, entregado

en la oficina de Inspectoría, quienes informarán de esta situación al DCE. Tras la presentación de la justificación, el DCE., en conjunto con el o la docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Artículo 64°. El Colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con DCE.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los y las docentes directamente responsables en colaboración con DCE., quien autorizará su implementación.

Artículo 65°. Casos especiales:

1. Traslado de Estudiantes: será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos. Se exigirá, como requisito, certificado de calificaciones parciales obtenidas, hasta ese momento, para hacer efectiva la matrícula. El o la profesora encargada agregará las calificaciones al libro de clases.

2. Estudiantes con constantes inasistencias sin justificación: en este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%. Si el o la estudiante no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de 30 días corrido, la Dirección del Colegio, tendrá la facultad de dar de baja al estudiante, previa intervención del equipo psicosocial a través de un plan de regularización de la asistencia, que apunte a revertir esta situación.

3. Estudiantes con constante inasistencia con justificación: En este caso el o la estudiante cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- b) Estudiantes con enfermedades crónicas.
- c) Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

Otros casos de asistencia.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los y las estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición

con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. Estudiantes con incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, el DCE., aplicará una evaluación y un plan de apoyo, a los y las estudiantes, para su nivelación, si corresponde, designando a un o una docente de asignatura y en un tiempo determinado. En el caso que el o la estudiante llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. Semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los y las docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con la firma respectiva.

5. Estudiantes que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas, deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor o profesora determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación, sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el o la profesora con un máximo de 70% de exigencia.

6. Validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7. Del cierre anticipado del año escolar: La Dirección, junto al DCE, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

a. El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.

b. El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y éstas permitan garantizar su promoción.

c. El o la apoderada deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.

d. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por DCE., y el o la profesora jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean

emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el o la estudiante dejó de asistir a clases.

e. La resolución de esta medida, de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por la Dirección y será informada a la madre, padre, y/o apoderado o apoderada, a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

f. En casos debidamente fundamentados, el equipo directivo y el o la docente de la asignatura, podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Artículo 66°. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe del DCE, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los y las docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN QUE PUDIERAN LLEVAR O NO CALIFICACIÓN:

Artículo 67°. El Colegio, reconoce como parte del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, toda actividad planificada, que se realice tanto fuera como dentro del establecimiento, en horas de clases o fuera de ellas. Por lo que las tareas al hogar, trabajos de investigación, maquetas y cualquier otra actividad que se realice, debe estar ligada al trabajo que se planificó dentro de una unidad temática de una asignatura en particular.

LINEAMIENTOS DE TAREAS Y/O TRABAJOS AL HOGAR:

Artículo 68°. Los y las docentes tendrán autonomía para poder definir la frecuencia de las tareas y/o trabajos al hogar, previamente visadas por el DCE., y que estén dentro de su planificación de la unidad.

Los y las docentes tienen el deber de evitar la sobrecarga escolar a los y las estudiantes, resguardando el tiempo de descanso y vida familiar que tienen que tener los y las estudiantes. Por ello las tareas y trabajos tienen que ser un aporte para el logro de los OA y que impliquen a las distintas asignaturas. Las tareas tienen que tener tiempos de entrega claramente establecidos y conocidos por los y las estudiantes.

La retroalimentación de tareas y trabajos, tiene que ser ejecutada a la siguiente clase, de ser presentado el trabajo o tarea encomendada, por el o la docente de asignatura y a más tardar, en la semana siguiente de la presentación del trabajo y/o tareas.

EL docente tomará como criterios de retroalimentación el cumplimiento de los indicadores de logro de la unidad y el aporte de estas actividades al cumplimiento de OA del nivel.

DISPOSICIONES QUE DEFINAN ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y REFLEXIÓN PARA LAS Y LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Artículo 69°. En el Colegio, los y las profesionales de la educación, tendrán espacios de reflexión pedagógica e intercambio profesional dentro de su jornada de trabajo, los cuales se definen a continuación:

a.- Jornadas de reflexión pedagógica: Para nuestro Colegio, es crucial atender las necesidades e inquietudes técnico - pedagógicas que los y las docentes pudiesen tener, o bien dar a conocer los avances, logros y dificultades de los cursos, o niños en particular, tanto en lo académico como en lo conductual. Por ello, se va a realizar, una vez a la semana, una reflexión profesional de 2 hrs, que abarque temas propios de la docencia, pedagógicos, curriculares, de evaluación y políticas educacionales nacionales, para definir criterios Institucionales, prácticas institucionales, en el marco de un lenguaje institucional. El desafío es mejorar efectivamente las prácticas pedagógicas para asegurar el aprendizaje del currículum de los y las estudiantes. Estas reuniones serán dirigidas por la Dirección en conjunto con el DCE.

b.- Reuniones de coordinación PIE: Es una instancia de reflexión pedagógica, centrada en la inclusión de los y las estudiantes con barreras, en el marco de las adecuaciones curriculares de los y las estudiantes, teniendo en cuenta los decreto 83/2015, 170/2009 y decreto 67/2018 de evaluación, asegurando la diversificación de la enseñanza, la flexibilidad de la respuesta educativa, la flexibilidad de la evaluación y la progresión curricular de los y las estudiantes. Para ello, los y las profesoras a cargo del primer ciclo, y las y los docentes de matemática, lenguaje historia y ciencias, de segundo ciclo, tendrán horas de coordinación con el o la educadora diferencial del PIE, en horarios definidos semanalmente. En estos espacios, los y las docentes presentarán sus planificaciones anuales y semestrales de sus asignaturas, y en una conversación y reflexión profesional y técnica, ambos profesionales realizarán los ajustes a los OA y sus indicadores de logro, revisando periódicamente el cumplimiento del PACI., de manera de ir ajustando este instrumento, para asegurar el avance curricular de los y las estudiantes con barreras para el aprendizaje permanentes y/o transitorias. Esta reunión será registrada en el libro de integración escolar y/o acta de reunión de coordinación.

c.- Evaluación institucional: Es el proceso que le permite al Colegio hacer un diagnóstico sobre el estado actual de su institución, estableciendo el nivel de cumplimiento de objetivos y metas de calidad académica propuestas en su proyecto educativo institucional, el plan de estudios y la eficiencia interna del año en curso. Las evaluaciones institucionales, se realizarán dos veces al año (según calendario escolar), al término de cada semestre.

Cada profesional de la educación, dará cuenta de su gestión pedagógica y curricular de su asignatura según los tiempos, formatos e indicaciones dadas por el DCE. Entregada toda la información, por parte de los y las docentes, es deber del DCE., realizar un resumen ejecutivo, el cual será compartido con la comunidad escolar, enviando una copia al sostenedor.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 70°. - Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

a. Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo, representado por el director, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

b. El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

c. El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.

d. Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los y las estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.

e. Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

f. Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.

g. Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el DCE. En la primera sesión, destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y oportunidades de mejoramiento del Reglamento, con el fin de determinar las materias de consulta.

h. Será responsabilidad de la Dirección del Colegio, informar al Departamento Provincial de Educación, de los cambios de actividades necesarios, y del DCE., diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.

i. Al finalizar el proceso de Consulta, el DCE., liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

j. Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.

k. En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.

l. Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

DE LAS NORMAS FINALES

Artículo 71°. - Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso la nómina completa de los y las estudiantes, matriculados (as) y retirados (as) durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas, solamente, por la Dirección del Establecimiento.

Artículo 72°. - En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el Colegio las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 73°.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los y las estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 74°. - Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión, el Colegio, padres, madres y apoderados (as), podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Artículo 75°. - Las Estudiantes en situación de embarazo o maternidad, tienen los mismos derechos que los y las demás estudiantes, en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la

suspensión u otra similar. Sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento Interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Artículo 76°. - Las estudiantes en estado de embarazo, deberán asistir y participar de las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

Artículo 77°. - Las estudiantes madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

Artículo 78°.- Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los y las docentes y en el podrán colaborar sus compañeros (as) de clase.

Artículo 79°. - El establecimiento no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño o niña sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

Artículo 80°. - Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los y las docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Disposiciones de carácter general.

Artículo. 81°. - Para las salidas de los y las estudiantes del colegio con fines educativos, los y las docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Artículo 82°. - La actividad que considera desplazamiento de los y las estudiantes, el Colegio deberá contar con la autorización escrita de los apoderados o apoderadas, en el registro de la asistencia.

Artículo 83.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Artículo 84°. - Toda actividad que se realice fuera del establecimiento, deberá contar, además de la participación del o la docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Artículo 85°. - En caso de ser necesarios, el aporte de dineros de los apoderados (as) por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, éstos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

Artículo 86°. Los y las estudiantes, estarán a cargo del o la docente responsable de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Colegio.

Artículo 87°. El profesor o profesora responsable, entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Artículo 88°. Los y las estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente, se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del Colegio.

Artículo 89°. Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes y las estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Colegio.

Artículo 90°. Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno, por parte de un o una estudiante, durante la actividad, será informada al regreso al establecimiento a la dirección o inspectoría, por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

Artículo 91°. Los y las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el Colegio.

Artículo 92°. El desplazamiento fuera de las dependencias, es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de los o las docentes responsables.

Artículo 93°. Los y las estudiantes que asistan a una actividad pedagógica fuera del Colegio, deben desarrollar una guía de trabajo asociada al trayecto y una guía de trabajo asociada a la visita realizada, es la o el docente a cargo de la actividad, quien deberá enviar al DCE., este material para su revisión y aprobación.

Artículo 94°. El o la docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto, con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

Artículo 95°. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 96.- Este Reglamento, está sujeto a revisión según corresponda al término del año escolar, con la finalidad de mejorar los procesos de evaluación Institucionales, ergo, los procesos de Aprendizaje de los y las estudiantes.

“... no habrá profesionalización, a no ser que esta evolución sea deseada, considerada o fomentada con continuidad por los y las docentes.... más allá de coyunturas y alternancias políticas...”

(P. Perrenoud)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente Plan es de gran importancia tanto para la comunidad escolar como para el entorno directo, y se desarrollará por etapas.

PISE, se orienta esencialmente en el cuidado y resguardo de todos los integrantes de la comunidad educativa, su seguridad, el ambiente y las edificaciones. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física tales como sismos, incendios, bombas, entre otros.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Desarrollar una cultura de seguridad institucional, con la finalidad de establecer un espacio seguro para el aprendizaje.

2.2. Objetivos Específicos.

- ❖ Constituir y Capacitar un comité de seguridad para instruirlo en los métodos de seguridad
- ❖ Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar.
- ❖ Elaborar plano con vías de evacuación y zona de seguridad.
- ❖ Aplicar lista de autoevaluación post- simulacro. (Anexo N° 4)
- ❖ Elaborar calendario de simulacros.

3. RESPONSABILIDADES.

Comité de Seguridad.

CARGO / ROL.	NOMBRE.	TELÉFONO CONTACTO.
❖ Director.	Julio Andrés Lagos Araya	966450035
❖ Coordinador de Seguridad.	Ricardo Sandoval Muñoz	954920466

❖ Representante Profesorado.	Rosario Sagredo Palacios	967091894
❖ Representante Centro de Apoderados	Soledad Vera	995243067
❖ Representante Centro de Estudiantes	Catalina Caut Sánchez	722261343
❖ Representante Comité Paritario.	Pamela Henríquez Urzúa	975678907
❖ Representante ACHS.		
❖ Representante Bomberos.		
❖ Representante Carabineros.	Sub Oficial Cárdenas	999098219
❖ Representante Área Salud.		

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

Objetivos Generales.

- ❖ Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- ❖ Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- ❖ Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos.

- ❖ Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- ❖ Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE.
(Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- ❖ Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- ❖ Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

5. ANTECEDENTES GENERALES. (Metodología AIDEP)




Para recopilar información detallada del establecimiento y su entorno se utiliza la metodología AIDEP de riesgos y recursos.

Precisamente, como su nombre lo indica, el área (Establecimiento y Sector o Barrio en que éste se sitúa).

Esta información deberá quedar representada en un plano con simbología, por todos reconocida.

Indicadores de Accidentabilidad.

		Trabajadores	Accidentes	Días Perdidos	Tasa Lesión
RBD	Ciudad	2019	2019	2019	2019
2132-6	Rancagua	50	0	0	0

PELIGRO.	RIESGOS.	CONSECUENCIAS POTENCIALES.	IMAGEN / FOTOGRAFÍA.
Panel eléctrico	Contactos con cables.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Quemaduras. ❖ Incendio. ❖ Electrocuación. ❖ Muerte. 	
Utilización de hervidor cerca de elementos energizados.	Contacto con enchufes energizados. Caída mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Quemaduras. ❖ Incendio. ❖ Electrocuación. ❖ Muerte. 	
Extintores	Vulnerabilidad personal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asfixia por humo, Irritación de mucosas. ❖ Quemaduras. ❖ Muerte. 	

5.1 Investigación en Terreno.

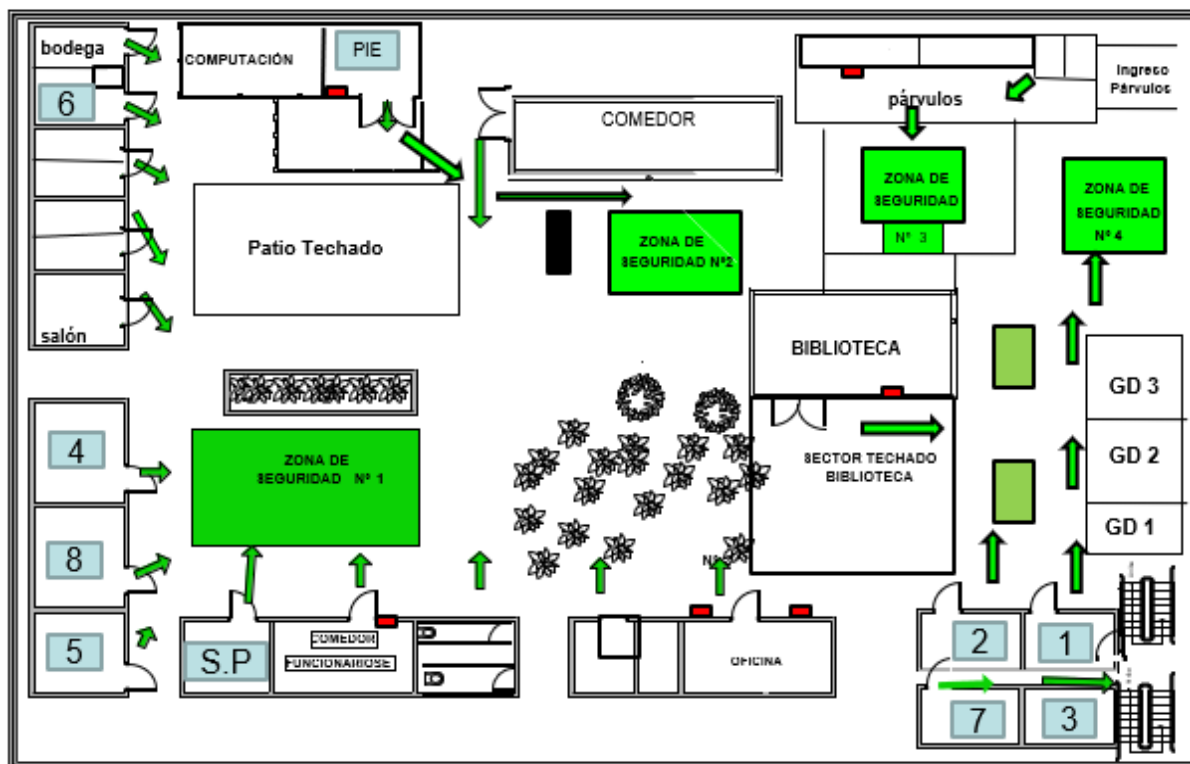
5.2 Discusión de Prioridades.

Según lo analizado en el punto anterior, análisis histórico y en base a la matriz que al final del presente punto se muestra, podemos clasificar el nivel de riesgos de la siguiente manera:

- ❖ Las principales causas de un potencial accidentes en el establecimiento se podrían suscitar por las condiciones y acciones anteriormente analizadas para las cuales se sugiere las siguientes recomendaciones:
- ❖ Se recomienda señalar con “Cuidado tablero eléctrico”, “Riesgo eléctrico” además de cubrir con tapa de seguridad con llave.
- ❖ Se recomienda demarcación de color amarillo de advertencia en desnivel y señalización con “Peligro”, “Riesgo de caídas”.
- ❖ Se recomienda la correcta etiquetación y reubicación de los extintores a una altura que sea de fácil acceso para el personal que trabaja en el establecimiento, cumpliendo con decreto N° 594.
- ❖ Se recomienda la reubicación de hervidor eléctrico a una superficie estable y alejada de fuentes energizadas.

5.3 Elaboración del Plano.

Se confecciona plano en programa Excel versión 2010 español. Se adjunta y se entregara en CD digital y en modelo tangible croqueado. (año 2019)



5.4 Planificación Integral de Seguridad.

Se basa en la realización de dos programas:

- ❖ Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- ❖ Programa de Respuesta ante Emergencias.

5.5.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

❖ **Objetivo.**

Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.

❖ **Alcance.**

Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.

❖ **Responsables.**

Dirección del establecimiento.

Desarrollo

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Capacitaciones en plan de emergencia.	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Simulacros	Comité de seguridad	1 vez al mes.
Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Mantenimiento sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 6 meses.
Revisión de red húmeda	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de red seca	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de luces de emergencias	Comité de seguridad	Cada 3 meses.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 6 meses.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.

5.5.2 Programa de Respuesta ante Emergencias.

a) Procedimiento en Caso de Sismo o Terremoto:

Objetivos

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremotos, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento colegio Patricio Mekis y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades.

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- ❖ Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted Y otras personas.
- ❖ Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- ❖ Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- ❖ No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- ❖ El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el sismo:

- ❖ Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- ❖ Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- ❖ Debe mantenerse en silencio.
- ❖ El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.

- ❖ Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- ❖ Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- ❖ Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también suministro de gas.
- ❖ Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- ❖ Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- ❖ En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
 - ❖ Si se encuentra en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
 - ❖ Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, aula CRA, sala de computación , etc.) Siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

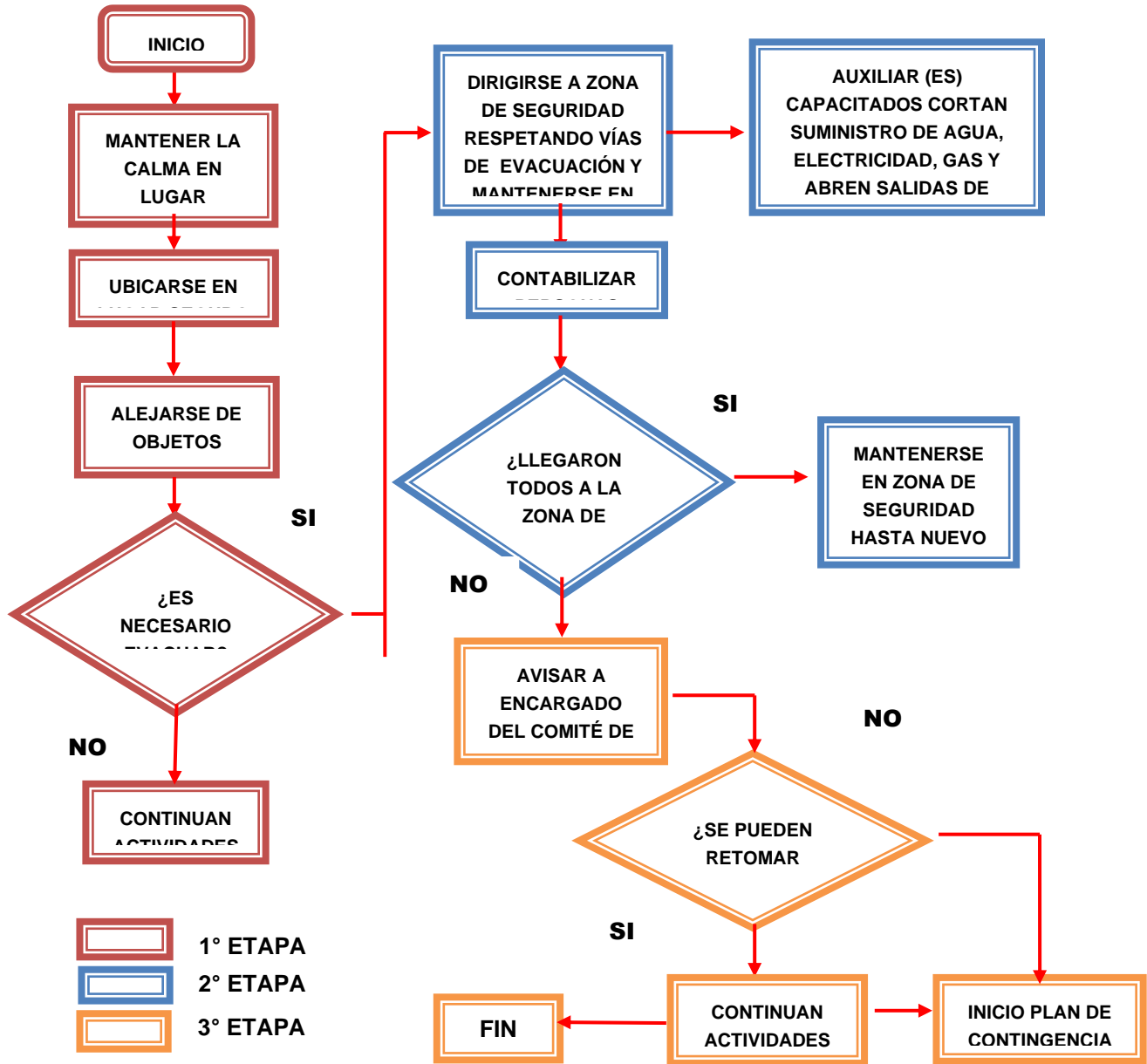
Después del sismo:

- ❖ Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- ❖ Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- ❖ Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- ❖ Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- ❖ Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- ❖ Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- ❖ Suspendarán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- ❖ Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- ❖ Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- ❖ Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.

Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

FLUJOGRAMA.

Procedimiento en Caso de Sismo.



b) Procedimiento en Caso de Incendio:

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Colegio y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias además deberán preocuparse de ser responsables del libro de clases frente a un siniestro.

Recomendaciones Generales

- ❖ Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- ❖ Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- ❖ Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- ❖ Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- ❖ Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- ❖ Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- ❖ Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- ❖ Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- ❖ En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.

- ❖ Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- ❖ Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- ❖ Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- ❖ El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- ❖ Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- ❖ Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- ❖ En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- ❖ Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- ❖ No produzca aglomeración.
- ❖ No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- ❖ No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- ❖ Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- ❖ Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- ❖ Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- ❖ Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- ❖ Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- ❖ Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- ❖ Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del incendio

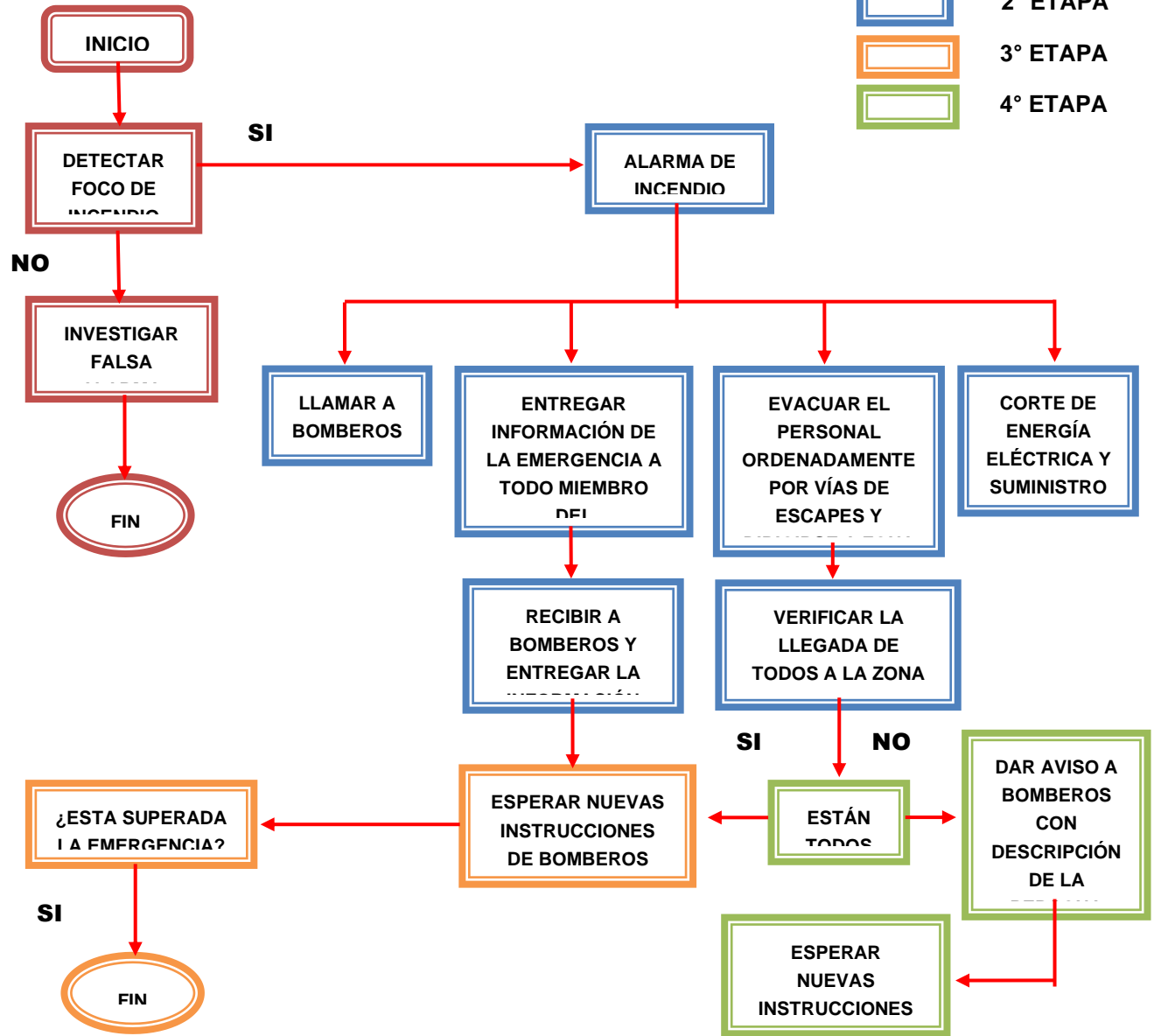
- ❖ Manténgase en su Zona de Seguridad.
- ❖ Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- ❖ No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- ❖ Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- ❖ No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- ❖ Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Incendio.

- 1° ETAPA
- 2° ETAPA
- 3° ETAPA
- 4° ETAPA



C) Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Colegio Patricio Mekis y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

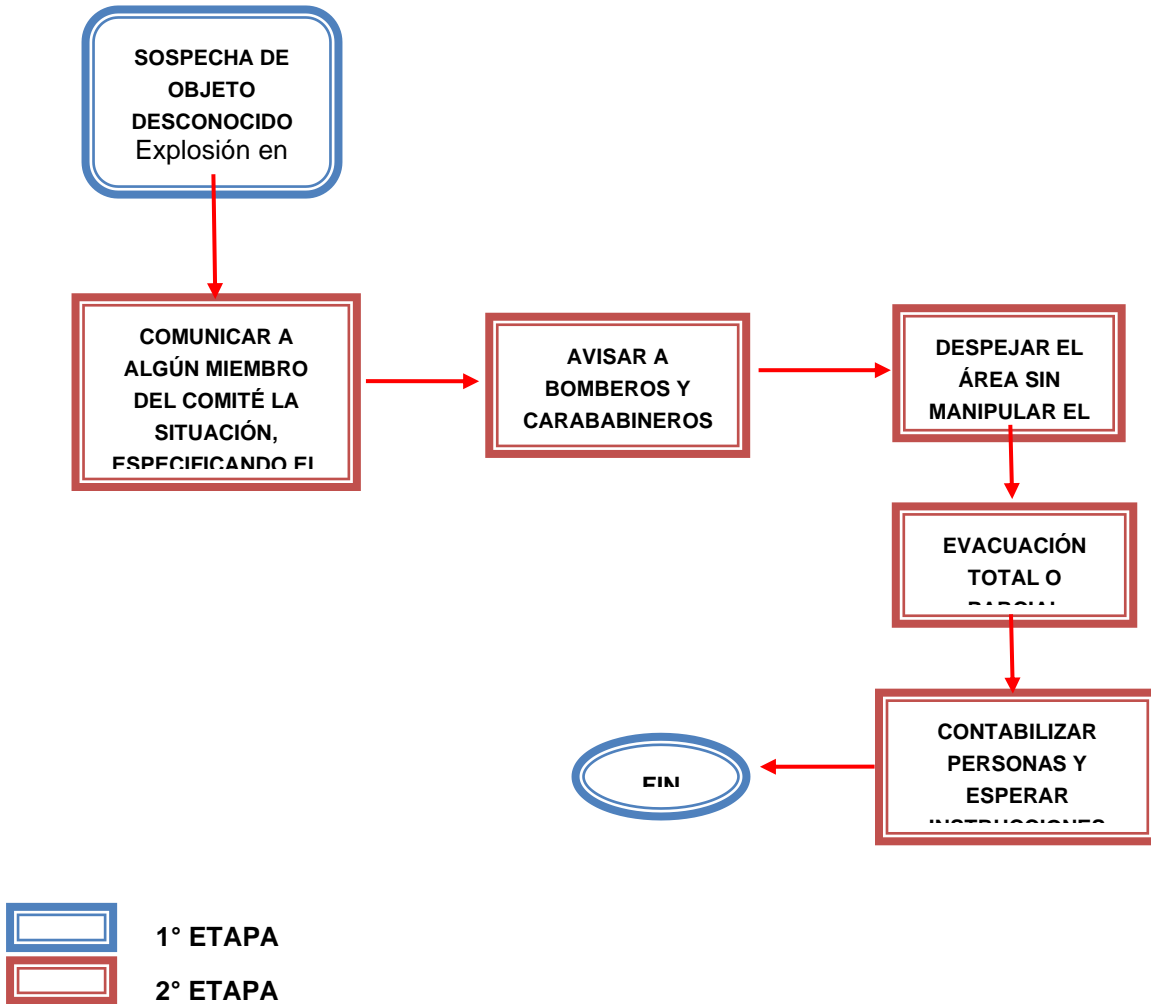
Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

- ❖ Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
- ❖ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ❖ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ❖ **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- ❖ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.



d) Procedimiento en Caso de Fuga de Gas.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ❖ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- ❖ No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- ❖ Dé aviso a personal del establecimiento, llamar a bomberos y carabineros.
- ❖ En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- ❖ Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

6. GLOSARIO

- ❖ Plan de Emergencias: Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.
- ❖ Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- ❖ Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- ❖ Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",
- ❖ Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada

- ❖ Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- ❖ Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- ❖ Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- ❖ Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto
- ❖ Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- ❖ Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- ❖ Simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y MARCO LEGAL

- ❖ Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile.
- ❖ Documentación entregada por el establecimiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 313
- ❖ Norma Chilena N° 1411
- ❖ Decreto Supremo N° 594
- ❖ Página internet www.onemi.cl
- ❖ Resolución N° 51 de la ONEMI.

8. ANEXOS

ANEXO N°1: Decreto N° 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto Supremo 313 – Considerando:

Que el **Artículo 3° de la Ley N° 16.744** dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional;

Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro;

En uso de la facultad señalada.

Artículo 1°:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del Artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el Artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2°:

Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3°:

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 4°:

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1°.

Artículo 5°:

Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la Ley N° 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refiere dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar, el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud efectuarán directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1°, calculándose el porcentaje fijado por el presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho

porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del Artículo 15 de la Ley N°16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para su seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

Artículo 6°:

El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar.

Si se produjeran excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la Ley N°16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1° del Artículo 5°.

Artículo 7°:

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del Artículo 3° de este decreto.

Artículo 8°:

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital escala A)

del Departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 9°:

Todo estudiante invalidado a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá recurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

Artículo 10°:

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del Departamento de Santiago.

Artículo 11°:

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del Artículo 1°, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie al jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro del tercer día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador.

Artículo 12°:

El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 13°:

Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva.

A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 14°:

A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también pueden favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar.

Las pensiones a que se refiere el Artículo 8° serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que, sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala A), del Departamento de Santiago.

Artículo 15°:

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, y respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.395, y su reglamento.

Artículo 16°:

En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la Ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

El presente decreto entrará a regir a contar desde el día 1° del mes siguiente a aquel en que fuere publicado en el Diario Oficial.

ANEXO N° 2: Norma Chilena 1411, descripción e instalación de señaléticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia.

SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION	SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION
 <p>NO CORRER EN LOS PASILLOS</p> <p>No correr en los pasillos.</p>	<p>Se utiliza para indicar la prohibición de correr en los pasillos tanto para trabajadores como público en general, siendo aplicable en situaciones habituales como en los casos de emergencia.</p> <p>Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados (Pasillos de: hospitales, bibliotecas u otros edificios). La señal deberá instalarse en muros u otras estructuras, de tal manera que advierta esta prohibición.</p>	 <p>NO CORRA POR LAS ESCALERAS</p> <p>No corra por las escaleras.</p>	<p>Se utiliza para indicar la prohibición de correr por las escaleras, sean estas escaleras principales o de emergencia. Tanto al subir como al bajar de estas, dicha y prohibición se acatara tanto en circunstancia habituales como en caso de emergencia.</p> <p>Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados (Cajas escaleras principales o de emergencia de hospitales, bibliotecas, etc.). La instalación de esta señal deberá realizarse al inicio, término de estas.</p>



Vía sin salida.

Se utiliza para indicar la prohibición, de ingresar en casos de emergencia, ya que no constituye una vía de evacuación por no llevar a una salida o zona de seguridad.

Instalación:

Lugares visibles de edificios públicos y privados. La señal deberá instalarse directamente o adyacente a puertas u otros similares, de tal manera de advertir a los trabajadores y público en general, sucedida una emergencia que la vía no constituye una salida.



Extintor.

Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio.

Instalación: De acuerdo a lo dispuesto en D S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, en el cual se indica claramente las consideraciones para la distribución de estos elementos de lucha contra el fuego. La instalación de la señal será en muros u otros elementos en los cuales se encuentre el extintor, ya que pueden estar fijados en muros, en nichos o directamente en el piso.



Red húmeda.

Se utiliza para indicar la ubicación, de la salida de la red húmeda provista de manguera y pitón. Esta señal se instalará tantas veces como equipos de red húmeda existan en el edificio.

Instalación:


Se deberá ubicar en nichos que contenga únicamente este medio de lucha contra el fuego. La señal se instalará directamente por sobre el nicho o



Teléfono de emergencia.

Señal utilizada para indicar la ubicación de teléfono destinado permanentemente a advertir situaciones de emergencia. Se deberá instalar tantas señales como teléfonos existan en el edificio.

Instalación: En lugares visibles, inmediatamente lo más próximo al teléfono, ya sea en muros u otros elementos.

	<p>carrete de red húmeda, el cual tiene como propósito informar la ubicación de este elemento.</p>		
 <p>Alarma de incendio.</p>	<p>Se puede utilizar por sí sola o en conjunto con la señal (Activación manual alarma), en el caso que el comando de activación manual se encuentre conectado a la alarma de incendio de manera que sea inmediatamente perceptible para todos los afectados.</p> <p>Instalación: En lugares visibles de todo tipo de edificios. La instalación de esta señal se realizará directamente en muros u otros elementos, de tal manera, que sea de fácil observación de todos sus ocupantes.</p>	 <p>Mantenga la limpieza.</p>	<p>Indica la obligación de mantener la limpieza en los lugares en que se advierta este tipo de señales. En locales, que por la naturaleza de las funciones requieren una higienización total del proceso.</p> <p>Instalación: En lugares visibles de: casinos, laboratorios, salas de recuperación, etc. Se debe instalar directamente en muros u otras estructuras, de tal manera que sea de fácil advertencia tanto para trabajadores y público en general.</p>
 <p>Silencio.</p>	<p>Señal que indica la obligación de mantener silencio en los locales en que por la naturaleza de las funciones que se realizan se requiere una alta concentración.</p> <p>Instalación: En lugares visibles como: salas de</p>	 <p>Vía de evacuación derecha.</p>	<p>Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la derecha.</p> <p>Instalación: En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja</p>

	<p>lectura, bibliotecas, salas de operación o recuperación, etc. Se instala directamente en muros u otras estructuras del local, de tal manera que sean fáciles de advertir tanto por trabajadores como público.</p>		<p>en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la derecha, teniendo presente que terminada la orientación hacia la derecha, se encontrara una vía de evacuación.</p>
 <p>Salida de emergencia.</p>	<p>Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia. Instalación: En lugares visibles tales como: sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida, que conduzca a una zona de seguridad esta señal trabaja íntimamente con las siguientes señales: (Vía de evacuación derecha, vía de evacuación izquierda, salida superior y salida inferior). Las que orientan a una salida de emergencia.</p>	 <p>Vía de evacuación izquierda.</p>	<p>Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda. Instalación: En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la izquierda, teniendo presente que terminada la orientación hacia la izquierda, se encontrara una vía de evacuación.</p>

 <p>Salida.</p>	<p>Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia arriba, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia.</p> <p>Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso superior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).</p>	 <p>Salida.</p>	<p>Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia abajo, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia.</p> <p>Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso inferior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).</p>
 <p>Cuidado al bajar.</p>	<p>Señal de carácter informativo, que indica la existencia de un desnivel, por tal razón en las zonas en que se advierta esta señal, se deberá tener cuidado al transitar.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: cajas escalera, desniveles de piso, etc. Esta señal se instalará tanto en edificios públicos y privados, siendo su instalación directamente en muros u otras estructuras.</p>	 <p>Zona de seguridad.</p>	<p>Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente determinada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: Patios, estacionamientos o cualquier zona que no represente riesgo inminente de caída de vidrios u otros elementos en caso de sismos o incendios. La utilización de este tipo de señal será tanto para edificios públicos como privados.</p>



Área energizada.

Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado con descargas eléctricas.

Instalación: En lugares visibles tales como: tableros eléctricos, estaciones y subestaciones eléctricas, etc. Esta señal se instalará directamente en muros o tableros eléctricos.



Empujar para abrir

Señal de carácter informativo, que indica el sentido de apertura de una puerta, estas señales se deberán instalar preferentemente sobre la puerta.

Instalación: En lugares visibles tales como: puertas de simple o doble efecto, doble puerta de simple o doble efecto, etc. La señal se instalará directamente sobre la puerta, de tal manera de homogeneizar todas las salidas. Esta señal trabajara en directa relación con la señal (Tirar para abrir). Ya que se instalan pareadas una por dentro y la otra por fuera de la puerta, de acuerdo a la orientación que se le dé.



Inflamable.

Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado, ya que existen materiales altamente inflamables.


Instalación: En lugares visibles tales como: bodegas en los cuales se almacenen sustancias inflamables,



Área restringida.

Señal de precaución, en las zonas que se advierta esta señal, se estará en presencia de un área restringida.

Instalación: En lugares visibles tales como: bodegas, salas de máquina, etc. La instalación se realizará directamente en muros u otros elementos.

	laboratorios, etc. Se instalará directamente en muros, o puertas de acceso a dichas áreas.		
 <p data-bbox="272 682 488 787">43 Cuidado piso resbaladizo.</p>	<p data-bbox="537 401 776 934">Señal de precaución, en zonas que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado al trasladarse, ya que por los materiales de construcción de pisos, existe una mayor probabilidad de caídas del mismo nivel.</p> <p data-bbox="537 934 776 1203">Instalación: En lugares visibles tales como: pasillos, corredores u otros en donde se advierta esta condición.</p>		

ANEXO Nº 3:

DECRETO SUPREMO Nº 594: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29 DE ABRIL DE 2000.

PARRAFO III DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

ARTICULO 44°.

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTICULO 45°.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46°.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N°369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

ARTICULO 46°.

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla.

Superficie de cubrimiento máximo por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	2 A	9
225	4A	11
375	6 A	13
420	3A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

ARTICULO 47°.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTICULO 48°.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTICULO 49°.

Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

ARTICULO 51°.

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N°369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

ARTICULO 52°

En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

PAUTA DE EVALUACIÓN POST-SIMULACRO DE EVACUACIÓN

ANEXO N° 4

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1.-INFORMACIÓN GENERAL

N°	Comuna		
1.1	Nombre del Establecimiento		
1.2	Número Identificador RBD		
1.3	Nivel de Enseñanza*		
1.4	Mutualidad del Establecimiento		
1.5	Nombre del Director(a)		
1.6	Nombre Encargado PISE		
1.7	Nombre del Evaluador(a)		
1.8	Institución del Evaluador		
1.9	Hora de Inicio del Simulacro	Hora	Término
10	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.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman.(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos,gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
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

N°	MATERIA	SI/NO/N A
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

N°	MATERIA	SI/NO/N A
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.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

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

RUT:

Firma del Encargado

PISE

RUT:

ENTRADA EN VIGENCIA.

La entrada en vigencia será una vez que el sostenedor apruebe sus contenidos

DIFUNCIÓN

El presente reglamento mantendrá durante su ejecución un proceso permanente de difusión.

El cual será difundido:

- Página Ministerial SIGE.
- Reuniones de apoderado.
- Página Web del Colegio.
- Extracto del Reglamento Interno en Agenda Escolar.
- Reglamento Interno impreso para cada familia.



ANEXO

REGLAMENTO INTERNO

PROTOCOLO POR PORTE O USO DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Es una trasgresión grave del reglamento traer al Colegio objetos e instrumentos inusuales a la labor escolar y menos aquellos que atenten contra la integridad física de las personas (hondas, cortaplumas, cuchillos, hojas de afeitar, corta cartón, manoplas, armas de fuego o imitaciones, linchacos, objetos punzantes, pistolas, verdadera o falsas, munición, acelerantes o cualquier objeto como para cometer algún tipo de agresión a alguien de la comunidad escolar, dentro o en perímetro del colegio.

DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. Arma “blanca” o “corto punzante”, es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego”, es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. Para el caso del Establecimiento, se incluye todo tipo de artefacto diseñado para agredir, tales como electro shock, gas pimienta, manoplas, etc. También objetos modificados para agredir como palos u otros elementos con clavos o puntas sobresalientes.

- 1. De constatarse la presencia de un estudiante, portando o uso de arma, el personal más cercano dialogará con ella, le pedirá que entregue el arma y pedirá la ayuda necesaria a Inspectoría.**

Se debe intentar en la medida de lo posible, aislar de inmediato al estudiante sorprendido con un arma para garantizar la seguridad del resto de la comunidad escolar. Se debe abordar al estudiante con precaución, teniendo en cuenta la seguridad del personal escolar.

En caso necesario, proceder a la evacuación parcial o total del establecimiento, priorizando la protección e integridad de las personas. Asimismo, se debe custodiar el arma si es entregada y realizar la requisita correspondiente con la participación de la autoridad competente. Se destaca que, si el portador del arma entrega la misma, esta debe ser custodiada (por dirección) hasta la llegada de las autoridades policiales, respetando las normas de seguridad y protección de todo miembro de la comunidad escolar.

- 2. Inspectoría u otra autoridad debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo y solicitarle que concurra de inmediato al establecimiento.**

- 3. Al mismo tiempo se comunicará a él (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar o Director (a) presente en el establecimiento, quien entrevistará a él o la estudiante, para que relate los hechos, que serán escritos y luego leídos para que él o la estudiante y lo firme. Además, realizara la dirección del establecimiento la custodia del arma, si esta hubiese sido entregada.**

4. En Inspectoría deberá quedar un registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos, leído y firmado por la o él estudiante y su apoderado.

5. Informado él o la directora o quien lo subrogue será él el encargado de denunciar el hecho al organismo competente, Carabineros y entregar a ellos el arma de fuego, y además dejar registro de la realización de la denuncia.

Según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

7. Se realizará seguimiento del caso.

OBSERVACIONES: 1. Si el portador del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo. 2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

PROTOCOLO DE CRISIS ANSIOSA (Ataque Ansioso)

ACCIÓN	RESPONSABLE Y DETALLE DE LA ACCIÓN
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe la información del hecho.
INFORMAR A ENCOES, PSICÓLOGO O ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Quien detecta el hecho, o cualquier persona que reciba la información, comunica <i>inmediatamente</i> a ENCOES, psicólogo o miembro del Equipo de convivencia escolar para realizar contención emocional, acompañamiento e intervención en crisis, procurando no dejar solo al afectada/o. Encoes debe informar a dirección y activar protocolo.
TRASLADAR A ENFERMERIA O UN LUGAR SEGURO (SÓLO SI LA CONDICIÓN DE LA PERSONA LO PERMITE)	Encargada de enfermería o algún miembro del Equipo de convivencia escolar, inspectores trasladarán a la afectada/o a enfermería o a un lugar seguro sólo si la condición física y/o psicológica de la persona lo permite.
INFORMAR AL APODERADO	Equipo directivo, ENCOES o Trabajador/a Social informa al apoderado de la situación para que asiste de manera inmediata al establecimiento educacional
PSICOEDUCACIÓN PARENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Esta acción debe realizarse el mismo día en el momento en el que se acerque el apoderado/adulto responsable.• En caso de que los padres y madres desconocieran estos episodios, Psicólogo y/o dupla psicosocial realiza psicoeducación y sensibilización con ellos, en donde se explicarán los síntomas esperados, factores desencadenantes y factores de riesgo que podrían estar generando la crisis.• Apoderado deberá informar si cuenta con tratamiento farmacológico para las crisis ansiosas.• Se sugerirá la derivación a red de salud externa para tratamiento psicoterapéutico para el NNA o para el/la adulto responsable si corresponde.

ACCIÓN	RESPONSABLE Y DETALLE DE LA ACCIÓN
TRASLADO A URGENCIAS, SAR O CENTRO HOSPITALARIO PARA DESCARTAR OTRAS PATOLOGÍAS	<p>Apoderado y/o adulto responsable será el encargado de trasladar al NNA.</p> <p>En caso de que el apoderado no pueda asistir, el establecimiento deberá llamar a la ambulancia, y un representante del Equipo de convivencia escolar deberá acompañar hasta que llegue el apoderado y/o adulto responsable.</p> <p>En caso de que la ambulancia no pueda dar asistencia, será el Director/a o quien deberá designar a un integrante de la comunidad educativa quien deberá trasladar al estudiante al centro de urgencias en compañía de un integrante del Equipo de convivencia escolar.</p>
DERIVACIÓN A SALUD MENTAL CESFAM	<p>La Dupla Psicosocial realiza derivación a Programa de Salud mental CESFAM a través de ficha de derivación el mismo día o al día siguiente del suceso.</p>
PARA LOS ESTUDIANTES QUE CUENTEN CON UN DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO, Y QUE SE ENCUENTREN EN TRATAMIENTO, SE EVALUARÁ EL TRASLADO A URGENCIA.	<p>El equipo de convivencia escolar junto al apoderado y/o adulto responsable evaluarán si es necesario o no el traslado a urgencia, de acuerdo al nivel de descompensación emocional del NNA y los antecedentes de salud.</p>
SE SOLICITARÁ AL APODERADO PONER EN CONOCIMIENTO DE ESTE ANTECEDENTE A LOS PROFESIONALES EXTERNOS, A FIN DE RE- EVALUAR TRATAMIENTO	<p>El Psicólogo (a) informará al apoderado y/o adulto responsable la importancia de poner en conocimiento de lo ocurrido al profesional externo. Este paso se debe realizar al momento de la psicoeducación parental.</p>
SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DE LA DUPLA PSICOSOCIAL	<p>El Psicólogo (a) establece canal de comunicación con profesional externo a fin de unificar criterios de intervención, dotándose de manera horizontal con antecedentes del NNA, evitando así la sobre intervención y asegurando la evolución del mismo.</p>

Protocolo para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio.

1.- ANTECEDENTES. -

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años y se espera un crecimiento de un 50% para alcanzar 1,5 millones de muertes anuales” (OPS-OMS, 2009). Actualmente, las y los jóvenes “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo”. (OPS-OMS, 2009).

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de las y los estudiantes, ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familias, equipo directivo, asistentes de la educación etc. Promoviendo estilos de vida saludables, así como también manejando activamente las conductas de riesgo. Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en las y los estudiantes requiere de un abordaje integral, que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de las y los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los y las integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en nuestro colegio, se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo de habilidades de nivel superior, que permitan alcanzar un proceso de aprendizaje óptimo. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en las y los estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que el colegio debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

2.- CONDUCTAS SUICIDAS. -

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de comportamientos, conocidas también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3.- FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR. -

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (Lgbtiq+), pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades). • Buenas relaciones con compañeros y compañeras. • Buenas relaciones con profesores, profesoras y otros adultos. • Contar con sistemas de apoyo. • Nivel educativo medio-alto.
FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socio-económicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). • Apoyo de la familia.
INDIVIDUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Víctima de Bullying. • Conductas autolesivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. • Proyecto de vida o vida con sentido. • Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. • Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

4.- INDICADORES A CONSIDERAR EN CASO DE RIESGO SUICIDA:

- No ver salida a sus problemas.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar.
- Sentir que anda mal consigo mismo/a.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o amigas, o en su familia.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente.
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas.
- Ha buscado métodos que lo/la conducirán a la muerte.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Ha atentado contra su vida antes.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Tiene un familiar que se suicidó.
- Sentirse solo/a.

5.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA.

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a él o la estudiante a otras y otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte de la o él adulto. Eficiente y efectivo en este caso, significa que él o la estudiante pueda explicar a la o él psicólogo, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

6.- OBJETIVOS. -

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo.

6.1.- Objetivos generales:

- Identificar diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
- Organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida de los y las estudiantes.

6.2.- Objetivos específicos:

- Describir procedimientos generales para la detección y prevención del suicidio y conductas autolesivas.
- Indicar responsable de activación del Protocolo.
- Establecer pasos a seguir frente a conductas autolesivas.
- Establecer protocolo de actuación frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o riesgo suicida de los y las estudiantes.
- Establecer protocolo de actuación frente al intento suicida por parte de los y las estudiantes.
- Especificar el proceder frente al suicidio consumado de él o la estudiante.

7.- PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. -

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares. Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en nuestro establecimiento, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio.

Componente 1: Clima Escolar Protector.

a.- Prevención del acoso escolar (Bullying): clima de seguridad.

- Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
- Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.

b.- Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centro de apoderados y apoderadas, centro de estudiantes.
- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.
- Talleres extraescolares.

Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

a.- Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.

- Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
- Ejecución de programas de prevención en salud mental. (redes de apoyo externas).

b.- Alfabetización en salud mental.

c.- Bienestar psicosocial de funcionarios y funcionarias del colegio.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

- a.- Educación y sensibilización para los y las estudiantes.
- b.- Educación y sensibilización orientado a las familias del colegio.
- c.- Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.

- a.- Implementación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”.
- b.- Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Post Intervención.

- Función terapéutica en los familiares del suicida, sobrevivientes, tras la muerte del suicida, cuando se empieza a trabajar sobre lo sucedido y se aclaran ciertos aspectos, que les hacen sentirse liberados de la culpa en relación a lo sucedido

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.

- a.- Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO *DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTE.* -

1. Detección del hecho.
2. Informar al director(a) o Encargado de Convivencia Escolar
3. Citar para Informar al apoderado.
4. Evaluación de riesgo
5. Derivar a equipo psicosocial.
6. Valoración del riesgo. Riesgo Alto. Riesgo Medio. Riesgo Inminente.
7. Informar a dirección y Encoes valoración de riesgo.
8. Entrevistar apoderados
9. Derivar
10. Servicio de urgencia

SEGUIMIENTO ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de él o la estudiante con riesgo suicida.
Informar al Director o Encoes	Quien recibe la información comunica inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
Derivar a equipo psicosocial	Encargado de Convivencia Escolar
Valoración de riesgo	Equipo Psicosocial entrevista a él o la estudiante y aplica Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida. En caso de que él o la estudiante sea parte del Programa de Integración Escolar se incluirá Psicóloga del programa.
<p style="text-align: center;">RIESGO LEVE O BAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado. 2. Contactar al padre, madre o apoderado y sugerir o firmar acuerdo de acceso a atención de salud mental. 3. Seguimiento. 	ENCOES, Equipo Psicosocial, Orientación, PIE.

RIESGO MEDIO

1. Informar al director una vez finalizada la entrevista.

1. Contactar al padre, madre o apoderado para informar de la situación y solicitar la atención en salud mental para el estudiante dentro de una semana.

Entregar a los padres ficha de derivación y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de la atención se incluya un fin de semana.

Seguimiento

Dirección, Equipo Psicosocial y orientación

En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico.

Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.

ENCOES y Equipo Psicosocial.

SEGUIMIENTO ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
<p style="text-align: center;">RIESGO ALTO o RIESGO INMINENTE</p> <p>Detección del hecho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Encoes, psicólogo o algún miembro del equipo convivencia escolar 2. Trasladar a enfermería o un lugar seguro (sólo si la condición de la persona lo permite) 3. informar al apoderado 4. Psicoeducación parental 5. Traslado a urgencias, Sapu o centro hospitalario para descartar otras patologías 6. Derivación a salud mental Cesfam 7. Para los estudiantes que cuenten con un diagnóstico psicológico o psiquiátrico, y que se encuentren en tratamiento, se evaluará el traslado a urgencia. 8. Se solicitará al apoderado poner en conocimiento de este antecedente a los profesionales externos, a fin de re- evaluar tratamiento 9. Seguimiento y monitoreo por parte de la dupla psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier persona que observa, sospecha o recibe la información del hecho. • Quien detecta el hecho, o cualquier persona que reciba la información, comunica inmediatamente a ENCOES, psicólogo o miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar contención emocional, acompañamiento e intervención en crisis, procurando no dejar solo al afectada/o. • Encargada de enfermería, psicólogo/a, o algún miembro del Equipo de convivencia escolar trasladarán a la afectada/o a enfermería o a un lugar seguro sólo si la condición física y/o psicológica de la persona lo permite. Equipo directivo, Inspectoría, ENCOES o Trabajador/a Social informa al apoderado de la situación para que asiste de manera inmediata al establecimiento educacional. • Esta acción debe realizarse el mismo día en el momento en el que se acerque el apoderado/adulto responsable. • En caso de que los padres y madres desconocieran estos episodios, Psicólogo y/o dupla psicosocial realiza psicoeducación y sensibilización con ellos, en donde se explicarán los síntomas esperados, factores desencadenantes y factores de riesgo que podrían estar generando la crisis. • Apoderado deberá informar si cuenta con tratamiento farmacológico para las crisis ansiosas.

9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE. -

1. Detección del hecho.
2. Informar a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
3. Charla en clases.
4. Contactar a padres del estudiante.
5. Preparar vuelta a clases.
6. Derivar a equipo psicosocial.
7. Reunión con equipo escolar.
8. Seguimiento.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES	Persona con información sobre Intento suicida de estudiante.
CONTACTAR A PADRE, MADRE O APODERADO DE EL O LA ESTUDIANTE.	Dirección y/o Encargado Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar preocupación y ofrecer ayuda. • Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a las y los profesores y las y los estudiantes. • Contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Dirección y/o Encargado Convivencia Escolar
REUNIÓN CON EQUIPO ESCOLAR	Dirección y/o Encargado Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre lo sucedido a los y las docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. • Mantener confidencialidad de información sensible sobre él o la estudiante y/o su familia. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
CHARLA EN CLASES	Profesor o profesora jefe Orientadora (y Equipo Psicosocial si es requerido).
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor o profesora jefe, Orientador, coordinador del departamento de Currículum y evaluación, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
SEGUIMIENTO	Encargado Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección del hecho. 2. Informar a dirección. 3. Atender a equipo escolar. 4. Contactar a padres del o la estudiante. 5. Atender a estudiantes. 6. Información a los medios de comunicación. 7. Funeral y conmemoración. 8. Seguimiento. 9. Actividades de recuerdo. |
|---|

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN, quien Informará a las autoridades correspondiente.	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES Y/O APODERADOS DE EL O LA ESTUDIANTE.	Director y/o ENCOES. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
ATENDER A EQUIPO ESCOLAR	Director y/o ENCOES Organizar una reunión para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
ATENDER A ESTUDIANTES	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor o profesora jefe y Equipo Psicosocial. Preparar charla en clase. Derivación a Equipo Psicosocial de estudiantes afectados.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director, ENCOES y Representante del Sostenedor. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección, ENCOES, Profesor o profesora jefe, Centro de alumnos (as), Centro de apoderados (as) y si existiese bienestar del colegio.
SEGUIMIENTO	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
ACTIVIDADES DE RECUERDO	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor o profesora jefe.

11.- PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información
INFORMAR A ENCOES INSPECTORES, quienes pondrán en conocimiento al director.	Persona con información sobre conductas autolesivas.
DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL	ENCOES Equipo realiza entrevistas y elabora informe para derivación en caso de ser necesario,
ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO O APODERADA.	La Dupla Psicosocial, realiza entrevistas con padre, madre, Apoderada o apoderado de él o la estudiante, con la finalidad de comunicar y evaluar riesgos y derivar (en caso de ser requerido).
SEGUIMIENTO	Inspectores, Dupla Psicosocial, Orientadora o psicólogo PIE y profesor o profesora jefe.
CHARLAS	Dupla Psicosocial, orientación, profesora o profesor jefe, instituciones de apoyo externo, tales como CESFAM, Carabineros, HPV, PDI, entre otros.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

TABLA 4. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO SUICIDA Y SUS INDICADORES

FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.
INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.
SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.
DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.
CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.

(Adaptado de referencia número 41).

ANEXO: Planilla Actas de Reuniones

FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES	
TEMA DE REUNION:	
FECHA / /	
LUGAR	
Compromisos:	
Fecha de cumplimiento del compromiso. / /	
RESPONSABLES DEL COMPROMISO:	

Firmas:

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

1. Introducción:

La circular N°812 del Mineduc se instruyó sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y estudiantes trans en el contexto educativo; las obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales respecto de ellos; el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género y las medidas básicas de apoyo que deben brindar las instituciones educativas a sus alumnos y alumnas trans.

2. Objetivo:

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias del Ordinario N°812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre *“los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”*, que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

A través del documento, se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

3. Marco normativo:

Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

- a. 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 apoyo del Estado.
- b. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20. 370.
- c. Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar¹.
- d. Resolución N°217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos
- e. Decreto N°830 de 1990 del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- f. La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- g. La Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- h. Ordinario N°812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario N°769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- i. Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

4. Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile²:

- a. **Identidad de género:** La convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento (artículo 1º, Ley N°21.120).
- b. **Expresión de género:** La manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de habla o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- c. **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 verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Mineduc, 2017).

¹ artículo N°16: “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”.

Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex, no binarios, pansexual, queer y otro, en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril de 2017, y Circular N°812, diciembre 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N°768 de 2017 y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la educación:

Para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se precisarán algunos principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:

- a. **Dignidad del ser humano:** En conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.
- b. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene “*el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada*”. El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).

c. **No discriminación arbitraria:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 N°2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto por la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11° de la Ley General de Educación y a los principios que recoge la Ley N°21.120, relativos al derecho a la identidad de género (artículo 5°, letra e y artículo 25°).

d. **Integración e inclusión:** En conformidad a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre integrantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e. **Principios relativos al derecho a la identidad de género:** la Ley N°21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:

- **Principio de la no patologización:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5°, letra a).
- **Principio de la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5°, letra c).
- **Principio de la dignidad en el trato:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5°, letra d).
- **Principio de la autonomía progresiva:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez. *El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente su cuidado, deberá prestarse orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

6. Obligaciones del Establecimiento Educacional:

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

7. Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar.

Todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. En este contexto, se deben tener en cuenta

las garantías consagradas en la Constitución, Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Chile y vigentes; los derechos expresados en la Ley General de Educación, Ley Nº20.609, Ley Nº21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable en la materia; en especial:

- a. El derecho al **reconocimiento y protección** de la identidad y expresión de género: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual (letra a); y a ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos o privados que acrediten su identidad que lo identifiquen (letra b), imágenes, fotografías, soportes digitales o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b. Derecho al **libre desarrollo de la persona**: El derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización y espiritual y material posible.
- c. Derecho a **acceder o ingresar** a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d. Derecho a **permanecer** en el sistema educacional formal, a ser **evaluados y promovidos** mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares.
- e. 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.
- f. Derecho a **participar, 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.
- g. Derecho a **recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva** en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h. Derecho a **no ser discriminados arbitrariamente** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de su trayectoria.
- i. 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.
- j. 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 buena convivencia.

8. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional:

Solicitud: Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante menor de dieciocho años, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el director del establecimiento para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo.

a. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.

Entrevista: El director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

1. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
2. Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha valer es beneficiosa para el estudiante;
3. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

1. Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
2. Acuerdos alcanzados.
3. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
4. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 20 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución.
5. Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.

- d. **Medidas de apoyo:** Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la directiva del establecimiento, en coordinación al encargado de convivencia y dupla psicosocial, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

Apoyo al estudiante y su familia: La directiva del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

1. Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley N°21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
2. Orientación a la comunidad educativa: El equipo directivo, en coordinación con el encargado de convivencia y dupla psicosocial del establecimiento, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos³.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley N°21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

³ En este contexto, y en la medida de consentirlo previamente el niño, niña o estudiante, podrán efectuarse dinámicas con objetivos inclusivos que permitan trabajar el enfoque socioafectivo y empatía; planes de sensibilización dirigidos a la comunidad educativa, entre otros.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento, en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

5. Presentación personal: En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (acápite “de la presentación personal”), en aquellos casos en que los estudiantes, por motivos justificados, no se sientan cómodos utilizando el uniforme del establecimiento, podrán solicitar el uso del uniforme de Educación Física en su reemplazo.

6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

e. **Seguimiento**: La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	
Solicitud	Apoderado (a) Tutor		
Entrevista	Director	5 días Min Max 15 días	Acta
Implementación	Director	20 días	
Medidas de apoyo	Convivencia Escolar Orientación Dupla Psicosocial		

Disposiciones finales:

- a. Las medidas deberán ser adoptadas con **el consentimiento previo** de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**.
- b. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el **respeto de su privacidad**, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- c. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con **el nombre social** que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d. **Resolución de diferencias:** En caso de existir diferencias entre el Establecimiento, la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la directiva solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación.
- d. Lo dispuesto en la Ley N°21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de lo estipulado en este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley.

Protocolo de Actuación ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

INTRODUCCIÓN

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de las y los estudiantes en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las orientaciones para la elaboración de protocolos de acción en casos de desregulación emocional y conductual en el ámbito escolar, entregados por el Ministerio de Educación, y tiene como objetivo incorporar al reglamento interno del colegio Patricio Mekis, los pasos a seguir frente a estas problemáticas.

Cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- 1) **Prevención:** medidas que se implementarán en la sala de clases para reducir los episodios de desregulación en los y las estudiantes y generar un adecuado clima de aula. Este punto está estrechamente ligado con las normas establecidas al inicio de la clase, sociabilizadas por los docentes y de conocimiento de toda la comunidad educativa.
- 2) **Intervención:** La intervención se establece como el proceso de contención emocional que tiene como finalidad lograr la regulación de él o la estudiante, en la que debe intervenir un profesional especializado.
- 3) **Reparación:** medidas que se implementaran para subsanar las dificultades personales, familiares, emocionales, etc. que presenta el o la estudiante y que gatilla los episodios de desregulación. Estas medidas no buscan en ningún caso sancionar, sino implementar medidas reparatorias y planes de apoyo individual, por parte de los especialistas.

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad del siguiente concepto; La regularización emocional incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica -relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno del espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicossocial SEP determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

II. PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un NNA, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero;

b) en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar , no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Podemos lograr esto con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos. Utilizar estrategias sensorperceptivas, material concreto que nos pueda servir para canalizar y cambiar o disminuir el foco de la emoción.

4.- Facilitarles la comunicación.

Ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, utilizar tono de voz suave y pausado, idealmente en forma personal.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.

En estos espacios los estudiantes pueden por ejemplo ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNA sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Estas deben contemplar cómo se debe actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNA hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- ✓ Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- ✓ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- ✓ Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- ✓ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- ✓ Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- ✓ Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNA se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- ✓ Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

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

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

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

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros:

Cuando se implica la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesto de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

Características requeridas del personal a cargo *Etapa 2 y 3* de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).

- ✓ **Encargado/a: Persona a cargo de la situación**, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- ✓ **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- ✓ **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (*Etapa 2 y 3*):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, pues tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la

contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Referencias:

Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 59, 25-52



AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE REGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

Rancagua, ____/____/____

Yo _____, Rut: _____

apoderado (a) de _____ estudiante de _____ (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales, por lo cual autorizo a _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo (a), acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente él o la estudiante y los tratamientos que este pueda tener.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

Firma Apoderado (a)

Firma Profesional del Colegio

Instrumentos legales

1.- LEY NÚM. 21.545

Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los Derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de Salud y educación.

2.- Circular N°812:

Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

“los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”

3.- Circular 707

Asegura la inclusión y no discriminación en el contexto educativo

El documento normativo publicado por la Supereduc entrega instrucciones a las comunidades educativas, en miras de que adopten medidas concretas para asegurar el cumplimiento de la normativa respecto a la igualdad de trato.

4.- Resolución N° 629 la Superintendencia de Educación

Resolución establece procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula.

5.- Circular 482.

La circular 482 imparte instrucciones generales a los sostenedores de establecimientos con Reconocimiento Oficial del Estado, respecto de la elaboración, contenido, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en sus reglamentos internos.