



# REGLAMENTO INTERNO 2023

COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA



## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
1.	SELLOS EDUCATIVOS	1
II.	SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	2
III.	FUENTES NORMATIVAS	3
IV.	PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	4
V.	PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO	5
VI.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
VII.	REGULACIONES TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAY FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	15
VIII.	ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	20
X.	REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL	33
1.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)	33
XI.	DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	34
XII.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	35
XIII.	REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	35
XIV.	DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUDPLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	38
XV.	TRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LADETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	86
	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DEVULNERACIÓNDE DERECHOS DE LA ESTUDIANTE	88
XVI.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	89
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS ADROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	90
XVII.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	91
XVIII.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	94
XIX.	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	97
XX.	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DEESTUDIO.	100
XXI.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	101
XXII.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTEA SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	124
XXIII.	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	133
XXIV.	PROTOCOLO DE USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	141
XXV.	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	144
XXV.	ANEXOS	155
		164
XXVI.	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN N ° 67/2018	199
XXVII.	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA	216
XXVIII.	PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2023	229
XXIX.	PLAN CRECEMOS JUNTOS COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA 2023	237
XXX.	PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONA	250



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es resultado de la articulación de las normas de carácter administrativo, técnico, clima y convivencia escolar para el funcionamiento y estructura general del establecimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales que rigen a los profesionales de la educación y a los establecidos en el código del trabajo; Así como también contiene los pilares fundamentales del área de convivencia escolar con el objetivo de crear climas adecuados que favorezcan e impacten de manera positiva a la comunidad educativa.

Este Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones y deberes a que debe sujetarse la comunidad educativa en su totalidad del Colegio República Argentina, según las políticas impulsadas por el Ministerio de Educación, las cuales se fundamentan en la Ley 20.536 de Violencia Escolar, asociada al Plan Escuela Segura, Ley N° 20.660 de tabaco, Ley Súper 8, la cual establece un marco regulatorio para promover una alimentación saludable, Ley N° 17.798 de Control de Armas, Ley N° 20.000 de drogas, Ley N° 19.925 de Alcohol y la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.

El colegio estipula en este reglamento la normativa para la permanencia y duración de las dependencias, el trabajo, la responsabilidad, la disciplina de las estudiantes y de organismos asesores y colaboradores del sistema educativo, así como también acciones inherentes a la normativa vigente en relación al área de convivencia escolar desde una mirada formativa, no pudiendo alegar desconocimiento de la totalidad de sus articulados.

La dirección en conjunto con la comunidad educativa, por medio del presente armoniza los valores de libertad del personal en un clima de respeto y exigencia, asegurando así el buen desarrollo de las labores educativas para otorgarla formación integral de nuestras estudiantes.

### VISIÓN

“Ser reconocida como una institución de prestigio, y líder en la formación de estudiantes, cimentando su trabajo en su integridad, proyecto personal y calidad educativa, comprometiéndose para ello con su bienestar psicosocial, su disciplina formativa y su desarrollo ético”.

### MISIÓN

Garantizar una formación integral de nuestras estudiantes, priorizando su bienestar psicosocial, su disciplina formativa y su desarrollo ético, promoviendo la excelencia académica, la responsabilidad social de sus docentes y el respeto permanente, entre los miembros de la comunidad escolar.

## 1. SELLOS EDUCATIVOS

- ❖ **Formación Académica.** Con foco en el desarrollo de habilidades, valores institucionales.
- ❖ **Conciencia Ecológica y Vida Saludable.**
- ❖ **Proyecto Personal.** Que toma una persona para iniciar y mantener un ideario personal a través de



procesos sistemáticos para alcanzar el desarrollo de todas sus potencialidades, tanto académicas como socioemocionales, espirituales y volitivas

## II. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES



**El Himno** del colegio se canta todos los días lunes en la formación escolar y en los actos relevantes a nivel institucional.

**La Insignia** del colegio lleva las Iniciales de nuestra comunidad escolar.



### HIMNO DEL COLEGIO

LETRA: María Teresa Henríquez de Saravia MUSICA: M. Fuentes

Alcemos nuestras voces alegre muchachada, cantemos a la ciencia cantemos al saber.  
Llenemos nuestra Escuela de glorias y de triunfos, dejemos un recuerdo latente del deber.  
Hagamos que fulgure el faro que nos guía cuando estemos ya lejos de este santo hogar y así  
recordaremos que tú nos enseñaste  
la ciencia noble y sabia para poder triunfar.  
Escuela, Argentina, tu fama hoy se extiende de ser el aula diosa de comprensión y amor.  
Por eso, aunque los años tu figura transformes serás eternamente el nido acogedor.



### III. FUENTES NORMATIVAS

Las políticas metas de nuestro proyecto educativo, se fundamenta en un conjunto de principios legales vigentes en la República de Chile. Se destacan como las más relevantes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación N.º 20.370-2009.
3. Estatuto Docente N.º 19.070 de 1991, y sus modificaciones.
4. Decreto N.º 67 evaluación y promoción escolar.
5. Ley de JECD N.º 19.979.
6. Ley N.º 19.532 que modifica la JECD.
7. Ley N.º 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente.
8. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
9. Convención de los Derechos del Niño.
10. Plan Anual de Desarrollo Municipal (PADEM)
11. Ley N.º 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (2008): fundamentada en los principios de igualdad de oportunidades, equidad y calidad de la educación LEY SEP
12. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
13. Ley 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL, año 2005.
14. Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, año 2011.
15. Ley 19.688 Modifica la Ley Número 18.962 orgánica constitucional de enseñanza en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, año 2000.
16. Ley 20.084 responsabilidad penal adolescente, año 2005 modificada el 13 de agosto del año 2011 (incide en Educación)
17. Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE), año 2015..
18. Ley N.º 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
19. Ley Indígena (N.º 19.253).
20. Ley 19.284 de Integración Social de las Personas con Discapacidad.
21. Ley Formación Ciudadana (N.º 20.911).
22. Decreto M I N E D U C 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
23. DFL N.º 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
24. Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
25. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
26. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC)
27. Ley de Consumo y Tráfico de alcohol y drogas.
28. Ley 20.609 Antidiscriminación.
29. Ley de Porte y Tenencia de armas.
30. Ley de Violencia intrafamiliar.
31. Ley de Abuso Sexual.
32. Plan de Escuela Segura.
33. Ley antitabaco.
34. Ley 20.201 Subvenciones Necesidades Educativas Transitorias, año 2007
35. Ley 20.248 Subvención Escolar Preferencial, año 2008.
36. Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, año 2011.
37. Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, año 2011.
38. Decreto 170 Normas para determinar estudiantes con NEE, año 2010.
39. Decreto 83 Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE.



40. Política Nacional de Convivencia Escolar.
41. Circular N° 0812 Identidad de género de niños y niñas y adolescentes en el ámbito educacional (sustituye ordinario N°0768)
42. Ordinario N° 07/1008 Estudiantes Migrantes.
43. Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
44. Ley 20.066 Establece ley de violencia intrafamiliar.
45. Ley 21.545 Ley TEA.
46. Ley 20.422 Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
47. Decreto supremo N°24 de los concejos escolares.
48. Circular N° 707 Los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo
49. Circular N°0629 Medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula.
50. Dictamen N°65 protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiante
51. Protocolo medidas sanitarias 2023.
52. Ley 16.744 Código del trabajo y su reglamento.

#### **IV. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO**

- 1.- Nos preocupamos de implementar las políticas educativas de la Corporación Municipal de Rancagua, los planes y objetivos de desarrollo educacional y cultural emanadas desde el Mineduc, permitiendo orientar el Proyecto Educativo Institucional en toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento y velando por su cumplimiento.
- 2.- Desarrollar Programas de Mejoramiento Educativo (PME) que apoyen y contribuyan en el proceso de aprendizaje de las estudiantes.
- 3.- Velar por el buen desarrollo educativo de las estudiantes, focalizando nuestro apoyo, acompañamiento y recursos donde más se requieran con el objeto de apoyar significativamente a aquellas estudiantes de mayor vulnerabilidad.
- 4.- Destacar los alcances de la inclusión, motivando a un diálogo profundo sobre los logros y desafíos que se presentan en la comunidad.
- 5.- Propender a la formación de ciudadanas, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.
- 6.- Gestionar los recursos SEP en forma eficiente, que permitan el mejoramiento del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- 7.- Implementar estrategias institucionales que permitan la retención y permanencia de las estudiantes en el colegio, garantizando la obligatoriedad de los doce años de escolaridad establecida en la normativa vigente.
- 8.- Respetar los valores de pluralismo, respecto a las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las estudiantes y sus familias.
- 9.- Plantear permanentemente que el deber de la educación es el pleno desarrollo de la personalidad y el fortalecimiento del respeto por el otro.
- 10.- Creer fuertemente que nuestro colegio, República de Argentina, tiene las más altas expectativas respecto al desarrollo integral de sus estudiantes, entendiendo que cada estudiante puede alcanzar su máximo potencial.
- 11.- Impulsar el desarrollo armónico, la disciplina, el esfuerzo, el trabajo, la auto superación, el autocontrol y la perseverancia, en las estudiantes.
- 12.- Promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones a favor de la formación de



valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular, programas de estudios y normas de convivencias.

13.- Desarrollar espacios y jornadas de participación considerando al Centro General de Padres y Apoderados, Subcentros, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Consejo de profesores, Consejo de Asistentes de la educación con el objetivo de consolidar la integración de la comunidad educativa.

14.- Fomentar el talento, la creatividad, el espíritu crítico, el diálogo respetuoso entre las estudiantes, docentes, padres, madres, apoderados, asistentes, basados en buscar camino a la excelencia y el liderazgo educativo.

15.- Promover constantemente actividades internas y externas que apuntan al objetivo de desarrollar habilidades sociales en las estudiantes además de dar a conocer el colegio dentro de la comunidad comunal, regional y nacional.

16.-El alcance de este reglamento para la comunidad educativa se establece dentro de las dependencias del colegio, fuera del establecimiento es el apoderado el responsable de velar por la seguridad de su estudiante.

## **V. PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO**

### **DIGNIDAD DEL SER HUMANO**

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **INTERÉS SUPERIOR DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los y las estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a las estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

### **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

La Ley N°20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: << como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable >>. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de las estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.



## LEGALIDAD

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades de la estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

## JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por justo y racional procedimiento, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## PROPORCIONALIDAD

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

## TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

## PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participaren el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participaren instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento





de entidades como Centro de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

## AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

## RESPONSABILIDAD

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

## VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.

#### DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

- 1.- Tienen Derecho las estudiantes a una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- 2.- Recibir un trato cordial, amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, al que debe retribuir con la misma actitud.
- 3.- Participar en igualdad de condiciones frente a sus compañeras, en la opción de acceder a todos los servicios ofrecidos.
- 4.- Ser informada acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el Proyecto Educativo Institucional sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos a una convivencia positiva, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, plan de seguridad y prevención de riesgos.
- 5.- Recibir de parte de los profesionales, una enseñanza democrática e inclusiva, liberada de todo prejuicio y/o sectarismo pertinente con su realidad y entorno próximo.
- 6.- Ser escuchada, interpretada y atendida en sus justas peticiones. Manifestando respetuosamente sus intereses.
- 7.- Preparar a la estudiante para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión, dentro del organigrama institucional.
- 8.- Ser reconocida, valorada y estimulada por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, las que quedarán registradas en su hoja de vida e informe de personalidad.
- 9.- Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 10.- Realizarse como persona de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
- 11.- Ser considerada como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar errores. Expresarse libremente, en un marco de respeto y consideración al Proyecto Educativo Institucional.
- 12.- Participar en actividades que promueven la convivencia positiva, tanto con sus compañeras como con los miembros de la comunidad escolar. (paseos, convivencias, efemérides, aniversarios, entre otros).
- 13.- Ser evaluada justa y oportunamente.
- 14.- Conocer los objetivos que los docentes proponen lograr en cada asignatura y/o determinada Unidad.



- 15.- Recibir periódicamente informes que acrediten sus calificaciones, conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.
- 16.- Recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos y pruebas en los plazos estipulados.
- 17.- Ser evaluada en forma diferida en caso de enfermedad u otra causa mayor debidamente justificada.
- 18.- Conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, donde los resultados serán analizados y retroalimentados por el docente de la asignatura correspondiente, como una clase más.
- 19.- Participar voluntariamente en actividades curriculares de libre elección que ofrece el colegio.
- 20.- Utilizar todos los recursos de infraestructura tales como biblioteca, CRA, laboratorio de computación, además de recursos materiales y técnicos para contribuir a su formación, en los horarios y normas, dispuestos por el colegio.
- 21.- Recibir el material educativo de apoyo, otorgado por el Ministerio de Educación para el año escolar que cursa.
- 22.- Recibir beneficios del decreto N° 313 (accidentes escolares) para ser atendida por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro del colegio o en el trayecto de ida o regreso desde o hacia su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.
- 23.- Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas programadas por el colegio.
- 24.- Conocer en el momento de ser registradas en el libro de clases, las observaciones relativas a su compromiso y/o rendimiento.
- 25.- Matrícula y continuidad de estudios para estudiantes embarazadas y/o en situación de riesgo social.
- 26.- Recibir los beneficios que otorga JUNAEB de acuerdo a las necesidades socioeconómicas.

## **DEBERES DE LAS ESTUDIANTES**

- 1.- Todas las estudiantes deben respetar la integridad moral, física y psicológica de todos los miembros que conforman la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 2.- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
- 4.- Respetar los horarios establecidos en el colegio y la asistencia a clases.
- 5.- Demostrar puntualidad en la entrega de trabajos, tareas y materiales requeridos.
- 6.- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.
- 7.- Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, comedor, servicios higiénicos, como, asimismo, la presentación de murallas, puertas, ventanas y escritorios del colegio.
- 8.- Cuidar y proteger las áreas verdes al interior del colegio.
- 9.- Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
- 10.- Cuidar sus pertenencias personales.
- 11.- Asistir al colegio con una presentación adecuada y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 12.- Aprender a valorar y defender la salud mediante la prevención de enfermedades, hábitos de alimentación saludable, de autocuidado, de actividad física.
- 13.- Ser personas autónomas, responsables, democráticas y tolerantes.



14.- Demostrar una actitud que privilegie el clima armonioso de la clase, en beneficio de su aprendizaje y el de sus pares.

15.- Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico o disciplinario. Resguardando siempre el derecho a que todos tengan la oportunidad de aprender.

## **2. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS**

### **NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE:**

- Se garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones.
  - Una vez incorporada se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
  - Las estudiantes, madres, y/o embarazadas podrán hacer ejercicio de sus derechos de participación como miembro de la comunidad educativa, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria.

### **ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO:**

- El Colegio República de Argentina les asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, resguardando un marco de respeto, participación y buen trato, que les permita a los educandos, madre, padre y/o embarazadas, vincularse entre ellos y la comunidad en general.

### **RESPETO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LAS ESTUDIANTES EN LOS ÁMBITOS DE SALUD Y SEGURIDAD:**

- El Colegio República de Argentina garantiza el conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene que les permita desarrollar los procesos de E-A en ambientes libres de riesgo que amenacen su integridad física y de la persona que está por nacer. Al mismo tiempo garantizamos el cumplimiento a las exigencias que permitan a las estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, que no presenten riesgo a la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

### **PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

Actividades culturales, deportivas y recreativas.

- El Establecimiento promueve en los y las estudiantes, madre, padre y/o embarazadas, la participación de toda actividad cultural, deportiva y recreativa, como de todos los miembros de la comunidad educativa, en las distintas instancias planificadas, gestionadas y promovidas por la institución, sean éstas del ámbito curricular, extracurricular o de convivencia escolar.

### **RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL:**



- El proceso educativo que desarrolla el Colegio República de Argentina promueve la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de las estudiantes a través de campañas solidarias, salidas pedagógicas, academias y talleres artísticos, deportivos, científicos y culturales que se desarrollan a través del año escolar.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)**

#### **PERFIL DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).**

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ante esto el establecimiento espera de los apoderados, un apoyo permanente en la labor educativa.

- a. Los padres y apoderados deberán preocuparse de que las estudiantes cumplan con las normas establecidas en el colegio, como padres y /o apoderados deberán cumplir aquellas que les son propias.
- b. Deberán Presentar certificados médicos de la estudiante que sugieran evaluación diferenciada dentro de los plazos establecidos: 1° semestre 30 de abril, 2° semestre: 30 de agosto. Esto con la finalidad de elaborar un plan de trabajo sistemático en las estudiantes.
- c. Deberán asistir a todas las citaciones, reuniones y/o entrevistas emanadas del establecimiento, en el día y hora señalados.
- d. Deberán respetar los principios que sustentan la misión del colegio, sus orientaciones pedagógicas, sus planes y programas, sus líneas de acción y sus disposiciones internas.
- e. Mantener buen trato entre padres dentro del establecimiento evitando así conductas de violencia frente a la comunidad educativa.

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

- 1.- Recibir un trato cordial y de respeto por parte de los funcionarios del colegio República Argentina.
- 2.- Ser informado oportunamente sobre la normativa interna del colegio, el Proyecto Educativo Institucional, Planes Evaluativos, Manual de Convivencia Escolar y Seguro Escolar.
- 3.- Ser informado y orientado oportunamente por el profesor(a) jefe en relación a los aprendizajes y comportamientos de la estudiante.
- 4.- Utilizar dependencias del establecimiento para realizar exclusivamente actividades que estén relacionadas con el curso en que es apoderado; siempre y cuando sea posible.
- 5.- Ser informado por medio de entrevista y/o por escrito acerca de la aplicación de las sanciones a la estudiante; en dicho registro quedará claro el carácter de ésta y las razones que la motivaron.
- 6.- Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee.
- 7.- Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando normativa vigente.
- 8.- A ser representados en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).**

- 1.- Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional. Apoyar el tipo de educación expresada en el PEI.
- 2.- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Convivencia.
- 3.- Mantener ambiente de respeto y promoción de buen trato hacia a todos los funcionarios del establecimiento y/o miembros de la comunidad educativa.



- 4.- No interrumpir las clases, respetando los horarios de atención de apoderados estipulados por los profesores/jefes de cada curso. Este horario debe ser informado al apoderado de manera oportuna.
- 5.- Concurrir a las reuniones de curso y talleres para padres que efectúe la unidad educativa. Cuando el apoderado concurra a las reuniones y/o escuela para padres citadas, debe justificar de manera escrita o personalizada su inasistencia.
- 6.- Colaborar en el proceso de aprendizaje de la estudiante creando en el hogar las condiciones materiales, ambiente y el afecto que le favorezcan.
- 7.- Dar cumplimiento a los requerimientos internos sobre uniforme, asistencia, puntualidad, comportamiento, rendimiento académico, cuidado de útiles escolares y de bienes del establecimiento. Así como buen trato con la comunidad educativa, promoviendo en las estudiantes y en sí mismos el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- 8.- Respaldo al colegio en las actividades culturales, artísticas, deportivas, cívico-sociales programadas por la comunidad educativa República Argentina, centro general de padres y apoderados dando testimonio de su lealtad y apoyo.
- 9.- Informarse permanentemente del rendimiento académico y de la disciplina de la estudiante.
- 10.- Mantener constante preocupación por el uso del tiempo libre de la estudiante y hacerse responsable de su comportamiento fuera del colegio, velando que la conducta sea un aporte en la formación de sus hijas.
- 11.- Presentar certificados médicos que sugieran evaluación diferenciada de su pupila dentro de los plazos establecidos: 1° semestre 30 de abril, 2° semestre 30 de agosto.
- 12.- Integrarse a la vida escolar, haciéndose responsable del desarrollo intelectual, valórico y afectivo de su hija.
- 13.- Entregar documentaciones varias de la estudiante ya sea certificados médicos, judiciales, de nacimiento, entre otros, cuando sea requerido por el establecimiento.

#### ***4. MOTIVOS CAUSAL DE CADUCIDAD DE LA CONDICIÓN DE APODERADO(A):***

1. Cuando el escolar deje de ser estudiante regular del Colegio República Argentina.
2. Cuando el apoderado renuncie a su condición de tal (custodia legal u otros causales).
3. Cuando el apoderado resulte ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad.
4. Cuando el apoderado resulte ser responsable de vocabulario soez (garabatos) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Cuando se produzca un quiebre de la armonía, comunicación respetuosa y deferente que debe existir entre un funcionario y un apoderado, en este caso en un plazo de 5 días, la familia como representante legal de la estudiante, deberá presentar un nuevo apoderado(a) al profesor(a) jefe del curso y a la subdirectora. Para ello el apoderado será informado mediante una citación para concurrir al establecimiento, de no hacerlo, se le enviará al hogar una carta certificada otorgando dicha información.
6. Cuando se ausente de reunión de apoderados y/o a citación a entrevista con subdirectora, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura y/o talleres para padres dos veces seguidas, sin previo aviso y sin presentarse en el transcurso de la semana siguiente a justificar su inasistencia con subdirectora. Este suceso será registrado por subdirección en el libro de clases.

**IMPORTANTE: Frente a una agresión verbal, psicológica y/o física de parte del apoderado y/o cualquier persona externa hacia un integrante de la comunidad educativa quedará restringida la entrada del agresor(a) al colegio República Argentina y se pondrá la constancia en**



**Carabineros.** En caso de que el agresor/a sea apoderado(a) pierde automáticamente su condición como tal. Sin embargo, dado que toda estudiante tiene derecho a ser representada por un apoderado(a) mayor a 18 años, la dirección del colegio y equipo de gestión decida caducar la titularidad de un apoderado(a), por las razones antes descritas, se podrá nombrar un nuevo representante de la estudiante (apoderado suplente), en la medida que se ajuste al presente reglamento, especialmente en lo referido a sus responsabilidades y deberes institucionales.

## **5. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado/a, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

1. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
2. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
3. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
4. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se atenderá o derivará según corresponda.

En Inspectoría se llevará un registro de visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del Colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

Los apoderados que traigan cualquier tipo de material educativo o alimentos, deberán ser entregados en horario de recreo, haciendo entrega de estos a las inspectoras del establecimiento.

Ante visitas espontáneas de personas y/o familiares que no sean apoderados titulares o suplentes, el colegio deberá comunicarse con el apoderado titular quien autoriza entrega de información.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES**

### **DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES**

Entre los principales derechos de los docentes hay que destacar los siguientes:

- 1.- Los reconocidos en el estatuto docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
- 2.- A trabajar en un ambiente de respeto a la integridad personal. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.



- 3.- A no ser objeto de violencia física en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos lo que revestirá especial gravedad.
- 4.- Recibir un trato justo y respetuoso. Los docentes tienen derecho a impartir sus clases en un ambiente tranquilo en armonía y recibir un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres.
- 6.- Respetar la dignidad de los docentes no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículo 8 bis, Estatuto Docente y 10 letra C, Ley General de Educación).
- 7.- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- 8.- A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- 9.- A la libertad de conciencia. Se deben respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias creencias o pensamientos.
- 10.- A trabajar en equipo. Los docentes tienen derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- 11.- A asociarse. Los docentes pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.
- 12.- A trabajar en espacios físicos adecuados. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes.
- 13.- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- 14.- Derecho a un debido proceso y defensa.
- 15.- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.

## **DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES**

- 1.- Ser un profesional calificado, competente y con conocimientos pertinentes y actualizados en la o las disciplinas que imparte.
- 2.- Entregar una educación pertinente con la realidad y entorno próximo del estudiante.
- 3.- Ser evaluado (a) de acuerdo a la normativa establecida por el MINEDUC.
- 4.- Planificar oportunamente sus clases.
- 5.- Dar a conocer los objetivos que se propone lograr el profesor(a) en cada asignatura y/o determinada unidad.
- 6.- Entregar trabajos, cuadernos, pruebas evaluadas en los plazos estipulados.
- 7.- Dar a conocer calificaciones a sus estudiantes en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, el que será analizado y comentado conjuntamente con el profesor(a) de la asignatura correspondiente.
- 8.- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia positiva en el aula.
- 9.- Establecer en el aula un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos existentes en función de los aprendizajes.
- 10.- Dar a conocer a las estudiantes en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y/o rendimiento académico.
- 11.- Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
- 12.- Respetar la integridad moral, física y psicológica de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
- 13.- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de



la comunidad educativa.

- 14.- Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes profesionales.
- 15.- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes psicosociales y evaluaciones de asignaturas.
- 16.- Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
- 17.- Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento y su entorno próximo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 18.- Dar a conocer criterios de evaluación en cada situación evaluativa.
- 19.- Cumplir con la calendarización previa de las evaluaciones informadas mensualmente a los padres/madres y apoderados(as).
- 20.- Cautelar que todas las estudiantes participen activamente de la totalidad de las actividades curriculares propias de las asignaturas y / o de proyectos institucionales.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **DERECHOS DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- 1.- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- 2.- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Los asistentes de la educación tienen derecho a impartir sus labores en un ambiente tranquilo, en armonía y recibir un trato digno así por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres.
- 3.- A trabajar en espacios físicos adecuados. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los asistentes de la educación.
- 4.- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente, no ser excluido sin razón justificada.
- 5.- Derecho a asociarse libremente, de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- 6.- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte, de acuerdo a su rol.
- 7.- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- 8.- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- 9.- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias creencias o pensamientos.
- 10.- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- 11.- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- 12.- Derecho a un debido proceso y defensa.
- 13.- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- 14.- A participar en reuniones atinentes a su gremio.
- 15.- Presentar iniciativas para el progreso del Establecimiento. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.

### **DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- 1.- Debe contar para el ejercicio de esta función con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- 2.- Los asistentes de la educación deben acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha





función.

- 3.- Respetar los horarios y asistencia a sus labores de apoyo a las estudiantes.
- 4.- Los asistentes de la educación deben ser personas respetuosas, autónomas y empáticas frente a las necesidades de las estudiantes dentro del ámbito personal como de aprendizaje.
- 5.- Contribuir de manera permanente en la formación de valores, y en el apoyo a la adecuada convivencia dentro de la escuela y en la familia.
- 7.- Debe apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje con todas las estudiantes sin distinción.
- 8.- Desarrollar apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento del establecimiento.
- 9.- Resguardar el uso por parte de las estudiantes del mobiliario y material didáctico, destinado para el apoyo de su proceso de aprendizaje.
- 10.- Proteger y favorecer el uso de la infraestructura del colegio de manera adecuada y en resguardo del bienestar físico de cada uno de los integrantes del establecimiento escolar.

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

### ***1. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL***

#### **INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

El Colegio República Argentina es una institución educacional dependiente de la Corporación Municipal, según Resolución Exenta N° 8274 de 1981, Rol Base Datos 2121-0.

Imparte Educación Básica Completa, con doble Jornada. Su representante legal es el Secretario General de la Corporación Municipal, (CORMUN).

A continuación, se presenta un cuadro síntesis de identificación de nuestro sistema educativo.

ESTABLECIMIENTO	REPÚBLICA ARGENTINA
RBD	2121-0
DIRECCIÓN	O'Carrol N.º 850
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación General Básica
COMUNA	Rancagua
DEPENDENCIA	Municipal
TELÉFONO	722 230 332
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:republica.argentina@cormun.cl">republica.argentina@cormun.cl</a>
DIRECTORA	Ana María Amelia Saavedra Aravena
SUB DIRECTORA	Quenia de la Luz Sepúlveda García
JEFA DE UTP	Pamela Rosa Meneses Abarca
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Sandra Ximena Navarro Flores
ORIENTADORA	Lucia Benitt Coluccio
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Rancagua
PÁGINA WEB	<a href="http://www.colegio-republicaargentina.cl">www.colegio-republicaargentina.cl</a>



## NIVELES DE ENSEÑANZA

1. El colegio República Argentina funciona con un total de 27 cursos distribuidos desde primero hasta octavo básico:
2. En la Jornada de la mañana sin JECD: 15 cursos (5° a 8° básico)
3. En Jornada de la tarde sin JECD: 12 cursos (1° a 4° básico)
4. De primero a octavo básico funcionan con 45 horas pedagógicas semanales.

## JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

Los horarios de clases, de las estudiantes sin JEC (jornada escolar completa) se organizan de lunes a viernes, en bloques de trabajo que reúnen dos horas de clases de 45 minutos. Los bloques de clases se encuentran separados por recreos de 10 y 15 minutos en ambas jornadas. El establecimiento cuenta con doble jornada distribuidas de la siguiente forma.

Jornadas	
Mañana	De 5° a 8° básico
Tarde	De 1° a 4° básico

## LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA.

JORNADA MAÑANA 5° y 6°	JORNADA MAÑANA 7° Y 8°	JORNADA TARDE
08:00 a 13:00 horas.	08:00 a 13:00 horas.	13:50 a 18:50 horas.
	08:00 a 13:45 horas.	

## LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASES

Jornada mañana	
1°	08:00 a 08:45
2°	08:45 a 09:30
3°	09:45 a 10:30
4°	10:30 a 11:15
5°	11:25 a 12:10
6°	12:10 a 12:55
7°	12:55 a 13:45

Jornada tarde	
1°	13:50 a 14:35
2°	14:35 a 15:20
3°	15:30 a 16:15
4°	16:15 a 17:05
5°	17:20 a 18:05
6°	18:05 a 18:50



## RECREOS

Jornada Mañana		Jornada Tarde	
1° recreo	09:30 a 09:50	1° recreo	15:20 a 15:30
2° recreo	11:15 a 11:25	2° recreo	17:15 a 17:20

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para las estudiantes las dentro de la escuela, siendo función de las inspectoras y los asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre tras lo cual las estudiantes salen de su sala al patio, una vez que el profesor(a) verifique que la sala de clases quedó ordenada y que los y las estudiantes terminaron la tarea asignada.

❖ Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse rápidamente a su sala de clases y hacer formación para ingresar tranquilas a ellas en cuanto el docente lo indique. El ingreso al aula debe ser rápido, evitando retrasos innecesarios (compras en el quiosco, idas al baño, etc.). Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

## ALMUERZOS

El horario de almuerzo de las estudiantes está estipulado en este Reglamento interno. La estudiante que sea beneficiaria del programa JUNAEB cuenta con su almuerzo diario y colaciones si cumple con los requisitos estipulados; el rechazo de este beneficio debe ser informado a la encargada del PAE.

Las estudiantes cuentan con microondas para temperar su comida si es necesario, procedimiento que es apoyado por las y los asistentes de aula que permanecen en compañía de las estudiantes mientras estén almorzando.

Horario PAE 2020	
Desayuno	07:45 a 8:00
Jornada Mañana Almuerzo	
5° y 6°	12:40 horas
7° y 8°	15:50 horas
7°	13:40 horas
Jornada Tarde Almuerzo	
1° a 4° básicos	13:00 a 14:10 horas



Tercera colación	15:20 horas
------------------	-------------

## **COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR**

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por la encargada del programa de alimentación escolar (PAE), quién velará por el comportamiento de las estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del comedor del establecimiento es función del personal auxiliar del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **SUSPENSIÓN DE CLASES**

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso, mediante comunicación a través de la agenda escolar y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, entre otras.

## **BUS DE ACERCAMIENTO**

Se considerará bus de acercamiento al servicio de traslado de las estudiantes al establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

1. El establecimiento educacional mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista y su cédula de identidad.
2. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de la Trabajadora Social quién trabaja en conjunto con CORMUN.
3. El o la transportista se compromete a cumplir los horarios del colegio, dejar y recibir a las estudiantes trasladadas, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.
4. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa de la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido a la dirección, a los apoderados de las estudiantes trasladadas y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.
5. El contrato de servicios entre el apoderado y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.
6. Los apoderados recibirán por parte de la trabajadora social del colegio circular con las indicaciones y normas que el estudiante y apoderado deben asumir para mantener el beneficio.



## 2. ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él, estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de las asignaturas.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Cada vez que una actividad extraprogramática, se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado(a) de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Subdirección.

Cheerleader	Defensa personal	Pintura inicial	Pinturas avanzadas
Robótica	Brigada escolar	Guitarra	Voleibol
Ajedrez	Ballet clásico	Team Dance	Inglés 3 y 4
Basquetbol	Academia científica	Medio ambiente	Fútbol



## VIII. ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**DIRECTOR(A):** es el/la profesional de la educación, líder del Proyecto Educativo de su establecimiento, preocupado(a) por obtener logros de aprendizaje para todas sus estudiantes, logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional. Es el/o la responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograrlos objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

**SUBDIRECTOR(A):** responsable de coordinar y supervisar las actividades propias de la comunidad educativa: actividades de rutina diaria, formaciones, actos, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados y otras que respecta a su cargo. Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula y las no lectivas o de colaboración conjuntamente con el director(a) y jefe de UTP.

Conjuntamente con el director(a) deberá velar por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes. Y Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

**JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:** responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, de acuerdo a las políticas dadas por la Dirección.

**ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a la normativa de la Ley N.º 20.536 sobre Convivencia Escolar y de todas las medidas consensuadas con el Consejo Escolar. Debe informar a todos los integrantes de la unidad educativa los protocolos a seguir en caso de cualquier tipo de violencia que afecte al colegio. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de prevención, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar. Informará al equipo directivo y técnico y a la comunidad.

**ORIENTADOR(A):** docente con especialidad en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con orientación y atender problemas a nivel grupal o individual. En caso de no contar con dicho especialista, el cargo lo asumirá cada profesor(a) jefe.

**EQUIPO DE GESTIÓN:** es un organismo asesor del director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de las estudiantes, personal y comunidad escolar educativa y al Consejo Escolar de los avances o dificultades de la implementación del Plan de Gestión, los avances en el Plan, la promoción, prevención y actualización de los protocolos de acción de la convivencia escolar según la normativa vigente.

**CONSEJOS DE PROFESORES:** son organismos asesores de carácter consultivo del director(a) y en algunos aspectos de carácter resolutivo y su función primordial es la de cooperar con las unidades de dirección y técnico pedagógica para solucionar problemas que se presenten en el desarrollo del currículum del establecimiento.

**PROFESOR(A) JEFE:** docente nombrado(a) por el director(a) previo asesoramiento del jefe(a)



técnico que, además de presidir y dirigir el consejo de curso, es el/la responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las funciones administrativas que les corresponden, de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

**DOCENTE DE AULA:** profesor(a) titulado(a) como tal o autorizado(a) en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del Establecimiento, de su curso, asignatura, grupo diferencial, actividades extra programáticas o especialidad.

**COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR:** docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de las estudiantes y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

**ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** funcionario(a) que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje en labores relacionadas con: inspectoría, biblioteca, secretaría, asistentes de aula, etc.

**AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:** responsable directo(a) del cuidado, reparación y la mantención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del local escolar, del aseo y la vigilancia, además de funciones subalternas de índole similar.

**ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA:** profesional de nivel técnico, complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje CRA.

**EDUCADOR(A) DIFERENCIAL:** encargado(a) de accionar la intervención en el área psicopedagógica, la cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.

**TRABAJADOR(A) SOCIAL:** su labor consiste en garantizar el derecho a la educación de las estudiantes. Son mediadores entre la escuela y la familia ocupándose (en el ámbito escolar) de la atención, orientación y acompañamiento de las estudiantes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.

**PSICOPEDAGOGO(A):** profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de las estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

**PSICÓLOGO(A) SEP:** profesional universitario(a) no docente, responsable de integrar equipo psicosocial del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada una.



**PSICÓLOGO(A) PIE:** profesional universitario(a) no docente, responsable de integrar equipo multidisciplinario del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar.

**FONOAUDIÓLOGO(A):** profesional preparado(a) para trabajar con personas de distintas edades, está capacitado para realizar la promoción, prevención, diagnóstico, y tratamiento de los trastornos de la comunicación. Su principal rol es establecer o reestablecer las habilidades y funciones de la comunicación.

**KINESIÓLOGO(A) PIE:** profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a las estudiantes pertenecientes al PIE.

**NUTRICIONISTA:** profesional que promueve la alimentación saludable en la Comunidad educativa.

**SECRETARIA:** profesional técnico que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en las tareas administrativas, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.

**ASISTENTE DE AULA:** profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación básica que colabora con la Profesora de diferentes subsectores.

**ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA:** profesional de Nivel técnico en computación, capacitado para apoyar en la mantención y optimización de los sistemas computacionales existentes en el establecimiento educacional. Así mismo, estar a cargo de las salas de computación que deben ser usadas con fines pedagógicos y del recurso informático que circula en las salas de clases.

**CUIDADOR(A):** personal que se responsabiliza de cumplir con funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con labores de cuidado, protección y resguardo, velando por la seguridad de los recintos y sus bienes.

**INSPECTORES(AS):** asistente(s) de la educación que cumple(n) labores de Inspectores(as), su función es velar por la integridad de las estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar que se cumpla el reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al establecimiento educacional.





## IX. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Cargo subdirectora:

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

### 1. Liderazgo

- Asesorar y colaborar en forma directa con el o la directora (a), Impulsando las políticas generales que emanande la dirección del Establecimiento.
- Asumir responsabilidad directa del funcionamiento del establecimiento en caso de ausencia del director.
- Organizar y supervisar el trabajo administrativo de los Docentes y de los Asistentes de la educación.
- Representar al establecimiento en actividades en calidad de miembro de la dirección.
- Participar en el Equipo de Gestión, trabajando en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del Establecimiento para el logro del PEI y PME.
- Llevar el proceso de subvención de acuerdo a los estándares y normativa correspondiente.

### Gestión pedagógica

- Velar, conjuntamente con la dirección del establecimiento, que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los lineamientos institucionales vigentes.
- Revisar los Libros de Clases.

### 2. Recursos

- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de: trabajo, colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Controlar registro de asistencia de todos los funcionarios, velando que se mantenga al día.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del Establecimiento: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento del (de la) director(a)
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el libro de registro escolar.

### 3. Convivencia Escolar

- Apoyar a los profesores en entrevista con apoderados si así fuese necesario.

## CARGO: JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

(Ley 19.070 artículo 8)

### 1. Liderazgo

- Construir junto al director(a) del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
  - Calendarizar, monitorear, hacer seguimiento, y evaluar las actividades de libre elección, CRA, Enlaces, y otros programas y proyectos complementarios.
  - Confeccionar horarios de profesores junto al director del establecimiento.
  - Organizar los calendarios de actividades curriculares.



- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Establecimiento.

- Cautelar el cumplimiento de todos los programas, proyectos y/o convenios suscritos.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Dar seguimiento y cumplimiento al PME.
- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento a los programas del PADEM.
- Promover entre los docentes las altas expectativas en el logro de resultados de sus estudiantes.

## **2. Gestión pedagógica**

- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación de los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.

- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes.

- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.

- Organizar, diseñar y programar la reflexión pedagógica, para generar experiencias que permitan el aprendizaje permanente, haciendo que las buenas prácticas y los saberes particulares se extiendan a los docentes, generando lineamientos comunes y enriquecimiento de las labores pedagógicas individuales.

- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y coordinadores.

- Supervisar el desarrollo de los objetivos de aprendizaje, y su transcripción en los libros de clases.

- Promover y verificar el objetivo del uso de las Tics y la innovación en las prácticas pedagógicas en coherencia con la planificación.

- Velar por la distribución de los textos escolares a los/las estudiantes/as.

- Actualizar junto a todos los docentes, las regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad (regulaciones sobre promoción y evaluación).

- Difundir y velar por el cumplimiento de las regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad (regulaciones sobre promoción y evaluación).

- Programar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.

- Reunirse periódicamente con los profesores para apoyarlos en la confección y/o revisión de evaluaciones diagnósticas, sumativas o formativas, así como la planificación de su materia.

- Revisar, retroalimentar, aprobar y mantener los archivos de las planificaciones de los profesores de cada nivel según la frecuencia acordada por el establecimiento.

- Establecer la periodicidad de la planificación curricular, que garantice la total cobertura de las bases curriculares.

- Disponer de material pedagógico necesario para atender cursos ante ausencia de un docente.

- Supervisar el respaldo de recursos pedagógicos, tales como planificaciones, instrumentos de evaluación y recursos didácticos.

- Planificar y organizar la implementación del Programa de Integración Escolar, realizando monitoreo y seguimiento a los procesos, con el propósito de asegurar que todos los estudiantes participen y progresen en el currículum nacional.

- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.

- Monitorear permanentemente la cobertura curricular y resultados de aprendizaje.

- Calendarizar el acompañamiento docente en el aula.

- Acompañamiento al aula, observación y retroalimentación oportuna según lineamientos comunales.

- Supervisar y apoyar el funcionamiento de todas las Coordinaciones y evaluar su impacto de



acuerdo a las necesidades y recursos del Establecimiento.

- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Promover entre los docentes las altas expectativas en el logro de resultados de los(as) estudiantes.
- Apoyar a los profesores en entrevistas con apoderados si ello fuera necesario.
- Monitorear y hacer seguimiento de los lineamientos institucionales.
- Participar, en conjunto con equipo de gestión, profesor jefe y otros docentes, en la elaboración de plan de apoyopedagógico para los estudiantes repitentes o con riesgo de repitencia.
- Elaborar, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales del establecimiento, un informe que analice la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción y que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia del estudiante.

### **3. Recursos**

- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los materiales didácticos y recursos pedagógicos.
- Promover y contribuir el cumplimiento del plan de desarrollo profesional docente.
- Supervisar el funcionamiento del CRA y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para el nivel de enseñanza que se imparte.
- Proponer planta docente y reemplazantes según lo requiera la carga horaria de cada establecimiento.

### **CARGO: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR: (Ley 20.536)**

Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.

- Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión, para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con la gestión institucional.
- Atender y/o entrevistar a las estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- Registrar mediante bitácoras foliadas las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.
- Coordinar, orientar y asesorar sobre cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada la documentación administrativa, como el acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del encargado de convivencia escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- Prevenir conflictos, mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.
- Garantizar que la aplicación del reglamento interno se ajuste al debido proceso.



### **CARGO: ORIENTADOR(A):**

(LGE (2009); Ley Violencia Escolar (2011), Ley de inclusión (2015).

Integrar el Equipo de Gestión del establecimiento y Equipo de Convivencia Escolar.

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional.
- Planificar y ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional.
- Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso.
- Presidir consejos técnicos de profesores jefes.
- Atender entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al departamento de orientación.
- Promover de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.
- Informar a profesores y directivos, sobre los estudiantes que están en atención con orientador.
- Realizar seguimiento y mantener un registro de los estudiantes que son atendidos en orientación.
- Liderar Plan Normativo de afectividad sexualidad y género y monitorear su implementación.
- Planificar y monitorear reuniones de padres y apoderados.
- Monitorear entrevistas de profesores jefes con padres, apoderados y estudiantes.
- Gestionar y evaluar charlas o talleres de formación de estudiantes, padres y apoderados.
- Asesorar a padres y apoderados, para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Colaborar con dirección, subdirección, UTP en materias de orientación.
- Coordinar programas de redes externas.
- Elaborar informes de acuerdo a responsabilidades asignadas.
- Participar en capacitaciones relacionadas con su rol.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.

### **CARGO: COORDINADOR CRA**

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

Promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

- Planificar actividades organizadas y sistemáticas (programa lector), integradas en el horario escolar, querelacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
- Vincular de manera activa las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, gestionando proyectos de trabajo bien delimitados y específicos para cada una de ellas.
- Organizar al menos dos actividades semestrales de difusión cultural, que amplían los intereses de los estudiantes.
- Planificar actividades sistemáticas para dar a conocer a la comunidad escolar el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Planificar actividades organizadas y sistemáticas para los estudiantes, encaminadas a la adquisición de destrezas de búsqueda de información bibliográfica y digital.
- Entregar a Dirección semestralmente los informes cualitativos como cuantitativos, del seguimiento y desarrollo del proyecto CRA.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Potenciar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio, cooperación y de aprendizaje.
- Promover el desarrollo permanente del CRA.



- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y niveles.

### **CARGO: COORDINADORA PIE**

(Decreto Supremo N° 170/09, Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, Mineduc. Decreto N° 83/2015, Diversificación de la Enseñanza.)

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- Asesorar técnicamente la preparación de las condiciones en el establecimiento educacional para la implementación del PIE.
- Conformar los equipos técnicos de aula y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Realizar seguimiento al trabajo del equipo PIE, e informar de su desempeño a la dirección del establecimiento.
- Elaborar Informe técnico de evaluación anual PIE (ITEA), y presentarlo ante el consejo escolar.
- Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con programas pertenecientes al establecimiento.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación PIE, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Verificar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Liderar el proceso de postulación en plataforma PIE.
- Asegurar que tanto los equipos de aula, como los propios estudiantes, cuenten con los materiales y recursos técnicos especializados para que el proceso enseñanza – aprendizaje sea efectivo.
- Conocer y difundir el FUDEI y otros protocolos disponibles en la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) y el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo con las familias, equipos de salud u otros del territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y contar con medios de verificación de ello.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación de Aula y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de aula, tanto en aula regular, como en aula de recursos.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación y seguimiento del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación y perfeccionamiento, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa para cada uno de los especialistas, colaboradores del programa.
- Asegurar las 3 horas cronológicas por curso, destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas,



y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

**CARGO: TRABAJADORA SOCIAL.**

(PADEM, Ley de Inclusión 20.845, Política Nacional de Convivencia Escolar)

Integrar el Equipo de Convivencia Escolar.

- Diseñar un Plan Anual de intervención psicosocial en conjunto con la/el psicóloga/o de acuerdo a las necesidades detectadas en el establecimiento.
- Entrevistar y aplicar instrumento de detección de factores de riesgo socioeducativo a estudiantes.
- Realizar diagnóstico de necesidades de los estudiantes.
- Diseñar un plan individual de intervención, entrega apoyo psicosocial y hacer seguimiento del plan.
- Atención de casos sociales, detectados por diagnósticos, derivaciones, demanda espontánea, realizando su respectivo seguimiento.
- Realizar entrevistas a padres, madres, apoderados y/o tutores para reforzar compromiso parental, cuidado y crianza de estudiantes, responsabilidades académicas de los estudiantes, entre otros; realiza seguimiento a los compromisos.
- Elaborar y ejecutar talleres dirigido a estudiantes en diversas temáticas que potencien factores protectores; Ley de responsabilidad penal adolescente, violencia en el pololeo, Bullying – convivencia escolar, violencia escolar, clima escolar, técnicas de estudio, prevención de drogas, entre otras.
- Elaborar y ejecutar talleres para a padres, madres, apoderados y/o tutores para reforzar habilidades parentales, técnicas de estudio, entre otras de acuerdo a la necesidad de cada establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos.
- Realizar informes sociales, cuando corresponda.
- Elaborar plan de trabajo con estudiantes beneficiarios por Subvención Pro-Retención, trabajar en base a nóminas oficiales del Ministerio, realizando diagnóstico de necesidades, adquisición de uniformes, calzados y materiales de apoyo.
- Derivar y canalizar oportunamente, según la demanda y necesidades detectadas a las redes de apoyo externas e internas. (Municipalidad, Senda previene, Sernameg, Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros, Cesfam, Cosam, Cecosf, Tribunal de Familia, Programas de Red Sename, entre otros.)
- Realizar recolección de antecedentes, postulación y renovación de Becas de Mantención Junaeb. (Beca presidente de la República y Beca Indígena)
- Mantener coordinación directa con el/la Psicólogo/a del Establecimiento Educacional para realizar actividades conjuntas en beneficio de los/las Estudiantes y la Comunidad Educativa.
- Mantener directa comunicación con profesores, orientación, inspector general, encargados de convivencia, UTPy Dirección del Establecimiento Educacional de acuerdo a retroalimentación de casos y líneas de acción para abordar ciertas situaciones de los/las estudiantes.
- Estudiar los factores que producen inasistencias reiteradas y graves, repitencia, deserción y deficiente rendimiento escolar en la Unidad Educativa, realizando plan de acción y/o derivación a quien corresponda.
- Apoyar en la coordinación del Programa salud escolar del estudiante. (Coordinación de atenciones médicas y citaciones, entrega de beneficios, seguimiento y monitoreo de inasistencia a las prestaciones.)
- Realizar reuniones periódicas con los equipos de Apoyo: equipos psicosociales, equipo de convivencia, docentes y equipo directivo.
- Confeccionar y realizar evaluación de impacto a su trabajo y a programas de apoyo externo.



## **CARGO: PSICÓLOGA**

(PADEM Ley de Inclusión 20.845, Política Nacional de Convivencia Escolar)

- Realizar labores administrativas propias de su cargo (registra, ingresa, organiza, actualiza y entrega información necesaria para un adecuado desarrollo del proceso académico).
- Ejecutar acciones y estrategias que fomenten la buena convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, y el buen clima, entre otros, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Asesorar y orientar a la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento interno.
- Pesquisar dificultades en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, proponiendo las medidas más adecuadas para abordar el caso.
- Realizar diagnóstico psicoeducativo a través de instrumentos de evaluación (test, pautas de observación de aula, entre otros).
- Intervenir grupal e individualmente a la comunidad educativa.
- Reportar a través de informes y reuniones acerca de la situación de los estudiantes derivados a convivencia escolar, indicando los avances y áreas deficientes, y realiza acciones remediales necesarias para cada caso.
- Realizar visitas domiciliarias a estudiantes cuando la ocasión lo amerite.
- Gestionar redes de apoyo y realiza derivación, de acuerdo a la complejidad del caso.
- Establecer e implementar estrategias de apoyo a los estudiantes con el fin de contribuir al proceso de formación.
- Promover y participar en la orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes con el objetivo de clarificar sus proyectos personales.
- Fomentar la participación de los padres, madres, y apoderados en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo colaborativo con otros profesionales para intervenir directamente en situaciones que pueda actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal de los estudiantes (problemas económicos graves y desestructuración familiar).
- Entregar herramientas socioeducativas a docentes y asistentes de la educación a través de talleres para favorecer el desarrollo de habilidades en desempeño de sus funciones (vínculo familia-escuela, autocuidado, asesorías reuniones de apoderados/as, entre otras).

## **CARGO: TÉCNICO TICS.**

(Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional) Trabajar

con coordinación del Departamento de Informática de Corporación Municipal Rancagua.

- Trabajar y apoyar a Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica del Establecimiento
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al equipo de gestión y departamento de informática CORMUN cuando se requiera realizar compra o reposición de equipamiento o software.
- Administrar la disposición de conectividad y ancho de banda de Internet en el establecimiento.
- Administrar y mantener la infraestructura de red del establecimiento.
- Administrar en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento, Hardware y Software.
- Revisar y reportar oportunamente a quipo de gestión sobre protecciones y condiciones físicas de infraestructura para proteger contra el deterioro, robo, incendio, etc.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de respaldos de información de los usuarios administrativos y profesores del Establecimiento.



- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software del establecimiento.
- Administrar y prestar soporte en el uso de sistemas de correo electrónico del establecimiento en plataforma GSUITE de GMAIL.
- Apoyar la gestión administrativa a través de la capacitación en herramientas de productividad y/o software de apoyo.
- Mantener una bitácora de registro de todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- En conjunto con el coordinador ICT, crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Apoyar e instruir en el proceso de ingreso de los usuarios a plataformas educativas (inglés, matemáticas, etc.)
- Trabajar colaborativamente con el coordinador de centro de innovación tecnológica en la capacitación del cuerpo docente en el uso de software educativo o de administración.

**CARGO: COORDINADOR DE CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (EX ENLACES).**

(Artículos 19 y 20 del decreto 456/17 MINEDUC - Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación).

En conjunto con el técnico, elaborar, actualizar, y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico y acceso a internet para uso pedagógico y/o administrativo en las distintas dependencias del establecimiento.

- Elaborar plan técnico pedagógico para utilización de los recursos educativos digitales e informáticos en el establecimiento.
- Elaborar junto a UTP, un plan anual de nivelación de competencias docentes para lograr que todos los profesores puedan hacer uso educativo básico del equipamiento computacional y de software.
- Calendarizar, comunicar, difundir horario y registro del uso del laboratorio de computación, laboratorios móviles y otros recursos tecnológicos.
- Difundir y promover en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Mantener y actualizar el contenido de las redes sociales del establecimiento (de haberlas), así como derivar al área de comunicaciones las modificaciones que se necesiten para el sitio web.
- Planificar y ejecutar al menos dos actividades anuales (competencias, concurso, proyecto, trabajo etc.) por ciclo y/o nivel en donde la actividad sea realizada utilizando TICs.
- Orientar a los docentes de asignatura en el reforzamiento del aprendizaje de contenidos específicos, enriqueciendo las estrategias pedagógicas a partir del incremento del uso de internet y recursos multimedia en el aula.
- Promover el aprendizaje y la utilización de los lenguajes digitales.
- Ayudar y Promover la gestión pedagógica utilizando herramientas de productividad y/o software de apoyo a los procesos docentes.
- Potenciar la participación de la comunidad escolar en el proceso pedagógico de los estudiantes.
- En conjunto con el técnico, crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Mejorar la gestión administrativa utilizando herramientas de productividad y/o software de apoyo a los procesos.





## **CARGO: COORDINADORA PISE**

(Superintendencia De Seguridad Social, REX 51/2001 MINEDUC, Lineamientos CORMUN)

Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional según lineamientos entregados por la Corporación Municipal.

- Coordinar todas y cada una de las actividades contempladas el plan integral de seguridad escolar.
- Calendarizar y comunicar fechas de actividades planificadas.
- Evaluar cada una de las actividades planificadas.
- Velar que el plan integral de seguridad escolar se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido, asegurando la existencia de insumos básicos (distintivos de líderes, silbato, megáfono, botiquín, entre otros).
- Liderar y/o facilitar el liderazgo ante toda situación de emergencia o simulacro al interior del Establecimiento.
- Evaluar las condiciones para evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Coordinar y ejecutar las capacitaciones y mantener respaldo de dichas actividades.
- Participar de las reuniones del Comité de Emergencia y del Departamento de Prevención de riesgos de CORMUN.
- Difundir el plan integral de seguridad escolar entre estudiantes y apoderados, y respaldar recepción de la información.
- Coordinar instancias de apoyo técnico al comité, no sólo los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se enfrente a una emergencia.
- Nombrar a un suplente, quien debe ser capacitado para ejercer el cargo en caso de ausencia del titular.
- Elaborar anualmente inventario de implementos, presentando solicitud al equipo de gestión en caso de detectar necesidades.
- Mantener al día la señalética de seguridad del establecimiento.

## **CARGO: PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE PADRES**

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

Velar por que el desarrollo de actividades, del Centro de Padres Madres y apoderados se enmarque en el PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento.

- Actuar como mediador para la resolución de conflictos y canalizar asertivamente las necesidades del centro de padres, madres y apoderados.
- Dar continuidad al trabajo del centro de padres, madres y apoderados, contribuyendo a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directivas.
- Asesorar en la formulación de un programa anual de trabajo, diseño de proyectos, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.
- Motivar a los profesores para que trabajen con los subcentros, traspasando el modelo de trabajo con los padres y apoderados a través de los profesores jefes
- Participar de las reuniones de la directiva del centro de padres, madres y apoderados
- Participar de las reuniones que convoque la directiva (delegados, asambleas, entre otros.)



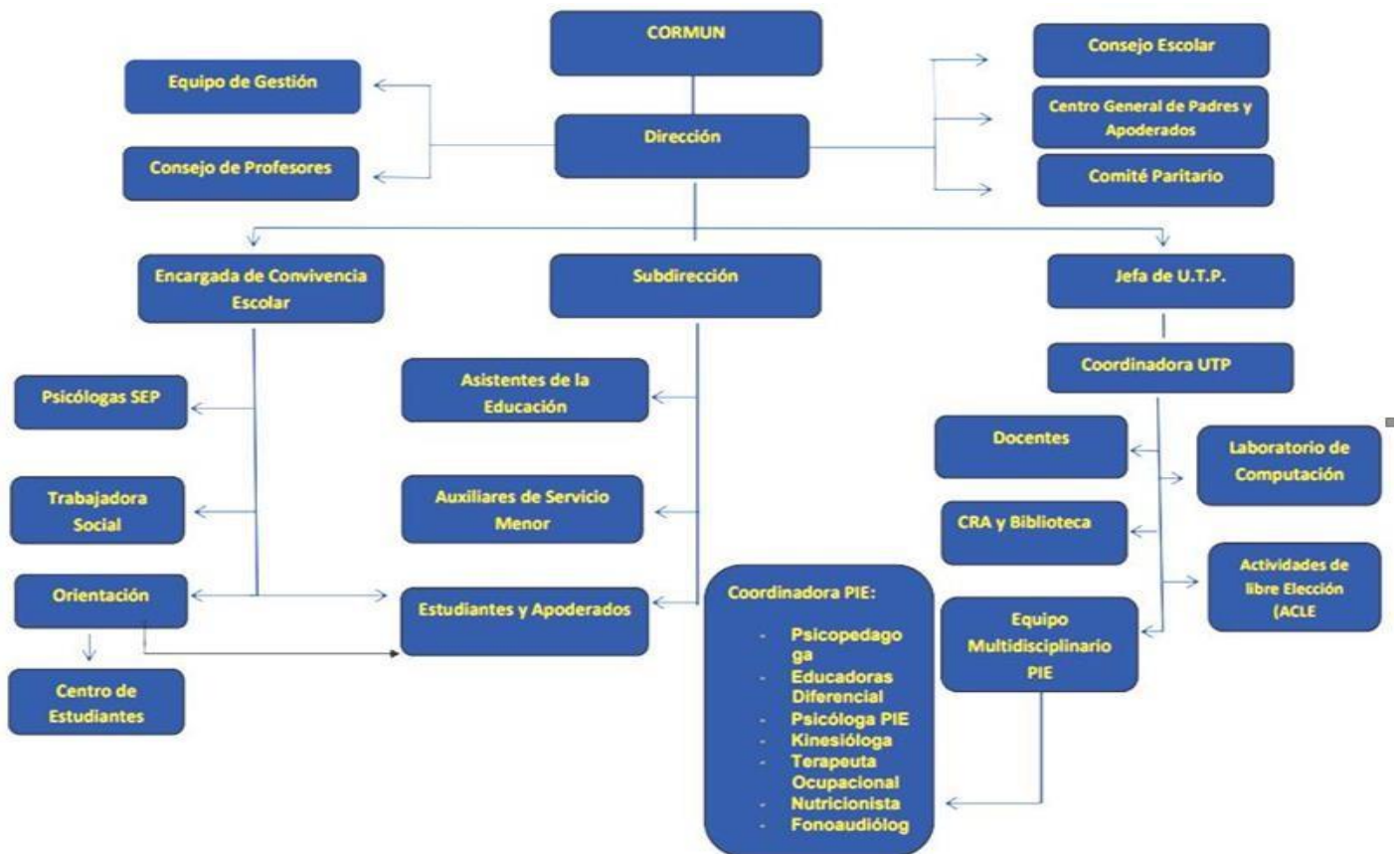
## CARGO: PROFESOR ASESOR DE CGPA

(Reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.)

Velar por que el desarrollo de actividades se enmarque en el PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento.

- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro deEstudiantes
- Asistir e informar sobre las actividades del centro de estudiantes al equipo directivo del establecimiento.
- Facilitar la comunicación entre el Centro de estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- Acompañar el rendimiento académico y formación de los integrantes del centro de estudiantes.
- Orientar en la actualización o formulación de documentos oficiales emanados desde el centro de estudiantes.
- Participar de las reuniones de la directiva del centro de estudiantes.
- Participar de las reuniones que convoque la directiva (delegados, asambleas, entre otros).

### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





## X. REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

### 1. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

- 1.- Toda estudiante debe contar con una apoderada/o académico y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- 2.- El o la apoderada se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes de la estudiante antela Dirección.
- 3.- El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como: teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.
- 4.- La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la agenda escolar, libreta educativa y página web.
- 5.- Que exija sus derechos a través del siguiente conducto regular:
  - ❖ Profesor(a) de asignatura
  - ❖ Profesor(a) jefe.
  - ❖ Orientador (a)
  - ❖ Jefe Técnico (cuando el caso lo amerite)
  - ❖ Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - ❖ Equipo de Convivencia Escolar (dependiendo de la problemática).
  - ❖ Subdirectora.
  - ❖ Dirección del Establecimiento.
  - ❖ Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.

**\*Nota: Se solicita al apoderado agendar entrevista con anticipación mínima de un día con estamentos ante señalados para poder coordinar entrevista, en caso de subdirección y dirección agendar con anticipación mínima de tres a cuatro días.**

**\* El equipo de Convivencia Escolar comenzará a atender desde las 08:20 horas.**

#### **REUNIONES DE APODERADOS(AS).**

- 1.- Las reuniones de apoderados(as) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesor(a) jefe y las o los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- 2.- Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderados(as) cada semestre, las que se deben desarrollaren un horario que potencie la participación activa de la mayoría de los apoderados.
- 3.- Las reuniones de apoderados(as) deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- 4.- En cada reunión, los apoderados(as) recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico.
- 5.- Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor(a) jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Los apoderados(as) que no apoyen a sus estudiantes en la labor educativa o no asistan a reuniones informadas se les solicitará cambio de apoderado(a).
- 6.- La modalidad de reuniones de apoderados durante el presente año serán consensuadas con el profesor jefe vía remota y/o presencial.
- 7.-Queda estrictamente prohibido que las estudiantes asistan a las reuniones de apoderado, ya que no existe el personal que cautele por la seguridad de ellos.



## **ENTREVISTAS DE LOS DOCENTES.**

- 1.- Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado(a), o con una de sus profesoras y/u otra profesional del establecimiento, deberán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.
- 2.- Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados(as), el cual será debidamente informado a las familias de la estudiante. Será un deber de las docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados(as), para atenderlos personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona y/o funcionario de la unidad educativa. Debiendo quedar registro escrito de tal actividad.
- 3.- La citación a un apoderado o la solicitud de reunión con un(a) docente o directivo(a), por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.
- 4.- Las entrevistas se pueden realizar de forma presencial y/o remota.
- 5.- Las entrevistas se realizarán con los apoderados titular y/o suplente, aquellos adultos que soliciten información de la estudiante pero que no se encuentren registrados en ficha de matrícula, se solicitará autorización vía telefónica al apoderado titular para entregar información.

## **XI. DISPOSICIONES SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.**

### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El Colegio República Argentina promueve la educación integral de las estudiantes, por lo cual la responsabilidad frente a la puntualidad y asistencia corresponde a factores importantes de formación e integridad. Por lo anterior, las estudiantes deben cumplir:

- 1.- Las estudiantes cumplirán con el requisito del 85% de asistencia para ser promovidas de curso, de acuerdo con el artículo 10 de Decreto Supremo exento de Educación N° 511 de 1997 y su modificación de acuerdo al Decreto Exento N° 107 del 20 de febrero del 2003 del Ministerio de Educación.
- 2.- Las estudiantes deberán asistir regularmente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el colegio o señalados en el calendario escolar. La asistencia a reforzamiento, actividades extraescolares y academias son obligatorias una vez inscritas en ellas, por lo tanto, el incumplimiento de este punto debe ser justificado por escrito en la libreta de comunicaciones.
- 4.- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por escrito en la libreta de comunicaciones. Las inasistencias por más de tres días deberán ser justificadas mediante certificado médico.
- 5.- Las estudiantes cumplirán con el horario del curso al que pertenece. No obstante, en algunos casos podrán estar en otras actividades al estar eximida de Religión u otra asignatura, si la organización interna o dirección del establecimiento lo permite.
- 6.- Las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de ésta.
- 7.- Si una estudiante durante el período escolar debe ausentarse o retirarse del colegio por enfermedad u otra causa muy justificada, debe informar a subdirección, quien autoriza dicha situación.
- 8.- Conforme el párrafo anterior, el retiro lo debe hacer el apoderado presentando su cédula de identidad y dejando un registro en libro de salida con sus datos y firma.
- 9.- Las estudiantes podrán ser retiradas de acuerdo a los párrafos anteriores en horarios de recreo o inmediatamente al ingreso de clases, con alguna excepción de urgencia.
- 10.- Queda estrictamente prohibido, la autorización de retiros de estudiantes por teléfono, por medio de libreta de comunicaciones y por otra persona que no sea su apoderado.



- 11.- Las estudiantes deberán presentarse en su jornada habitual de clases al menos 5 minutos antes del inicio de ésta.
- 12.- La estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento. En caso de no respetar esta disposición, se autorizará su incorporación a clases una vez registrado su atraso en un libro especial, ubicado en inspectoría.
- 13.- Los atrasos serán acumulativos registrándose en inspectoría y libro de clases. Al tercer atraso se citará al apoderado. Los reiterados atrasos perjudicarán notablemente el informe de personalidad de la estudiante, por lo que se analizará conjuntamente con el apoderado(a) las causas y compromisos a cumplir.
- 14.- Se autorizará el ingreso a deshora sólo si la estudiante se presenta con el apoderado o con certificado de atención médica o dental.
- 15.- En caso de ausencia justificada, la evaluación, se recalendarizará en horario consensuado con profesorado de la asignatura o curso y jefa de UTP.
- 16.- En caso de malestar o lesión, el estudiante será primeramente evaluado en inspectoría, instancia que decidirá sobre su posible retiro, mediante el llamado telefónico al apoderado.
- 17.- Los apoderados están autorizados para retirar a las estudiantes en los horarios de recreo, para evitar que pierdan horas de clase, con excepción de alguna emergencia.
- 18.- Los adultos que retiren a estudiantes del establecimiento, no siendo apoderados titulares y/o suplente se solicitará autorización del apoderado titular vía telefónica y/o por comunicación. Además, en el registro de retiro el adulto debe presentar su cédula de identidad.

## **XII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Desde el año 2017 que nuestro Establecimiento Educacional, se rige por el sistema de admisión escolar (SAE), el cual es un sistema centralizado de postulaciones que se realiza a través de una plataforma en internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan, con esa información los apoderados pueden postular a través de la plataforma web del Ministerio de Educación, en orden de preferencia de los establecimientos de su elección. En caso que el Establecimiento Educacional cuente con vacantes disponibles, fuera del periodo de postulación por medio del SAE, se dará matrícula a las estudiantes que lo requieran.

El colegio llevará un registro público de los apoderados que queden en lista de espera según el proceso de admisión, si el apoderado no se presenta durante las 48 horas después de ser contactado por el colegio, se procederá a pasar a la siguiente inscripción en la lista de espera.

## **XIII. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

El Colegio República Argentina cautelará y exigirá a las estudiantes los siguientes deberes:

### **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- 1.- A partir del primer día de clases, la estudiante asistirá vistiendo su uniforme escolar en condiciones adecuadas de limpieza y orden.
- 2.- El uniforme escolar es el siguiente:
  - Jumper azul marino a 3 cm. sobre la rodilla.
  - Blusa blanca cuello redondo.
  - Corbatín institucional.
  - Chaleco azul marino.



Parka, abrigo o chaquetón azul marino.

Pantalón de tela azul marino, calcetas azul marino (sin bucaneras o polainas).

Zapatos negros sin adornos y sin terraplén, para evitar accidentes.

Delantal blanco.

3.- Todas las estudiantes del establecimiento tienen derecho a reemplazar el jumper por pantalón de tela azul marino. Sin embargo, se excluyen de este uniforme, los jeans azules o de mezclilla, al igual que los jeans de cualquier color alternativo.

4.- El uniforme de Educación Física corresponde a buzo deportivo del colegio, polera del colegio, zapatillas de gimnasia, sin accesorios, brillo ni terraplén y calzas azul marino a tres centímetros sobre la rodilla (No short).

5.- Debe mantener el pelo siempre limpio, ordenado y de su color natural, sin tinturas en su cabello, sin cortes extravagantes. Durante la jornada escolar debe mantenerse tomado con cintillo, traba, cole, pinches o cintasen color blanco o azul.

6.- En caso de pediculosis se solicitará al apoderado realizar tratamiento para el bienestar de la estudiante y comunidad escolar.

7.- Las estudiantes deberán mantener sus uñas limpias y cortas, sin esmaltes.

8.- Las estudiantes asistirán al colegio sin maquillaje, piercing, aros llamativos, collares, pulseras, adornos artesanales, etc. Las estudiantes que asistan con algunos de estos adornos tendrán que entregarlo a cualquier funcionario que lo solicite, los que serán entregados al término de la jornada escolar y al incurrir en la misma acción se solicitará la presencia del apoderado, para informar la situación y devolver lo requisado.

9.- No corresponde al uniforme escolar el uso de zapatillas, camisetas, bufandas de colores, pañoletas, pelerones de colores, gorros de colores, los que serán solicitados por los funcionarios del colegio. El uso de equipo de gimnasia será solo en las clases de Educación física.

10.- Las estudiantes no portarán joyas, dispositivos de audio, máquina fotográfica, cámara de video, celular o teléfono móvil, Tablet, notebook, u otro objeto de valor o dispositivo tecnológico.

11.- El Colegio no se responsabiliza por el extravío, hurto o robo de objetos de valor, dentro ni fuera de la sala de clases, tampoco se autoriza la pérdida de clases por parte de la estudiante o personal del establecimiento en la búsqueda del objeto extraviado.

12.- Se solicita a los apoderados marcar en un lugar visible las prendas de vestir y objetos personales de las estudiantes.

13.- El uso de celulares está prohibido dentro del Establecimiento Educacional como también para todos los miembros de la comunidad educativa dentro de su jornada laboral.

14.- En caso que las estudiantes de octavo básico se confeccionen un polerón será de carácter voluntario, y sólo podrá ser utilizado los días viernes.

15.- Las estudiantes con diagnóstico de NEE permanente, específicamente Trastorno de Espectro Autista, podrán utilizar durante todo el año escolar el buzo institucional de la escuela.

16. Si un apoderado, no dispone de recursos económicos para adquirir en beneficio de su hija, el delantal o buzo institucional, la dirección junto con las trabajadoras sociales realizarán filtro social para que la estudiante pueda asistir al establecimiento con toda su vestimenta, respetando íntegramente la presentación con su uniforme de forma reglamentaria.

17.- Durante el presente año y de acuerdo con reunión con el Consejo Escolar, se adopta la medida de flexibilizar el uniforme escolar, usando buzo institucional y/o pantalón de tela azul.



## CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todas las estudiantes participarán de la asignatura de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento debese justificado debida y oportunamente a través de la certificación médica de un especialista.

El uniforme para las clases de educación física sugerido para las estudiantes es:

Polera de algodón color blanca institucional

Buzo institucional

Calza azul marino (3 cm sobre la rodilla)

Calcetas deportivas color blanco

Zapatillas deportivas blancas o negras (sin terraplén)

**\*En caso que cualquier estudiante por condición de salud no pueda asistir con el uniforme escolar, será la subdirectora quien autorizará el uso del buzo del establecimiento previa documentación médica.**

**\*Las estudiantes deban traer los útiles de aseo personal que indique la profesora de educación física. Además, las estudiantes los días que por horario le corresponda educación física están autorizadas para asistir con el buzo, pero deben traer una polera de recambio para una adecuada higiene.**

**XIV. DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE  
SEGURIDAD Y SALUD PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR**



Año 2023



# Plan Integral de Seguridad Escolar

Coordinación Técnico Pedagógica

**División de Educación**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RANCAGUA**

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISION	FIRMA
ELABORADO POR:	Raquel Acevedo	ENCARGADO PISE		
REVISADO POR:	Mariana Gómez Madrid Patricio Vásquez	JEFE DPTO. PREVENCIÓN CORMUN		
REVISADO POR:				

REGIÓN	LIBERTADOR BERNARDO O´HIGGINS
AÑO	2023





## INTRODUCCION

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Colegio **República Argentina** surge como un espacio donde las niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

## DIAGNOSTICO

A partir de la última acta de comité paritario del año anterior, se identifican las debilidades presentadas

- 1.- La comunidad educativa no tenía claridad de los roles y funciones de cada participante del comité paritario y departamento de seguridad.
- 2.- Falta de instancias de capacitación para auxiliares de aseo y participantes del comité paritario y PISE del establecimiento focalizadas en las áreas que competen a estén (Sustancias peligrosas, urgencias, COVID 19).

## META

Al término del año el 100% de los auxiliares serán capacitados en algún área que les compete (manipulación de sustancias peligrosas, primeros auxilios)

Organizar al 100% de la comunidad escolar en torno a sus responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de una emergencia (según descripción de Cargos, dispuesta por la CORMUN).

## OBJETIVOS GENERAL

El PISE tendrá como objetivo: Generar y crear una cultura interna de autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todas sus integrantes en situaciones de emergencia.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Difundir y socializar con la Comunidad Interna y Externa, la situación actual de la planta física, recursos humanos y materiales que la institución dispone para su seguridad.

Entregar roles y funciones en torno a responsabilidades de cada integrante del comité paritario y PISE.

Realizar simulacro de evacuación con cada jornada de clases a lo menos 2 veces por semestre, con toda la comunidad interna.

Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa sobre las acciones y procedimientos de simulacro, situaciones de emergencia y COVID-19, que la organización se encuentra operando para su prevención.

Culturizar a la comunidad educativa a través de charlas, capacitaciones, simulacros que refuercen las acciones preventivas tanto dentro como fuera del establecimiento.

## ACCIONES

Acciones 1	Situación Actual de Nuestro Establecimiento
Objetivo de la acción	Difundir y socializar con la Comunidad Interna y Externa, la situación actual de la planta física, recursos humanos y materiales que la institución dispone para



	su seguridad.
Descripción	A inicios del año escolar se informará a la comunidad educativa acerca de la situación actual del establecimiento, conforme a su seguridad, prevención y actuación en caso de emergencia.
Meta	100% de la comunidad educativa es informada respecto de situación estructural y funcional del establecimiento, en materia de emergencia.
Fecha	Marzo, 2023
Responsables	Quenia Sepúlveda García y Raquel Acevedo Aliaga
Actividades	Revisión del Acta del Comité Paritario 2022, respecto de Evaluación de Impacto de PISE.  1era Reunión de Comité Paritario  Informar y socializar con la comunidad interna y externa acerca de la situación estructural del establecimiento.  Retroalimentar el presente plan con las observaciones y/o sugerencias de la comunidad educativa.
Medios de verificación	Acta de reunión diciembre, 2022 Acta de Reunión Comité paritario marzo, 2023

<b>Acciones 2 y 3</b>	<b>Entregar roles y funciones</b> <b>Realizar simulacros de evacuación</b>
Objetivo de la acción	Realizar simulacro de evacuación con cada jornada de clases a lo menos 2 veces por semestre, con toda la comunidad interna.
Descripción	A lo menos dos 2 veces por semestre se realizará un operativo de evacuación por sismo de mediana intensidad en ambas jornadas.
Meta	100% de la comunidad educativa participa en el operativo realizado
Fecha	Abril – junio – septiembre – noviembre
Responsables	Comité paritario – y comité de seguridad
Actividades	Reunión entre comité paritario y seguridad escolar para determinar roles y funciones de cada integrante  Entregar lineamientos generales a la comunidad educativa  Generar el operativo  Evaluación del operativo realizado
Medios de verificación	Acta y pauta de realización de operativos



<b>Acciones 4</b>	<b>Comunidad Informada y Actualizada en Simulacro, Situaciones de Emergencia y COVID-19</b>
Objetivo de la acción	Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa sobre las acciones y procedimientos de simulacro, situaciones de emergencia y COVID-19, que la organización se encuentra operando para su prevención.
Descripción	Se entregará protocolos y actualizaciones en caso de situaciones de emergencia y COVID-19 a todos los integrantes de la comunidad educativa. En consejo de profesores se entregará información a los profesores, para que a su vez sea replicada en cada sala de clases con sus estudiantes.
Meta	100% de la comunidad educativa recibe Protocolo de Emergencia y COVID-19 y sus actualizaciones respectivas.
Fecha	Marzo a Diciembre
Responsables	Comité de Seguridad
Actividades	Reuniones del comité paritario según las necesidades emergentes.  Socialización de las nuevas acciones en los protocolos COVID-19 y en caso de Situaciones de Emergencia.  3- Monitoreo del cumplimiento de las acciones implementadas.
Medios de verificación	Acta reunión y protocolos

<b>Acciones 5</b>	<b>Charlas y Capacitaciones</b>
Objetivo de la acción	Culturizar a la comunidad educativa a través de charlas, capacitaciones, simulacros que refuercen las acciones preventivas tanto dentro como fuera del establecimiento.
Descripción	De forma periódica se realizarán diversas charlas y/o capacitaciones en beneficio de la comunidad interna, en prevención de diversas materias, a fin de educar a la comunidad respecto la seguridad escolar.
Meta	100% de la comunidad interna participa a lo menos en una charla y/o capacitación durante el año escolar.
Fecha	Marzo a diciembre
Responsables	Comité de Seguridad



Actividades	<p>Reunión del comité de seguridad para sondear y definir necesidades de la comunidad respecto de la seguridad escolar</p> <p>Gestionar con instituciones externas diversas modalidades de educar a la comunidad.</p> <p>Monitorear y retroalimentar la ejecución de las diversas instancias formativas y su respectiva ejecución.</p>
Medios de verificación	Registro de asistencia y contenidos tratados a charlas y/o capacitaciones.

#### EVALUACION

Al término del año lectivo, se realizará una encuesta a toda la comunidad educativa para determinar los avances y deficiencias presentadas durante el año y así generar mejoras para el próximo periodo.

#### ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

REGION	PROVINCIA	COMUNA
<b>Libertador Bernardo O'Higgins</b>	<b>Cachapoal</b>	<b>Rancagua</b>

<b>Nombre del Establecimiento</b>	<b>Colegio República Argentina</b>
<b>Modalidad (Diurna/Vespertino)</b>	<b>Diurno</b>
<b>Dirección</b>	<b>O'Carrol #850</b>
<b>Sostenedor</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA</b>
<b>Nombre Director/a</b>	<b>Quenia Sepúlveda García</b>
<b>Nombre Director/a Subrogante</b>	<b>Sandra Flores Navarro</b>
<b>Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar</b>	<b>Raquel Acevedo Aliaga</b>
<b>RBD</b>	<b>2121-0</b>
<b>Teléfonos / correo electrónico</b>	<b>72230332 /</b>
<b>Redes Sociales</b>	
<b>Previsionista de CORMUN</b>	<b>Mariana Gómez Madrid</b>



<b>Teléfono - Mail</b>	<b>+569 73378731 – mariana.gomez@cormun.cl</b>
<b>Coordinador mutual Mail</b>	

<b>Año de construcción del Edificio</b>	<b>Sin antecedentes</b>
<b>Ubicación Geográfica</b>	<b>Urbana</b>
<b>Material Construcción</b>	<b>MIXTA (Metalcom – Madera – Tubest, etc)</b>
<b>Otros</b>	

## MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X			
ED. PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
	<b>890</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		

NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION			NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
<b>80</b>	<b>1</b>		<b>26</b>	<b>2</b>		890		890

N.º DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			N.º DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL

NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL MARCAR CON UNA X					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO TRANSICION		PARVULARIA INFANTIL	
SALA CUNA MENOR	SALA CUNA MAYOR	NUIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	TRANSICION MENOR O PREKINDER	TRANSICION MAYOR O KINDER

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)															
1ºBASICO		2ºBASICO		3ºBASICO		4ºBASICO		5ºBASICO		6ºBASICO		7ºBASICO 8ºBASICO			
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	F		
1º MEDIO y 2ºMEDIO				3ºMEDIO y 4ºMEDIO											
F				M				F				M			

OBSERVACIONES
<p>Establecimiento Educaciones que presenta una infraestructura sólida, que permite generar diversas zonas de seguridad frente alguna emergencia</p> <p>Se solicita a las entidades pertinente evaluación del recinto pero no existe registro.</p>

**COMPLETAR SI APLICA PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y/O CON**



**PROGRAMAS DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE)**

<b>ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS</b>			
<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>	<b>CURSO</b>	<b>M o F</b>	<b>TIPO NEET</b>

<b>ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES</b>					
<b>NOMBRE ESTUDIANTE</b>	<b>CURSO</b>	<b>M o F</b>	<b>TIPO DE DISCAPACIDAD</b>	<b>UTILIZA AYUDA TECNICA SI/NO</b>	<b>DETALLE AYUDA TECNICA</b>



<b>TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>M o F</b>	<b>TIPO DISCAPACIDAD</b>

<b>ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE</b>			
<b>ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE (TEL)</b>			

<b>NUMERO DE DOCENTES</b>		<b>NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION</b>		<b>NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES</b>	
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
67	2	26	2	890	

<b>NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>PARVULARIA NIVEL MEDIO</b>			<b>PARVULARIA NIVEL TRANCISION</b>		
<b>NIVEL MEDIO MAYOR</b>		<b>1° NIVEL DE TRANSICION</b>		<b>2° NIVEL DE TRANSICION</b>	
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>M</b>

<b>RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL</b>			
N° de Accidentes del Trabajo 2021		N° de Accidentes del trabajo STP 2021	
N° de Accidentes del trabajo CTP 2021		N° de Enfermedades Profesionales 2021	

<b>RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS</b>			
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2022	150	N° de Accidentes Grave	0



**PLANILLA N° 1 CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

<b>CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD</b>
<b>COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR</b>
<b>FECHA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ</b>
<p style="text-align: center;">FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO</p>

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO CELULAR WATHSAAP EMAIL
Raquel Acevedo	Femenino	Docentes	Docente	Coordinador Plan de Seguridad Escolar	<a href="mailto:Raquel.acevedo@colegio-republicaargentina.cl">Raquel.acevedo@colegio-republicaargentina.cl</a>
Susana Rojas	Femenino	Docentes	Docente	comité paritario	<a href="mailto:Susana.rojas@colegio-republicaargentina.cl">Susana.rojas@colegio-republicaargentina.cl</a>
Ximena Villar	Femenino	Docente	Docente	Presidenta comité paritario	Ximena.villar@colegio-republicaargentina.cl
Lilian Veliz	Femenino	Encargada biblioteca	Asistente de la educación	Secretaria comité paritario	Lilian.veliz@colegio-republicaargentina.cl
Jaqueline Ramos	Femenino	Inspectora	Enc Primeros Auxilios	Atención primeros Auxilios	
Amara Mora	Femenino	Inspectora	Enc Primeros Auxilios	Atención primeros Auxilios	

51. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.

52. Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

**AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

<b>DIRECTORIO DE EMERGENCIA</b>		
	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	Quenia Sepúlveda García	72230332
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR		
Encargado PISE	Raquel Acevedo	72230332

INSTITUCION CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMRGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION





<b>CORMUN</b>	Patricio Vásquez			
<b>AMBULANCIA</b>		131		
<b>CARABINEROS</b>		133		
<b>BOMBEROS</b>		132		
<b>INSP. GENERAL</b>	Sandra Navarro Flores			
<b>JEFE UTP</b>	Verónica Albornoz			
<b>POLICIA INVESTIGACIONES</b>		134		
<b>MUTUAL</b>	Ambulancia MUTUAL	Accidente Laboral		
<b>ASOCIACION DE CANALISTAS</b>				
<b>CONAF</b>		130		
<b>CESFAM</b>				
<b>PREVENCIONISTA CORMUN</b>	Mariana Gómez Madrid		+569 73378731	Gamero 212

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabine-ros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfo- nos, nombres y direcciones).

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar)

<b>FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES</b>		
<b>TEMA DE REUNION</b>		
<b>FECHA</b>		
<b>LUGAR</b>		
<b>Compromiso</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento del compromiso</b>



<b>RESPONSABLES DEL COMPROMISO</b>		
<b>SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO</b>		

## DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

### ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Niños/as (tabla N°1.1)

<b>ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?</b>					
<b>FECHA</b>	<b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</b>	<b>DAÑO A PERSONAS</b>	<b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>	<b>¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
25-05-2019	Niña aprieta dedo en la puerta	Fractura dedo pulgar mano derecha	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre trasladada a Hospital	Sin daño	Se realiza Re instrucción de medidas preventivas
06-6-2019	Niña golpea cabeza con cemento	Hematoma Teck cerrado	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre trasladada a Hospital	Sin daño	Señalización de la zona
12-08-2019	Niña cae de escalera (baja altura)	Torcedura pie izquierdo	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre trasladada a Hospital	Sin daño	Se realiza revisión de gomas
02-09-2019	Niña se golpea su mano izquierda	Esquince en muñeca izquierda	Se contacta a madre y se entregan primeros auxilios. Madre trasladada a Hospital	Sin daño	Se realiza Re instrucción de medidas preventivas

#### IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

## DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

### ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Trabajadores (tabla N°1.2)

<b>ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?</b>					
<b>FECHA</b>	<b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</b>	<b>DAÑO A PERSONAS</b>	<b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>	<b>¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
18-10-2019	Educadora tuerce su tobillo en	Esquince de tobillo	Se entregan primeros auxilios. Se informa a ACHS	Sin daños	Se realiza instrucción en uso de calzado



	nivel				
20-11-2019	Asistente se aprieta dedo con la puerta	Lesión leve	Se entregan primeros auxilios. Se informa a ACHS	Sin daños	Se realiza instrucción en uso y manejo de muebles
25-11-2021	Quemadura con agua caliente	Lesión leve	Se aplican primeros auxilios se deriva a centro asistencial	Sin daño	Se realiza comunidad para la comunidad de los riesgos de la manipulación de agua caliente
20-12-2021	Picadura de insecto desconocido	Picadura de insecto	Se deriva a centro asistencial	Sin daño	Se realiza revisión del estado de fumigación del EE

#### IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

## DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

### ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Emergencias (tabla N°1.3)

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
24-05-2019	Caída de escalera	Torcedura de tobillo	Se dan los primeros auxilios y luego se lleva a la ACHS	Sin daño	Revisión de peldaños
18-08-2019	Se apretar la mano con la puerta	Hematomas/sin lesiones mayores	Se entregan primeros auxilios y luego se lleva a ACHS	SIN DAÑO	Se entrega instructivo de autocuidado
03-09-2019	Elemento punzante en ojo derecho de docente	Lesión simple en ojo derecho	Primeros auxilios derivación ACHS	Sin daño	Se entrega instructivo a la comunidad para evitar objetos puntiagudos
10-10-2019	Torcedura de tobillo en la vía pública	Lesión simple tobillo izquierdo	Al llegar al establecimiento se entregan primeros auxilios y luego se deriva a ACHS	Sin daño	Se entrega información sobre accidentes de trayectos

#### IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional

## PLANILLA N° 3 INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?		
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS,	UBICACION	ENCARGADO/A DE



VULNERABILIDADES CAPACIDADES IMPACTO EVENTUAL		SOLUCIONARLO
Gomas sueltas en escaleras	Escaleras	Auxiliares
Mantenimiento de enchufes	Salas de clases, oficinas	Auxiliares
Mantenimiento de puertas	Salas de clases	Auxiliares

#### PLANILLA N° 4 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACION DE RIESGOS					
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES)	Ubicación	RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	Actividad	Encargado del Seguimiento	Fecha
Torceduras de tobillo	Patio – pasillos	Alto- medio	Demarcar los desniveles	Subdirectora	Ejecución del año
Deslizamientos en gomas	Pasillos /salas	Alto -medio	Mantenimiento de gomas antideslizantes	Subdirectora	Ejecución del año

Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provocar).

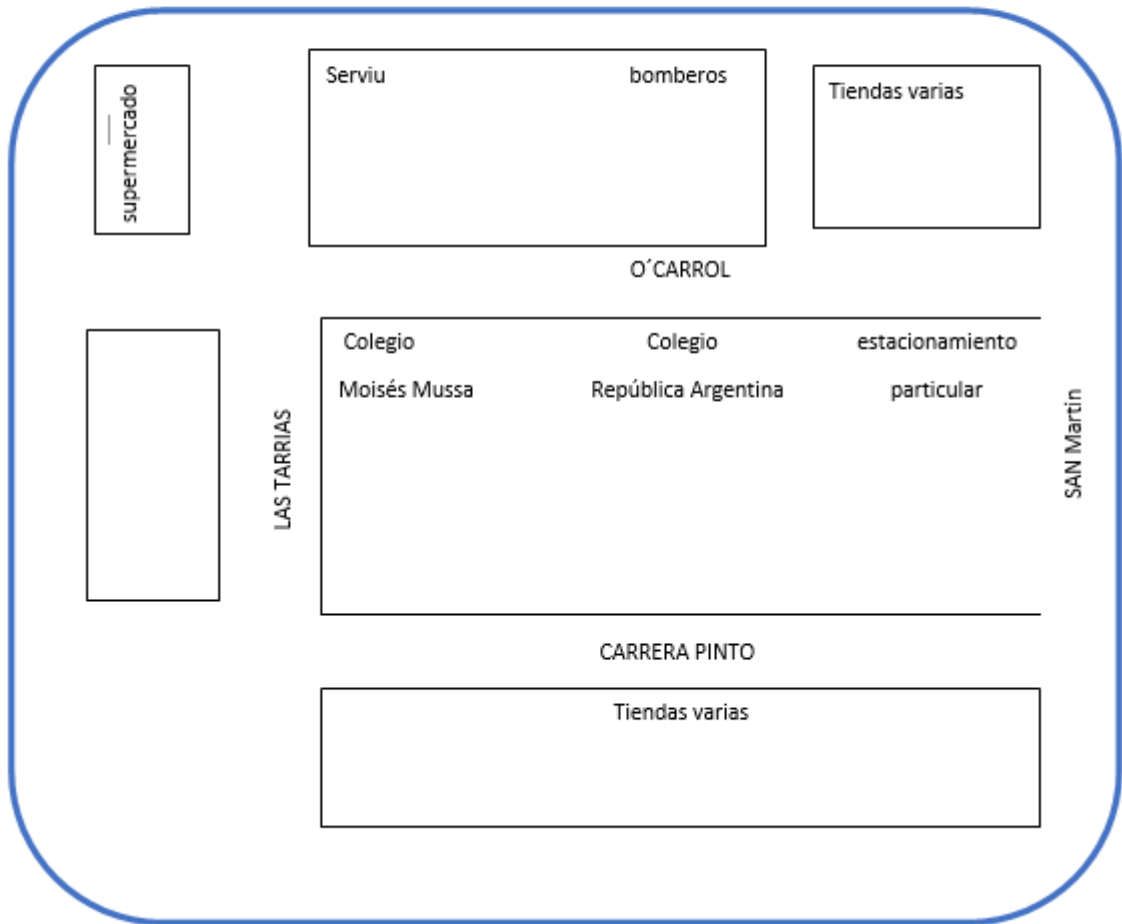


### PLANILLA N° 5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

PLANILLA N° 5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín etc.





<b>PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS</b>				
<b>ACCIONES FECHAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA</b>	<b>RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)</b>	<b>¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>
Mensual	Lista de Chequeo Extintores	Solicitud Recarga de Extintores	Recarga de Extintores	Auxiliar
Mensual	Lista de Chequeo Señalética	Solicitar señalética faltante	Instalación de señalética	Auxiliar
Anual	Lista de Chequeo de Red húmeda	Solicitar revisión y mantenimiento externa	Mantenimiento	Auxiliar

### PLANILLA N° 7 CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante un cronograma, identificando responsables, tiempos, recursos.

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> lista chequeo de extintores		
<b>OBJETIVO</b> mantener en optimas condiciones los extintores		
<b>NOMBRE DE LOS RESPONSABLES</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>
Ignacio Sepúlveda Héctor Hidalgo	Marzo	Diciembre



<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>								<b>PARTICIPANTES</b>			
Revisar periódicamente los sellos de los extintores y si se encuentran fallas o deterioros avisar inmediatamente a la encargada Pise para solicitar la revisión o cambio correspondiente								Auxiliares Encargada PISE			
<b>RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS</b>								<b>RESUSLTADOS ESPERADOS</b>			
Cambio o reposición de sellos								Sin detalles			
<b>REQUIERE FINANCIAMIENTO</b> SI <u>  x  </u> NO <u>      </u>						<b>SE NECESSITA PERSONAL TECNICO</b> SI <u>      </u> x <u>      </u> NO <u>      </u>					
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
Revisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>EVALUACION</b>											

**PLANILLA N° 8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION**

<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION</b>			
<b>ACCION PLANEADA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>LIMITACIONES CORRECTIVAS</b>	<b>ACCIONES</b>
Chequeo extintores	Revisión periódica		
Chequeo red húmeda			
Chequeo alumbrado			



## DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Básica	Quenia Sepúlveda		Sandra Navarro	

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)

s) Responsable de Subrogar a la directora y/o Educadora en Extensión Horaria

## DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

### ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 1		NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 2	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Jaqueline Abarca			
2	Amara Mora			
3				

### ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS		NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Zunilda Aros			
2	Ignacio Sepúlveda			





### ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Silvia Ríos			
2	Claudia Martínez			

### IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Manipuladora en turno			
2				

### ANEXO 2 FORMATO PLAN DE RESPUESTA CON PROTOCOLO ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Accidente Grave Trabajador/a</b>	
Circular No. 3335	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O´Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Patio central	
Patio costado trasero	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora, subdirectora, docentes, comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se cercará el lugar donde ocurre el accidente y se restringirá el acceso a personal no autorizado. Se entregarán los primeros auxilios y llamara a personal de salud	



especializados
<b>ALERTA</b>
¿Cuál será la Alerta? Toque de campana
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Inmediatamente cuando se da aviso que ocurrió el accidente grave
¿Quién dará la alarma? Directora -Subdirectora – encargada del EE
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las a partir de la activación de la alarma
La subdirectora acudirá al sitio del suceso y solicitará a la inspectora que se encuentre de turno en inspectoría llame a CORMUN para avisar lo sucedido y continuación llamar una ambulancia
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Lugar del Accidente para evaluar las condiciones.

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (<b>llamar al 1404</b>). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.</p> <p>NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u</li> <li>- Obligue a realizar maniobras de rescate, u</li> <li>- Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros.</li> <li>- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o</li> <li>- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos.</li> </ul>	<p>Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.</p>	<p>Directora / Educadora</p>
<p><b>Suspensión de Faena:</b> Se suspende todas las actividades similares a las que provocó el accidente grave o fatal que se realizan en el Establecimiento. Ej. Si un funcionario se cae por limpiar las canaletas por sobre 1,8 metros de altura, debe suspender que todos los funcionarios de ese establecimiento realicen la limpieza de canaletas hasta que la autoridad sanitaria lo Autorice.</p>	<p>Suspensión de faena, según lo indicado por la Circular No. 3335.</p>	<p>Comité Paritario en conjunto con Líder de Emergencia, Directora y Departamento de Prevención de Riesgos</p>



Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, <b>si fuera necesario</b> , para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.	Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.	Docente Encargada
Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.	Encargada de informar a Prevención de Riesgos y a CPHS	Docente / Suplente
Luego del Aviso, deberá llegar personal de ACHS, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la faena.	Visita en Terreno Departamento de Prevención de riesgos / Organismo Administrador / Seremi de Salud / Dirección del Trabajo / ACHS	DPR, CPHS
Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por ACHS.	Investigación del Accidente y recopilación de información	DPR, CPHS, ACHS

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Caída de 1,8 metros o más	Accidente Grave o Fatal	Llamar a la ambulancia



		1404
Golpe con objeto contundente	Accidente grave o fatal	Llamar a la ambulancia 1404
Caída de nivel (deslizamiento)	Accidente grave o fatal	Llamar a la ambulancia 1404
Caída por escalera	Accidente grave o fatal	Llamar a la ambulancia 1404

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

<b>SEGURIDAD</b>			
<b>INTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>
Patio central	1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8°	Antejardín	Apoderados que se encuentren esperando el ingreso
Costados del patio central	Inspectores, docentes que se encuentren en otras funciones o sala de profesores		
Pato trasero	Alumnos y manipuladoras		

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
<b>Accidente Grave de Niño/a</b>	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Republica Argentina	O´carrol #850
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad educativa	



<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>
Se cercará el lugar donde ocurre el accidente y se restringirá el acceso a personal no autorizado. Se entregarán los primeros auxilios y llamara a personal de salud especializados
<b>ALERTA</b>
¿Cuál será la Alerta? campana
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las alumnas se mantendrán en la sala
<b>ALARMA</b>
¿Cuál será la alarma? Campana (campanadas alejadas)
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente sucedido
¿Quién dará la alarma? Subdirectora
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las a partir de la activación de la alarma
Encargada de los primeros auxilios, se llamará a personal especializado del área de salud
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Oficina de dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

#### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° )

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la directora del establecimiento del accidente ocurrido al niño/a y solicitar la atención de la Monitora de Primeros Auxilios para su evaluación.	Encargada de informa a la directora y monitora primeros auxilios	Directora / Educadora
La monitora de primeros auxilios entrega la primera atención al niño/a lesionado/a.	Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.	Docente Encargada
Decidir con los antecedentes entregados por la Monitora de Primeros Auxilios, el traslado del niño/a a un centro asistencial, o si es necesario solicitar una ambulancia (llamar al 131). Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada de su apoderado	Encargadas de decidir traslado y realizar acompañamiento	Docente / Suplente
Informar al apoderado del niño/a y oficina regional, el traslado del niño/a al centro de salud.	Encargada de llamar a apoderado	Docente / Suplente
Informar al equipo del establecimiento el	Encargada de informar	Docente / Suplente



estado de salud del niño/a.	estado de salud del niño/a.	

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Niños nerviosos	Sin daño	Instaurar rutinas y simulados más seguidos



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Sismo</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Republica Argentina	O´carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Pasillos	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Cada funcionario realizara la función encomendada Inspectoras cerraran las mamparas para evitar fuga de estudiantes o ingreso de personal no autorizado Docentes, primera contención en las salas de clases, apagarán la luz y abrirán las puertas para posteriormente ubicar a las estudiantes al centro de la sala esperando la señal de sonido para comenzar la evacuación Encargadas, realizaran monitoreo de las instalaciones del EE para facilitar la evacuación	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Chichara - megáfono	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las alumnas se ubicarán en el centro de la sala para luego acudir a la zona de seguridad establecida en el patio del establecimiento	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Megáfono- chicharra- campana	
¿Cuándo se activa la alarma? Ocurrido el sismo	
¿Quién dará la alarma? Auxiliares o personal que se encuentre cerca de la campana	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Todo el colegio acudirá a la zona de seguridad establecida según su ubicación	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° \_\_)**

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
Manténgase junto a los niños/as en un lugar seguro hasta que pase el sismo.	Encargada de ubicar a los niños/as en el lugar seguro.	Docente Encargada/Suplente
Aleje a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse, tales como ventanas, vidrios, arboles, tendidos eléctricos, etc.	Encargada de alejar a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse.	Docente Encargada
Abra las puertas de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir deformaciones en las estructuras y ocasionar que la puerta quede trabada.	Encargada de abrir las puertas de la sala.	Docente / Suplente
Colabore en la evacuación de sala cuna y con la evacuación de los niños/as con NEE	Encargada de apoyar la evacuación de salas	Docente / Suplente
Evalúe y defina si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales que puedan afectar la seguridad de niños/as y trabajadores/as, ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento.	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Evalúe y defina si existe necesidad de evacuar hacia la zona de Seguridad Externa	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Docente / Suplente
Realice el conteo de Niños y resguarde que todos estén según la lista de asistencia	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Puede volver a actividades normales si el líder de la emergencia así lo define.	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que





pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Accidentes de las niñas	Caídas quemaduras	Brigada deberá apoyar al alumnado
Incumplimiento de las labores de algún responsable	Nerviosismo de los funcionarios	Al ver un funcionario en nerviosismo deberá suplir en sus funciones en beneficio del alumnado
Nerviosismo de la población estudiantil	Alumnado gritando	Mediante megáfono dar indicaciones de calma, solicitar a los docentes mantener la calma de las niñas

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Incendio</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio republica argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Pasillos	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se evacuará a una zona de seguridad, esta sea hall de entrada o parte posterior del establecimiento	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Timbre del establecimiento	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Los docentes deberán estar atentas a las indicaciones entregadas por la encargada Pise	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Timbre (toques reiterados pero cortos)	



¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente
¿Quién dará la alarma? Auxiliares/ subdirectora
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
<b>Definir las a partir de la activación de la alarma</b>
Según el lugar del suceso se solicitará que la comunidad evacue a la zona de seguridad 1 (antejardín) o zona de seguridad 2 (calle trasera Carrera Pinto)
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)**

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
En caso de detectar humo o llama, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar corte de suministros básicos.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Quien vea la situación dará aviso
Llamar a Bomberos	Encargada de llamar a bomberos.	Inspectora de turno en subdirección
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Docentes de cada curso, y docentes PIE
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Inspectoras
En caso de asfixia por inhalación de humo debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de comunicaciones	Encargada de comunicaciones, emitirá un comunica
Dar Aviso a Apoderados y a CORMUN	Encargada de Comunicaciones	Encargada PISE



Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Quemaduras varias	Alunando con quemaduras	Botiquín de primeros auxilios
Caídas	Torceduras de tobillo	Fomentar la calma dentro del operativo

**PROTOCOLO ACTUACIÓN**

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
<b>Emanación de Gas</b>	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
Pacillos	
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad educativa	



DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
Se limitará el lugar de emanación, cortar el suministro y llamar a bomberos
ALERTA
¿Cuál será la Alerta? 2 timbres largos
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Según el sector de emanación se establecerá la evacuación de las alumnas y personal de trabajo Patio central, antejardín o evacuación a la calle trasera del establecimiento.
ALARMA
¿Cuál será la alarma? 1 timbre largo
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de la sospecha de emanación de gas
¿Quién dará la alarma? Subdirectora
COMUNICACIÓN Y COORDINACION
Definir las a partir de la activación de la alarma
Se dará la alumna y se comenzara la evacuación del establecimiento, se cortarán los suministros de electricidad y gas, y se espera la llegada de bomberos
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

#### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° \_)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar olor a gas, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar el corte de los suministros de gas y electricidad. abrir ventanas y puertas para ventilar.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Persona que note indicios de emanación de gas
Llamar a Bomberos.	Encargada de llamar a bomberos.	Inspectora de turno, subdirección
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida (interior o Exterior del establecimiento) y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado. Siga siempre las indicaciones de Bomberos.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Docentes de sala, PIE, Docentes volante
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Inspectoras
En caso de asfixia por inhalación de gas debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Inspectoras con curso de primeros auxilios



auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.		
Puede volver a sus labores normales solo si Bomberos Autoriza a ingresar al establecimiento.	Encargada de Hablar con Bomberos	Director(a) /encargada pise
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.		Encargada pise Encargada de comunicación Secretaria del establecimiento

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Inhalación de gas	Intoxicación	Acelerar los procesos de detección
Caídas	Daños por torceduras	Crear instancia de conciencia frente a las emergencias



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Escape de niño/a</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Al frente de la detección del escape de un menor solicitar su búsqueda inmediata	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Llamado por micrófono	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Se llamará por micrófono a inspectores y profesores volante para acudir a dirección y entregarle la información de la búsqueda de la menor tanto al interior como exterior del establecimiento Se llamara a las autoridades pertinentes para su búsqueda	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Llamado por micrófono	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de la situación	
¿Quién dará la alarma? subdirectora	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Los docentes e inspectoras acudirán a la oficina de dirección y posterior comenzarán la búsqueda tanto en el interior de establecimiento como en calles aledañas, se realizará el llamado a sus apoderados y las autoridades pertinentes	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?



**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° \_)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Avisar inmediatamente a la directora del establecimiento y apoderado.	Encargada de dar aviso al apoderado/a y dirección	Docente/Suplente
Organizar la búsqueda, tanto al interior como en las cercanías del establecimiento y en el domicilio del niño/a. Debe resguardar la seguridad y acompañamiento de los otros niños/as del Establecimiento por parte de las trabajadoras del establecimiento.	Encargadas de realizar la búsqueda al interior y exterior del establecimiento.	Directora / Suplente
Informar a Carabineros al 133, si las gestiones anteriores no permiten encontrarlo/a, de manera paralela continúe con la búsqueda al exterior del establecimiento	Encargada de dar aviso y solicitar la cooperación a carabineros.	Directora / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Artefacto Explosivo</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa, dirección	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Al momento de la detección de un elemento sospechoso en las instalaciones educativas o su alrededor	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? No se emitirá	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Según la ubicación se solicitará la evacuación del sector a una zona de seguridad	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? se notificará con una campanada	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de la detección del elemento al interior del colegio	
¿Quién dará la alarma? Dirección	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Según la ubicación del artefacto, se realizará la evacuación a la zona de seguridad, si el alumnado está en el patio se solicitará acudir a sus respectivas salas	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)





ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado	Encargada de dar aviso a carabineros.	Directora- subdirectora
No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a las trabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Docentes, encargada PISE
Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividades normales.	Encargada de trasladar e ingresar los niños/as al establecimiento.	Directora, encargada PISE

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

### VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Nerviosismo de las estudiantes	Histeria del alumna y personal	Instruir a los docentes de manejo de emergencias



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Balacera</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Republica Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se dará el anuncio de la situación, la comunidad deberá tomar posición segura, cercana a una pared de cemento y las alumnas en el piso	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? 3 timbres largos	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las niñas deberán colocarse bajo los puestos pegadas al piso, y esta instrucción la ejercerá toda la comunidad hasta que carabineros de nueva instrucción	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Timbre	
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento que ocurra la situación	
¿Quién dará la alarma? Dirección	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Las alumnas tomaran posición en el piso al igual que la comunidad educativa hasta las siguientes instrucciones emitidas por carabineros	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?



**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° )**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Quien detecte que se está produciendo una balacera deberá alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros	Encargada de dar aviso de la balacera y llamar a Carabinero.	Persona que se enfrente a la situación
Indiferentemente el lugar en el que se encuentren ubicados, deberá alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón (cemento)	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Profesores de asignatura, jefes, Pie, asistentes de sala
Resguarde a los niños/as en el piso, hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura	Profesores de asignatura, jefes, Pie, asistentes de sala
Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura	Profesores de asignatura, jefes, Pie, asistentes de sala
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.		Directora Subdirectora

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Manifestaciones</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Republica Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se solicitara la evacuación ala zona de seguridad	
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta? Cuando se den las manifestaciones	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Al presentar las manifestaciones se solicitará que las alumnas se encuentren en sus salas de clases hasta nuevas instrucciones de carabineros	
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma? Campanas	
¿Cuándo se activa la alarma? Disturbios en las manifestaciones	
¿Quién dará la alarma? dirección	
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
se solicitará que las alumnas se mantengan en las salas de clases hasta que carabineros den nuevas indicaciones	



Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Dirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° \_\_)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso inmediatamente a carabineros y a División Educación.	Encargada de dar aviso a carabineros y a División Educación.	Directora , subdirectora, encargada de convivencia
Resguarde a los niños/as en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura de la sala.	Profesores

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Persona Extraña y/o Herida en el interior del establecimiento</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se agruparán los niños en una zona de seguridad externa o distante del lugar donde ocurren los hechos	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Campanas cortas	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Las docentes deberán estar atentas a las instrucciones que se emitirán por la dirección del EE, resguardando la seguridad de las estudiantes	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Campanas	
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente detectado	
¿Quién dará la alarma? Dirección del establecimiento	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Los docentes y personal adulto deberán resguardar la seguridad e integridad de las niñas, agrupándolas y dirigiéndolas a la zona de seguridad distante del lugar del suceso	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección	

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?



### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Agrupar a niños/as y trabajadoras en la zona de seguridad Externa del establecimiento o alejada de la persona afectada.	Encargada de agrupar a niños/as.	Profesores jefes, asignaturas, suplentes, volantes, PIE
Primera persona que pueda dar cuenta del ingreso de un extraño u herido debe evitar el contacto directo y llamar a Carabineros, y si este herido a la Ambulancia también. No tratar de hablar con la persona en el interior. Carabineros, en cuanto llegue podrá hablar con el extraño y revisar el establecimiento, luego entregará la autorización de ingreso al <b>Colegio República Argentina</b> . Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de prestar atención a las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta y/o de CORMUN, y comunicárselo al equipo del establecimiento:	Directora, encargada de convivencia
Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad que se encuentre en el momento. (Carabineros, Bomberos)	Encargada de evacuar a niños/as.	Profesores, jefes, de asignatura, suplentes, PIE, asistentes de la educación, inspectoras
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia. Solo si hay acceso a él sin poner en riesgo su integridad física.	Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia	Inspectora
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.	Directora, subdirectora, encargada de convivencia, encargada PISE
Solicitar a DPR CORMUN Red de Contención.	Encargada de dar aviso al DPR CORMUN	DIRECTORA

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES



Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

### **VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>

## **PROTOCOLO**

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
<b>VIOLENCIA/DISTURBIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Republica Argentina	O'Carrol #850
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad educativa	
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
Al momento de ocurrido los incidentes se deberá mantener la calma, las alumnas que estén en presencia deberán ser trasladadas a su sala o una zona de seguridad alejadas de la situación Las estudiantes involucradas serán derivadas con el equipo multidisciplinario para realizar la investigación correspondiente y activación del protocolo	
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta? Sin aplicar	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	





Presencia de disturbios al interior del establecimiento
<b>ALARMA</b>
¿Cuál será la alarma? Sin sonido solo viso mediante radio
¿Cuándo se activa la alarma? Inmediatamente sucedida la situación
¿Quién dará la alarma? personal que vea la situación
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las a partir de la activación de la alarma
Si hay presencia de alumnas , estas deberán ser dirigidas a su sala o una zona de seguridad y alejadas de los disturbios. El alumnado restante deberá permanecer en sus salas a la espera de nuevas instrucciones
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° --)**

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
Velar por la Seguridad de los alumnos y alejarlos del disturbio prohibir acercarse.	Encargada de agrupar a niños/as.	Profesor jefe, asignatura, suplente, volante, PIE, asistentes de sala
Mantener la calma y no responder a provocaciones, en lo posible usar tono amable y profesional Evitar actitudes prepotentes Explicar de forma cuidadosa y convincente los motivos por los cuales o es posible acceder a ls peticiones	Encargada de colaborar con la Comunicación para bajar la tensión	Psicólogas y asistente social del establecimiento
Si la Atención Aumenta (Verbal) Solicito apoyo, integra a un colega o superior con la finalidad de solucionar el motivo de la atención.	Encargada de colaborar con la persona que está siendo agredida.	Directora
Si la Persona se coloca potencialmente violento (verbal y Física) No usar lenguaje corporal Hostil o amenazador. Evita el contacto ocular prolongado Evita la proximidad excesiva y contacto físico. Evita movimientos rápidos o colocarse de espaldas La afectada del hostigamiento del colegio debe ser retirada a un lugar Seguro Solicita apoyo con Carabineros para que se retiren a las personas que estén en situación de Hostigamiento.	Encargada de llamar a Carabineros	Subdirectora



--	--	--

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

**RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES**


Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Lesiones por agresión	Rasguños, torceduras, lesiones cutáneas	Informar medidas de convivencia escolar y resolución de conflictos

**PROTOCOLO**

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>DERRAME DE MERCURIO (Termómetro)</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Republica Argentina	O'Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se limitará el sector del derrame, y se esperará las indicaciones de los especialistas bomberos	
ALERTA	



¿Cuál será la Alerta? Sin aplicar
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Rotura de termómetro que contenga mercurio o derrame de mercurio directamente
<b>ALARMA</b>
¿Cuál será la alarma? No
¿Cuándo se activa la alarma? Al momento del derrame
¿Quién dará la alarma? Docente que se encuentre a cargo o quien presencie la situación
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las a partir de la activación de la alarma
Se limitará el lugar donde ocurrió el derrame, se solicitará que las estudiantes evacuen a la zona de seguridad exterior o laboratorio disponible y esperar las indicaciones de bomberos
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Dirección -subdirección

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° --)**

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
En el Área donde se derramo mercurio: Nadie puede ingresar al lugar. Delimitar el área. Si hay personas cerca deben abandonar la habitación o sala donde se produjo el derrame.	Encargada de agrupar a niños/as, lejos del derrame. Encargada de Limitar zona de exposición.	Profesor jefe, de asignatura, Pie o quien presencie la situación
Llamar a Bomberos.	Encargada de llamar para apoyo externo.	Subdirectora
Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por Bomberos	Encargada de evacuar a niños/as.	Encargada PISE
Contactar a División de Educación para informar lo ocurrido. Realizar una publicación en Redes Sociales de la situación que está controlada por Bomberos.	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.	DIRECTORA
Una vez que el Comandante de Bomberos lo indique, se pueden retornar las actividades normales del sector que sufrió el derrame.		Encargada Pise , subdirectora

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)



<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Inhalación de sustancias	Intoxicación	Normas de manipulación de sustancias químicas peligrosas



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio República Argentina	O´Carrol #850
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zona de seguridad establecidas en el patio central	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora, subdirectora, profesor jefe, psicóloga	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se habilitará un sector aislado para mantener a un posible contagio de COVID-19 hasta que se realice la comunicación con su apoderado o Tutor Legal y sea llevado a su sistema de Salud.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Se utilizará la clave sospecha Cov	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Inmediatamente avisada la sospecha	
¿Cuándo se activa la alarma? A penas se tenga la sospecha de un posible contagiado	
¿Quién dará la alarma? Docente, inspectoras o la persona que detecte la sospecha	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
El docente solicitara apoyo a inspectoras, para realizar el llamado telefónico a su apoderado o tutor responsable, se informara a la dirección del establecimiento para solicitar apoyo y poder aislar a la menor y las personas que se encontraron junto a ella y dejar un registro de aquello	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Subdirección	

### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la Directora del establecimiento del posible contagio de COVID-19 *Posible contagio: Síntomas: Presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga	Encargada de informar a la directora y monitorea primeros auxilios.	Directora / Educadora



<p>antecedentes de contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar.          La monitora de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislación</p>		
<p>La monitora de primeros auxilios lleva al niño a la sala de Aislamiento. Para evitar propagación.</p>	<p>Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Informar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y Dar aviso a la Autoridad Sanitaria.          Mantener Registro de Casos.</p>	<p>Encargadas de comunicarse con Tutor y/o Apoderado</p>	<p>Docente / Suplente</p>
<p>Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.</p>	<p>Encargada de coordinar con Servicios Generales</p>	<p>Dirección</p>
<p>Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo:          Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria., por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.          Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>	<p>Encargada de informar estado de salud del niño/a.           Director Encargado de Informar Situación a División Educación.</p>	<p>Docente / Suplente</p>

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<p><b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b></p>




Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Contagio de Alumnos y/o Docentes.	Brote Epidemiológico	Aplicar Medidas de Prevención al Interior de los E.E. Entregadas en Protocolo De Actuación para Establecimientos Educativos COVID.19

**PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS (TABLA N° )**

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	SEMESTRAL
Incendio	ANUAL
Fuga de Gas	ANUAL

Simulacros sin Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Fuga de Gas	ANUAL
Sismo	SEMESTRAL
Artefacto Explosivo	ANUAL



## **XV. TRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

El plan de estrategias de información y capacitación destinado a prevenir el maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa.

El presente plan forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental, de prevención de conductas suicidas o autolesivas y promueve las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión y enfermedades mentales, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud comunal o gubernamental.

### **ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLÓGICA DE LAS ESTUDIANTES**

La preocupación por el bienestar de las niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas. Para dichos efectos, a comienzos del año escolar, se presentará un calendario de talleres, principalmente en horas de orientación, de prevención de bullying, grooming, drogas y alcohol, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o autolesivas, promoviendo las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión, auto lesiones o incluso el suicidio.

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a las estudiantes del maltrato y/o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Es por ello, que nuestro establecimiento ha considerado importante contar con educación en sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual desde los primeros años de la trayectoria escolar, con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual. Así, por ejemplo, la asignatura de Orientación entrega, mediante las temáticas de vida saludable, bienestar y autocuidado,





la oportunidad de reflexionar junto a las estudiantes sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad. El departamento de psicología, por otro lado, particularmente en 7° y 8° básico, entrega la oportunidad de reflexionaren torno a la expresión de sentimientos y modos de interactuar con otros y la responsabilidad individual respecto así mismo (autocuidado) y otros (no ejercer actos de violencia).

De los demás, elemento fundamental al pensar en la necesidad de formar personas que no solo sepan cuidar de sí mismos y evitar situaciones de riesgo, sino también que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los demás. Ejemplos de esto son los siguientes:

Ejemplos de campañas de orientación: 1° a 4° básico: Empatía y compasión.

¡Me pongo en tu lugar!, 5° a 7° Básico: Cambios que se ven y se sienten, 8° Básico: En una relación de pareja sana, respetuosa y sin violencia.

Ejemplo de charlas, talleres y actividades complementarias:

Charla Ley de Responsabilidad Penal Adolescente: Impartida por Carabineros de Chile, se expone sobre los alcances de la ley, los derechos que tienen las adolescentes y las penas a las que arriesgan en caso de cometer faltas de verse involucradas en hechos delictuales.

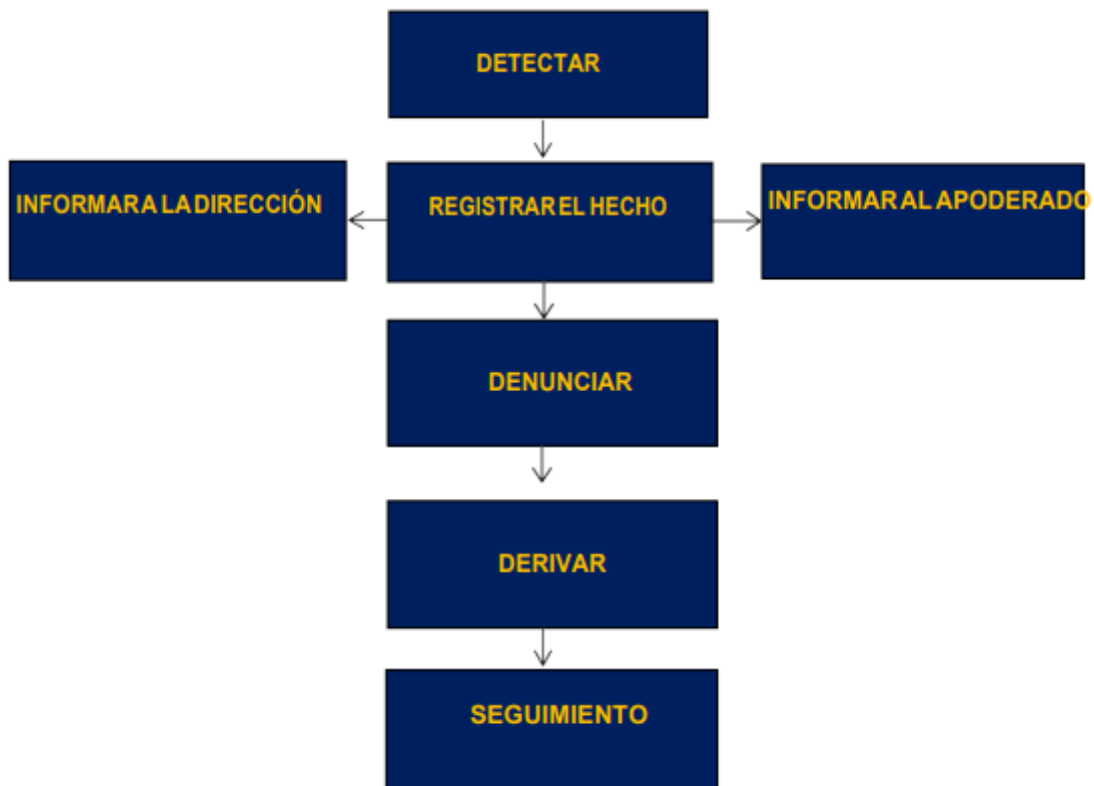
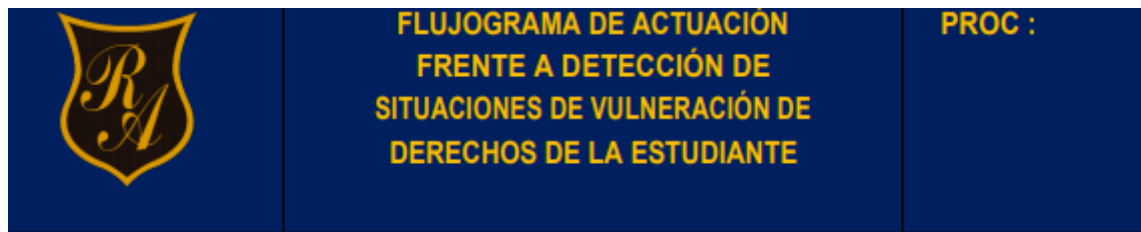
Actividades de la PDI sobre delito sexual infantil, bullying y cyberbullying, consumo y tráfico de drogas. Taller con utilización de recursos audiovisuales donde una psicóloga y una matrona exponen sobre los cambios físicos y psicológicos propios de la adolescencia y pubertad.

Charla de sexualidad, relaciones amorosas y redes sociales, dictada por psicólogas institucionales y relatores externos. Basada en investigaciones nacionales e internacionales se expone el uso que los adolescentes dan a Internet, incluyendo los riesgos a los que se exponen cuando no se utiliza de manera responsable. Se promueve la participación de las estudiantes con el objetivo de hacerles reflexionar sobre sus propias conductas online y cómo prevenir daños en otros. Se estudian casos donde el manejo de las redes sociales tuvo resultados dramáticos en niñas de edades similares a ellas, promoviendo la identificación y empatía. También, la prevención va orientada a los adultos responsables de los niños y adolescentes, es así como nos hemos impuesto la misión de orientar y capacitar a nivel de apoderados, distribuyendo trípticos informativos con temáticas que apuntan al manejo por parte de los adultos de los conflictos que niñas y adolescentes pueden estar viviendo, ofreciendo talleres gratuitos que tratan dichas temáticas en escuelas para padres y abordando las materias en las reuniones de apoderados.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA ESTUDIANTE

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detectar	Cualquier integrante de la comunidad educativa
Registrar	Integrante del Equipo de convivencia Escolar es quien toma registro de los hechos
Informar	Encargada de convivencia escolar y Subdirección informa a los padres y/o apoderados sobre la vulneración detectada
Denunciar	Directora informa a Tribunal de Familia sobre vulneración
Derivar	Dupla psicosocial
Seguimiento	Dupla psicosocial
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas(día)





## **XVI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.

El sistema propone vincular las estrategias y acciones preventivas de la oferta programática SENDA en la lógica del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) que impulsa el Ministerio de Educación y en donde los establecimientos diseñan e implementan planes de acción.

Para esto, se identifican 3 componentes a ser desarrollados:

Gestión escolar preventiva

Involucramiento escolar

Vinculación con el medio social.

Cada uno de éstos propone una serie de actividades que buscan contribuir al logro del objetivo del componente y por ende del programa en general. Con el fin de garantizar una intervención coherente y sustentable, se estima pertinente que nuestro establecimiento implemente los tres componentes.

Entrenamiento en habilidades genéricas que incrementan las competencias sociales y personales (que incluye inteligencia emocional y resolución de conflictos).

Información sobre los efectos del consumo y las habilidades de resistencia.

Promoción dentro de la familia de estilos de crianza y socialización protectores.

Estructuración de grupos de ayuda mutua entre iguales, tanto para las estudiantes como para sus familias.

Promoción del ocio saludable mediante talleres extraescolares.

Incorporación de la perspectiva de género en planes de orientación.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES ASEGUR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Subdirección
Derivación de las estudiantes por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días

 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL, DENUNCA ANTE CASO DE ESTUDIANTES.





## XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Todas las estudiantes podrán ser beneficiarias del seguro escolar indicado en la Ley 16.744.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. En caso de accidente se aplicará el protocolo correspondiente. Se excluye aquellos accidentes ocurridos en períodos de vacaciones.

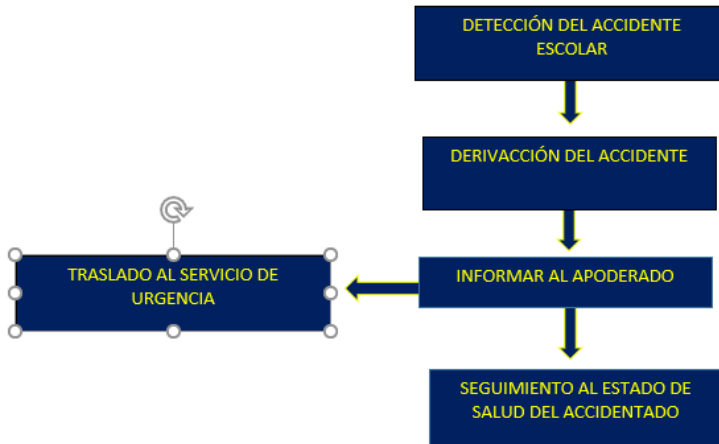
Cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las estudiantes promoviendo su bienestar.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente, da aviso y brinda los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	Encargada de salud. -Mantener a la accidentada en enfermería en caso que pueda moverse. -Completar datos del formulario del Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Informar al apoderado	Inspectoras del colegio informa al apoderado situación de accidente escolar.
Traslado al servicio de urgencia:	El Apoderado. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la Dirección acompañará a la alumna al servicio de urgencia.
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargada de salud. Profesor jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases dependiendo de la gravedad del accidente).
Tiempo Estimado	Durante el día del hecho ocurrido



**NOTA:** En caso de salidas culturales o pedagógicas el docente es responsable de la delegación, debe llevar formularios de declaración de accidentes escolares.

 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ACCIDENTE ESCOLAR**



**PROTOCOLO DE ACTUACION: ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO DE UNA ESTUDIANTE HACIA Y DESDE EL COLEGIO.**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Informar accidente de trayecto	Apoderados informan accidente de trayecto al establecimiento
Traslado al Hospital Regional	Apoderados/as
Formulario de Accidente Escolar	Establecimiento realizará formulario de accidente escolar el cual será entregado al apoderado/a.
Denuncia (Si lo amerita)	Apoderados realiza denuncia en Carabineros de Chile.
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargada de salud. Profesor jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases dependiendo de la gravedad del accidente).
Tiempo Estimado	Durante el día del accidente



## 1. **NORMAS SOBRE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES**

El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que labora en el establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben en el servicio de salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del seguro obligatorio (Ley 16.744).

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio.

Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato, el que, a su vez, estará obligado a informar en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala al organismo pertinente.

Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médica, sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.

Para los efectos de accidentes de trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo de su casa habitación del trabajador y viceversa.

Cuando ocurra un accidente de un funcionario con pérdida de conciencia, el funcionario accidentado deberá ser acompañado por otro funcionario del colegio a las dependencias de la MUTUAL.

### **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **DE LA HIGIENE**

El personal encargado del aseo e higiene del colegio deberá:

- 1.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, entre otros, y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2.- Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos, en bodegas, despensas y economatos.



- 3.- Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 4.- Tener lugares separados para guardar alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, tenerlas bien rotuladas para evitar accidentes.
- 5.- Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 6.- Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la municipalidad.
- 7.- Hacer limpieza de los recipientes para la recolección y deposición de la basura.
- 8.- Mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que sea un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

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

### **I. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.**

#### **1. ACOMPAÑAMIENTO AL AULA**

Tiene como objetivo acompañar a los docentes en su quehacer al interior del aula, mediante una pauta de acompañamiento basada en los dominios del MBE con el fin de retroalimentar a los docentes, en estrategias y recursos metodológicos, evaluativos, didáctica, implementación del curriculum y trabajo colaborativo en beneficio del aprendizaje de todas las estudiantes.

Este proceso será realizado por un miembro del equipo directivo, el cual acompaña al docente en sus clases junto a una pauta, la cual contempla fortalezas del docente y desafíos los cuales deberá mejorar y demostrar el cumplimiento de tales compromisos en acompañamientos posteriores.

#### **2. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

Los docentes reciben la planificación anual de los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares y en los programas de estudios vigentes, de cada una de las asignaturas y niveles en los cuales impartirán clases. A partir de esta planificación anual que está dividida en unidades de aprendizaje, los docentes diseñan sus planificaciones de clases, en función de objetivos de clases que involucran la habilidad, el contenidos, estrategia, recurso y actitud a desarrollar en sus estudiantes.

#### **3. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

El proceso evaluativo se realiza de manera continua y en distintos momentos del proceso de enseñanza aprendizaje. (diagnóstica, procesual y final)

Los resultados de la evaluación son insumos para la toma de decisiones pedagógicas que permitirán generar planes remediales que favorezcan a las estudiantes.

Dentro de nuestro reglamento evaluativo se contempla un diagnóstico al inicio de cada unidad de aprendizaje, que permita al docente conocer los aprendizajes previos de sus estudiantes y direccionar el trabajo en el aula; una evaluación de proceso, que permita al docente conocer el nivel de logro de las estudiantes con el fin de realizar las acciones remediales de manera oportuna y una evaluación final que permita recopilar información suficiente para la toma de decisiones.

Desde la unidad técnico pedagógica existe el plan de control de la calidad de los aprendizajes, tendiente a conocer el nivel de logro de las estudiantes en las asignaturas de Lenguaje y Matemática y, a la luz de estos resultados se generan el plan de apoyo a las estudiantes más descendidas.

Se aplica evaluación diferenciada a aquellas estudiantes que poseen adecuación curricular.

#### **4. PLAN DE APOYO A LAS ESTUDIANTES.**





Este proceso se realiza con el propósito de apoyar a las estudiantes que no han consolidado sus aprendizajes, según los resultados obtenidos en la medición de la calidad de los aprendizajes realizados desde la unidad técnico pedagógica.

Este plan consiste en destinar horas de apoyo docente a la enseñanza, de tal manera que las estudiantes más descendidas reciban apoyo o refuerzo educativo y puedan avanzar académicamente.

Este proceso se realiza en aula común, en donde el docente titular y el docente de apoyo realizan un trabajo de codocencia al interior del aula o en horario alterno a la jornada de clases de las estudiantes.

## **5. LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL**

La orientación educacional se desarrolla a la luz de las políticas ministeriales desde primer año básico hasta octavo año básico.

El programa de orientación es planificado por el equipo de orientación del establecimiento y ejecutado por los profesores jefes de cada curso, de manera semanal en los niveles de 5° a 8° año y quincenalmente en los cursos de primer año hasta cuarto básico. (Medida que obedece al plan de estudio para establecimientos sin JEC)

## **6. PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.**

El establecimiento, gestiona el perfeccionamiento docente a partir de las necesidades detectadas a partir de la observación de clases, encuestas aplicadas a los docentes en relación a sus necesidades e intereses. El perfeccionamiento puede ser dirigido a todo el universo de docentes o a un grupo específico, ya sea al interior del establecimiento o en dependencias externas.

## **7. PERFECCIONAMIENTO AL PERSONAL NO DOCENTE**

El establecimiento gestiona el perfeccionamiento al personal no docente según sus funciones.

Plan diferido a estudiantes que padecen una enfermedad grave que imposibilite su asistencia a clases.

La Unidad Técnico Pedagógica de manera conjunta con el equipo multidisciplinario planifica y propone un plan de trabajo escolar diferido para aquella estudiante que presente problemas de salud grave, previa acreditación mediante certificación médica.

Este plan obedece a las necesidades y características académicas de la estudiante y es coordinado con el apoderado/a través de la Profesor (a) jefe y educadora PIE, cuando el caso lo amerite.

## **8. Decreto 67/2018**

El Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba los temas de evaluación, calificación y promoción escolar derogando los decretos 511/97, 112/99 y 83/01; respondiendo a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, facilitando las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

El decreto 67/2018, en conjunto con estas orientaciones, busca promover una visión de la evaluación en contexto pedagógico, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de las estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Dicho decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, obligando a cada establecimiento a elaborar Reglamentos Internos en esta materia, a fin de resguardar los derechos de las estudiantes, como así también regular las diversas acciones que se implementan al interior de los establecimientos escolares.

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.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para



los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros estudiantes y estudiantes de 1° básico hasta 8° básicos. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 8to año básico.

### **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LAS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa en esta comunidad educativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene por medio de la aplicación de instrumentos evaluativos, interpreta por medio del análisis de resultados y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Tendrá un uso sumativo cuando entregue información acerca de hasta qué punto 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 las estudiantes.

### **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS**

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en consejos de curso y reuniones de apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de las estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación cuantitativa y cualitativa empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

### **DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.**

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de las estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica por unidad.
- Evaluación Formativa con enfoque en el proceso de enseñanza.
- Evaluación Sumativa al final de los procesos de enseñanza.



### **DE LA EXIMICIÓN**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. (esto incluye las clases de religión y orientación).

No obstante, lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los 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 LA PROMOCIÓN**

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y otros espacios formativos.

La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

## **XIX. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

### **PLAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE Y PROTOCOLOS DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS.**

El plan de estrategias de prevención del embarazo adolescente, forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental y autocuidado, mediante la promoción de habilidades protectoras en las estudiantes, tales como, el autocuidado, resolución de conflictos, desarrollo y entrenamiento de la conducta asertiva y desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como el embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud comunal, que propicien la retención de la estudiante en el proceso escolar.

Se suma entre las principales estrategias: la intervención psicológica, orientación, charlas preventivas de sexualidad y género, ETS, ITS, mediante la conformación de la Escuela Promotora de Salud.

### **DE LAS ORIENTACIONES SUGERIDAS E INFORMACIÓN OPORTUNA DESDE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL HACIA LOS PADRES Y MADRES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:**

- Informar al establecimiento de la condición de embarazo de la estudiante, informándose de los derechos y deberes de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, para que la estudiante asista a los exámenes y controles médicos. Además de otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del



embarazo y del hijo/a recién nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.

- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante embarazada quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, para prevenir la deserción escolar.
- Informarse respecto a las salas cunas PEC o ingreso preferente a los jardines y salas cunas de los jardines y salas cunas de la Red JUNJI.
- Acceso a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE).
- El establecimiento educacional debe ingresar a la estudiante en el sistema de registro de estudiantes embarazadas madres y padres de JUNAEB, a fin de realizar el seguimiento de la trayectoria escolar y evitar deserción.
- Establecer el sistema de evaluación al que la estudiante accederá como alternativa en su situación de embarazo. Asegurándole la promoción y el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos del programa de estudio.

- Informar a los padres y apoderados que no es exigible el 85% de asistencia clases durante el año escolar, en estado de embarazo, inasistencia que deberán ser justificadas por situaciones derivadas del embarazo. Para lo que se considerará válido la presentación de: certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia de la estudiante.
  - Se informará de la elaboración de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación, brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías a cargo de la Orientadora.
  - Se informará a la estudiante el derecho a decidir un horario flexible de alimentación del hijo o hija, que se extenderá como máximo una hora, sin contemplar los tiempos de traslado; previamente comunicado a la dirección del colegio.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA**  
**LEY N° 20.370, ART. N° 11. Decreto N° 511,**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Comunicar la situación por parte de la estudiante, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del Establecimiento.	Quien recepciona la información debe informar de inmediato al Equipo Directivo, para luego informar a Profesor(a) jefe(a) y Orientadora.
Se entrevistarán a los padres y/o apoderados, otorgándole orientaciones pertinentes e información oportuna.	Orientadora junto a profesor(a) jefe.
Estudiante será inscrita en el registro de estudiantes embarazadas en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.
Orientadora realiza derivación interna a Dupla Psicosocial.	Dupla Psicosocial del establecimiento es quien realiza derivación a programas de Redes Externas. (Madre Adolescentes, CESFAM).
Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos regulares de la estudiante para evitar deserción escolar.	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Orientación.
Monitoreo.	Orientadora acompañará a la estudiante en el proceso monitoreando estrategias implementadas y otorgando herramientas para evitar deserción escolar.



Tiempo Estimado.	Generar acciones desde el primer día que se recepción la información de la estudiante hasta la culminación del año escolar.
------------------	---

	<b>FLUJOGRAMA DE ACTUACION ATENCIÓN ESTUDIANTE EMBARAZADA LEY N° 20.370, ART. 11. Decreto N°511, ART. N°2</b>	<b>PROC: 30</b>
--	---	-----------------





## **XX. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

### PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1.- El profesor (a) jefe es el encargado (a) de enviar a los apoderados por medio de las estudiantes la autorización, en donde se describe de forma detallada el lugar, horario de salida y llegada. Es importante destacar que la autorización es el único documento oficial para dicha salida.
- 2.- Solo será efectiva la autorización enviada por el Establecimiento, en caso de que la estudiante extravíe el documento podrá solicitar otro a su Profesor (a) jefe, siendo este el único medio que asegura la salida de la estudiante del establecimiento y dentro de los plazos acordados.
- 3.- Es responsabilidad exclusiva de la estudiante entregar la autorización dentro de los plazos establecidos, de lo contrario la estudiante no podrá asistir a la salida pedagógica.
- 4.- La autorización debe ser entregada exclusivamente al profesor (a) jefe por parte de la estudiante, si la documentación es entregada a cualquier funcionario del Establecimiento, el docente no se hará responsable frente al extravío de la autorización.
- 5.- Queda a criterio del docente la cantidad de apoderados que acompañen a las estudiantes en la salida pedagógica.
- 6.- Las estudiantes que presenten mala conducta durante la primera salida pedagógica, será sancionada, y no podrá participar en las próximas salidas pedagógicas.
- 7.- Al momento de la salida, es la docente quien debe entregar a cada estudiante una credencial con su identificación, esta incluirá un adhesivo con el número telefónico de la persona que acompaña a las estudiantes.
- 8.- Los adultos que asistan a las salidas pedagógicas deberán velar por la seguridad e integridad de las estudiantes.
- 9.- Antes de salir del Establecimiento el docente deberá informar a las estudiantes cuáles son los objetivos transversales y/o aprendizajes esperados de la salida.
- 10.- En caso que el retorno de las estudiantes sea posterior al horario de salida de la jornada escolar, es el apoderado quien deberá retirar a la estudiante en el Establecimiento.
- 11.- En caso de accidente escolar la estudiante será acompañada por un apoderado al servicio de salud más próximo para ser atendida, con el registro de accidente realizado por el docente.
- 12.- El docente y las estudiantes deberán respetar el itinerario asignado en la salida pedagógica.
- 13.- En caso que las estudiantes porten celular o cualquier aparato electrónico, el Establecimiento no se hará responsable de la pérdida, extravío y/o daño de éste.
- 14.- Si durante la salida pedagógica la estudiante genera daños al lugar visitado, éstos deben ser reparados por el apoderado.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio del establecimiento, éstas deberán ser comunicadas a CORMUN.

Con los siguientes datos.

- 1.- Información del Establecimiento.
- 2.- Director.
- 3.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles curso(s) participante(s).
- 4.- Docente responsable.
- 5.- Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
- 6.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- 7.- Planificación técnico pedagógica.



- 8.- Objetivos transversales de la actividad.
  - 9.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  - 10.-Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
  - 11.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
  - 12.- Acta del seguro escolar, para que la estudiante sea beneficiaria de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
  - 13.-Se aplicarán los protocolos COVID, según el MINSAL.
- Importante: El director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

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

### **CONDUCTAS ESPERADAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

- 1.- Realizar el trabajo convenido en el contrato de trabajo con el fin de lograr que el colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- 2.- Realizar personalmente la labor profesional y técnica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del empleador o del presente reglamento interno, según corresponda.
- 3.- Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.
- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto al colegio, a sus superiores, empleador y personal que labora en él.
- 5.- Dar aviso oportuno a la directora o subdirectora en caso de ausencia a su trabajo.
- 6.- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida firmando el registro de asistencia diaria.
- 7.- Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de este establecimiento.
- 8.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, padres y/o apoderados, como también con las personas que concurran al colegio.
- 9.- Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 10.- Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio o teléfono.
- 11.- El personal que tenga bajo custodia especies o bienes inventariados, deberán responsabilizarse de ellos; y en caso fortuito tales como deterioro, robos, entre otros deberá emitir un informe inmediato a objeto de efectuar la investigación y sumario pertinente. Si el deterioro o robo fuera por negligencia de la persona a cargo de las especies o bienes, deberá reponerla o cancelar el valor correspondiente.
- 12.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 13.- Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la empresa.
- 14.- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 15.- Entregar e informar a la directora o subdirectora sobre licencia médica, para ser remitida al empleador en el plazo máximo de 48 horas.
- 16.- Cumplir con los horarios establecidos de la jornada laboral, en el caso de los atrasos estos serán registrados e informados a la plataforma de CORMUN.



- 17.- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación a la directora o subdirectora.
- 18.- El personal que requiera salir del Establecimiento dentro de su jornada laboral debe informar al Equipo Directivo quien toma la decisión, la cual puede ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada debe existir un motivo de fuerza mayor, esta autorización quedará registrada en el libro de salida del personal. Del mismo modo aquellas horas que impliquen asistencia a horas médicas, deberán ser recuperadas durante la jornada laboral de los días posteriores.
- 19.- Si cualquier persona del Establecimiento requiere contactarse vía telefónica con el apoderado, esta debe ser realizada a través del teléfono institucional y debe quedar registrado el llamado telefónico en el libro existente en inspección donde se encuentra el formato que contempla el colegio.

### **QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DEL COLEGIO:**

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
- 3.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 4.- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 5.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, o darlas a consumir.
- 6.- Efectuar comercio dentro del local sin la autorización de la dirección.
- 7.- Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados o público en general.
- 8.- Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- 9.- Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
- 10.- Dar clases particulares remuneradas a las estudiantes del establecimiento.
- 11.- Realizar trabajos en períodos de reposo presentado por un médico.
- 12.- Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- 13.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o a la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar.
- 14.- Percibir beneficios o tratar de percibirlo mediante la documentación falsa.
- 15.- Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
- 16.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 17.- Llamar por teléfono en horas de clases.
- 18.- Atender apoderados en horas de clases.
- 19.- Fumar frente a las estudiantes y en cualquier espacio dentro del colegio.
- 20.- Sacar del colegio registros, libros, leccionarios, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa, sin la autorización directa del superior jerárquico.
- 21.- Salir del establecimiento educacional sin autorización del Equipo Directivo durante la jornada laboral.
- 22.- Llamar a los apoderados desde el celular personal o facilitar su celular a las estudiantes.
- 23.- Abandonar la sala de clase dejando a las estudiantes sola y sin supervisión de un adulto responsable del colegio.





## SANCIONES

Las sanciones podrán ser aplicadas por cualquier miembro del Equipo Directivo a los funcionarios del colegio como:

- 1.- Carta de observación.
- 2.- Amonestación escrita.
- 3.- Amonestación escrita con copia a CORMUN.
- 4.- Se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el reglamento interno, según acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

CUMPLIMIENTO O DESTACADO	NIVEL DE LOGRO ESPERADO	ESTÍMULO
Reconocimiento a la trayectoria	funcionarios que se destacan por su trayectoria dentro del establecimiento.	Saludo y estímulo por parte del equipo directivo
Asistencia destacada	Funcionarios que presenten un 100% de asistencia.	Saludo y estímulo por parte del equipo directivo
Funcionarios que destaquen según los valores institucionales.	Funcionarios que promuevan los valores institucionales.	Saludo y estímulo por parte del equipo directivo

### ***1. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR***

Es el colegio el primer escenario en el cual se vinculan las estudiantes con la sociedad y es por ello que se transforma en el espacio principal para el aprendizaje de la convivencia. Nuestro establecimiento es participante activo de la promoción integral de la convivencia positiva basada en los valores fundamentales tales como el respeto, la tolerancia, la empatía, la no discriminación y la democracia. Estos valores, actitudes y habilidades, deberán permear la vida cotidiana en el establecimiento educacional y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum chileno.

#### **i. La Ley General de Educación (LGE)**

En su Artículo 10° señala: “Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho,



además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

De igual modo, tienen derecho a ser

informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

2 Son deberes de las estudiantes, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia normativa interna del establecimiento.

La ley N° 20.536, sobre violencia escolar vigente desde 2011, define Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la unidad 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 las estudiantes. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve reflejada en los distintos espacios formativos: el aula, biblioteca, laboratorios, en las salidas a terreno, los talleres de libre elección, en los recreos, los actos y ceremonias, también en los espacios de participación como los Consejos Escolares, Consejo de Profesores, Reuniones de estamentos, Centro de Padres y/o Apoderados, Centro de estudiantes, entre otros.

El Reglamento Interno contiene las normas que regulan la vida escolar de los distintos integrantes de la comunidad educativa cuyo principal objetivo es contribuir al logro de los aprendizajes integrales de las estudiantes con énfasis en el desarrollo de las habilidades sociales que permiten que todas aprendan a:

Interactuar con otros.

- Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- Escuchar activamente al otro, para una comunicación efectiva.
- Participar activamente responsabilizándose de sus acciones.
- Aceptar las diferencias como una instancia de enriquecimiento.
- Reflexionar sobre los hechos y situaciones vividas permitiendo ser crítico y aprender de las propias experiencias.

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

Existirá un Consejo escolar, este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación). Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de Gestión, Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional. Estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La directora del establecimiento.
- La subdirectora.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del colegio.



- Presidente (a) del centro de general de padres y apoderados.
- La presidenta del centro de estudiantes.
- Un representante de los asistentes de la educación designados por ellos.
- Encargada de convivencia escolar.

Tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.).

Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar (no se dan a conocer investigaciones de carácter privado).

Requerir a la dirección, a los docentes, o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

### **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ROL DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Ley N° 20.536

Es el encargado de dar a conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional del Ministerio de Educación, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión, para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con la gestión institucional.
- Atender y entrevistar a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- Registrar mediante bitácoras foliadas las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes.
- Coordinar, orientar y asesorar sobre cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- Mantener actualizada la documentación administrativa, como el acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- Prevenir conflictos, mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del PME y PEI.



- Realizar entrevistas a los integrantes de la Comunidad educativa, para procedimientos indagatorios y resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación.
- Garantizar que la aplicación del reglamento interno se ajuste al debido proceso.

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

La convivencia escolar en nuestro Colegio República Argentina, se encuentra inserta en el marco de Convivencia Escolar establecido por el MINEDUC.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que es la base para el logro de una buena convivencia y bienestar integral de la comunidad educativa. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, se entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes”.

El Objetivo principal de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- 1.- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- 2.- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- 3.- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- 4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- 5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades.



### 3. **EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.**

El presente reglamento tiene como objetivo principal promover un buen clima y convivencia escolar por medio de la implementación de estrategias de prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, teniendo como énfasis la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir relaciones interpersonales positivas, respetando el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.

El Colegio República Argentina, cuenta con una Encargada de convivencia escolar, profesora: Sandra Ximena Navarro Flores, la cual será responsable de la implementación del presente reglamento y la elaboración de un plan de gestión anual. A su vez, nuestra institución establecerá una comisión de sana convivencia y existirá una articulación de información y acciones a implementar con el consejo escolar.

A través de este manual pretendemos orientar la convivencia de todos los actores educativos dentro de un marco de respeto, de tolerancia y por sobre todo privilegiando el diálogo.

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar considera el marco legal vigente que refiere a los siguientes documentos:

- 1.- Ley General de Educación (Ley 20.370 o LGE).
- 2.- Ley 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL, año 2005.
- 3.- Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, año 2011.
- 4.- Ley 19.688 Modifica la Ley Número 18.962 orgánica constitucional de enseñanza en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, año 2000.
- 5.- Ley 20.084 responsabilidad penal adolescente, año 2005 modificada el 13 de agosto del año 2011 (incide en Educación)
- 6.- Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE), año 2015.
- 7.- Constitución Política de la República de Chile.
- 8.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 9.- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- 10.- Ley N° 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- 11.- Ley Estatuto Docente (N° 19.070) y Código del Trabajo.
- 12.- Ley Indígena (N° 19.253).
- 13.- Ley 19.284 de Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- 14.- Ley Formación Ciudadana (N° 20.911).
- 15.- Decreto M I N E D U C 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- 16.- DFL N.º 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- 17.- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- 18.- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- 19.- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC)
- 20.- Ley de Consumo y Tráfico de alcohol y drogas.
- 21.- Ley 20.609 Antidiscriminación, año 2012.
- 22.- Ley de Porte y Tenencia de armas.
- 23.- Ley de Violencia intrafamiliar.
- 24.- Ley de Abuso Sexual.



- 25.- Plan de Escuela Segura.
- 26.- Ley antitabaco.
- 27.- Ley 20.201 Subvenciones Necesidades Educativas Transitorias, año 2007
- 28.- Ley 20.248 Subvención Escolar Preferencial, año 2008.
- 29.- Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, año 2011.
- 30.- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, año 2011.
- 31.- Decreto 170 Normas para determinar estudiantes con NEE, año 2010.
- 32.- Decreto 83 Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE.
- 33.- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 34.- Circular 0812 Identidad de género de niños y niñas y adolescentes en el ámbito educacional (sustituye ordinario N°0768)
- 35.- Ordinario N° 07/1008 Estudiantes Migrantes.
- 36.- Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
- 37.- Ley 20.066 Establece ley de violencia intrafamiliar.
- 38.- Ley 21.545 Ley TEA.
- 39.- Ley 20.422 Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad

### MARCO CONCEPTUAL

Para el buen entendimiento de la sana convivencia escolares necesario identificar aquellos factores que actúen ya sea como facilitadores o amenazas para el proceso en cuestión; de esta forma se garantiza en esta Unidad Educativa, el diálogo, como un elemento central para consensuar las medidas que serán aplicadas en lo cotidiano y que cada miembro de la Comunidad Educativa tendrá en conocimiento y ejecutará al momento de enfrentar una situación de conflicto. Así, se presentan una serie de definiciones generales que pretenden desarrollar un lenguaje común entre los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio República Argentina.

### CONCEPTOS

**Convivencia Escolar:** involucra a todos los actores educativos, es el marco básico para entender el tipo de relaciones que se establecen en la institución educativa y la capacidad que ésta desarrolla para comprender y acoger a sus diversos miembros. En este sentido, no se trata de un ámbito aislado en la vida institucional, sino de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en el establecimiento escolar. El estilo de convivencia que exista al interior de cada unidad educativa marcará fuertemente el carácter inclusivo o exclusivo de ésta, lo que conlleva al desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las estudiantes.

**Deber:** es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales o la propia conciencia o la razón.

**Derecho:** facultad natural del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. Todo derecho lleva implícitas obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.

**Dignidad:** valía y honor de todas las personas, sean quienes sean e independientes de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social, opinión política o cualquiera característica personal o del grupo a que pertenezcan.

**Discriminación:** es la negación de los derechos en su calidad de ser humano, igual en dignidad y derechos, de una persona respecto de otro u otros.

**Buenas costumbres:** conjunto de creencias y normas que guían y orientan el buen comportamiento de las personas, individualmente o en grupo.



**Faltas:** transgresión de una norma, romper con el cumplimiento de los deberes que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa en relación a las normas establecidas en el Manual de Convivencia:

**Instancia de apelación:** derecho que tiene toda persona a considerar que la aplicación de una sanción no corresponde a la falta cometida; por lo tanto, la persona tiene el derecho de ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a una norma y presentar su reclamo de manera escrita ante quien corresponda.

**Conflicto:** son parte inherente de la convivencia entre las personas. Los conflictos surgen cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

**Maltrato Escolar:** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Acoso escolar o bullying:** “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Incorporación Art. 16 B, Ley N° 20.536)

**Norma:** regla de conducta que una comunidad o sociedad impone o adopta entre sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer, justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.

**Normas de funcionamiento:** son aquellas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la comunidad educativa. Es responsabilidad de toda la comunidad escolar.

**Normas de Interacción:** conjunto de normas que regulan, fijan límites y responsabilidades en la interrelación de los miembros de la comunidad educativa. Se espera que todos los miembros de esta comunidad escolar se relacionen entre sí con respeto, buen trato y sin discriminación.

**Procedimiento de resolución de conflictos:** conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin evaluar la responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construir una salida o resolución de la disputa.

**Resolución pacífica de Conflictos:** la intención y voluntad de las personas para resolver una disputa, desde una posición colaborativa. El proceso de resolución de conflictos implicará: consideración de los intereses del otro en el proceso, ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que ambas partes involucradas en el conflicto se beneficien a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación. Este proceso involucra el reconocimiento de igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en conflicto, la búsqueda de solución que compense a ambas y restablezca la relación y posibilite la reparación si fuere necesario.

**Negociación:** es cuando las personas implicadas en un conflicto dialogan para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha a la otra parte y están dispuestas a ceder para lograr un acuerdo en el que ambas ganen. En definitiva, es un proceso de comunicación informal en que las partes llegan a un acuerdo verbal voluntariamente y sin la intervención de terceros.

**Mediación:** proceso en que un tercero neutral ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o



arreglo mutuamente aceptable. El objetivo es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa; no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo y restablecer la relación. El mediador(a), un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro. Se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación.

**Arbitraje:** 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. Este procedimiento lo administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. A su vez ambas partes se comprometen a aceptar su decisión, la sanción aplicada y la reparación del daño, de ser necesario.

**Conciliación:** es un medio alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

**Sanciones:** es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Estas deben ser proporcionadas y con carácter formativo, es decir, permitir que los individuos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

**Diálogo personal pedagógico y correctivo:** proceso por medio del cual el profesor(a) que se encuentre en el momento de ser cometida la falta converse de manera personal con la estudiante de modo tal de generar el espacio previo a una amonestación, quedando registrada en una bitácora o similar.

**Diálogo grupal reflexivo:** proceso grupal por el cual el profesor(a) que se encuentra al momento de ser cometida la falta, inicia un proceso de reflexión en torno a los alcances negativos que tiene la mantención de situaciones que afectan la sana convivencia escolar.

**Amonestación verbal:** llamado de atención que realizará el profesor, el inspector o la autoridad escolar ante una infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de la jornada académica, quedando registrada en una bitácora o similar.

**Amonestación escrita:** es la sanción por escrita que se deja establecida en el libro de observaciones, ya sea con una notificación y/o citación al apoderado o tutor de la estudiante. Esta es aplicada por el profesor, inspector, directivo o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve, moderada o inmediatamente frente a la realización de una falta grave.

**Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante, el cual es asesorado por un docente en actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes del primer ciclo de básica, ayudar en la atención de la biblioteca, dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, otros.

**Servicio de reparación:** acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ej.: si una estudiante deteriora o daña el cuaderno a otra deberá copiar la materia faltante, restituir material destrozado, entre otros.

**Servicios de estudios:** una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, realizar un diario mural con un tema vinculado a la falta cometida, otros. Puede involucrar, además, la asistencia a charlas o talleres relativos a la temática asociada a la falta.

**Suspensión temporal de clases:** se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al





exhaustivo análisis del caso por el Consejo Escolar y a la gravedad de la falta. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante. De acuerdo a las Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional emanada desde la Superintendencia de Educación (2016) la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional y no puede sobrepasar los días que este Manual indique (hasta 5 días), no obstante, se puede prorrogar la sanción de manera excepcional por igual período de tiempo.

**Condicionalidad o Compromiso:** La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado (Circular N° 0476, Superintendencia de Educación año 2013). Esta condición siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor de la estudiante. La Dirección y el Consejo Escolar realizarán los procedimientos respetando el debido proceso.

**Proceso diferido temporal o Reducción de Jornada:** De acuerdo al documento Resguardo de Derechos en la Escuela. Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional de Supereduc (2016), estas medidas se encuentran prohibidas por la normativa educacional y solo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas, entre otras) que justifiquen la medida.

**Agravantes y Atenuantes de una falta:** son todas aquellas situaciones y/o acciones que favorecen o perjudican al estudiante al incurrir en una falta.

Se considerará:

**Atenuante:** El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, falta de intencionalidad y/o ser la primera vez.

**Agravante:** La premeditación, reiteración y negación de la falta a pesar de las evidencias. Para aplicar la sanción se tomará en cuenta la edad, el nivel de madurez y circunstancias personales de la estudiante.

**Violencia:** es un comportamiento agresivo ilegítimo, donde un individuo (o grupo de individuos) impone su fuerza, su estatus o su poder contra otros de forma que les ocasiona algún tipo de daño físico o psicológico sea de forma directa o indirecta.

**Actos disruptivos:** cuando los comportamientos de las estudiantes no encajan con los valores, motivaciones u objetivos del proceso educativo, dificultando gravemente la instrucción del profesor.

**Consejo Escolar:** este Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, año 2005, Ministerio de Educación). Es la representatividad estamental de directivos, profesores, padres o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, para promover las actividades de fortalecimiento del crecimiento en valores de los integrantes del Establecimiento Educacional, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, Plan de gestión, Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

**Comunidad educativa:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**Debido proceso:** establece el derecho de todos los involucrados a que sean escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación (Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación). Tiende a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso de resolución de conflictos.

**Formación Ciudadana:** proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y



adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

#### 4. DE LA GRADUACIÓN DE FALTAS

En nuestro Manual de Convivencia Escolar las faltas han sido graduadas obedeciendo a los siguientes criterios:

1. **FALTAS LEVES** = actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, que no involucre daño físico ni psicológico a otros (atrasos, uniforme, etc.)
2. **FALTAS GRAVES** = actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, así como también acciones deshonestas. (Por Ej.: Copiar en una prueba, dañar el bien común etc.).
3. **FALTAS GRAVÍSIMAS** = actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad, física, psicológica y de la propiedad privada de cualquier integrante de la comunidad educativa y de terceros (Por Ej.: hurtos, daño físico, discriminación, tráfico y consumo de drogas, abuso sexual, daño a vivienda, automóviles etc.)

#### EN ESTE TIPO DE ACCIONES FRENTE A LAS FALTAS:

Siempre habrá una conversación con la (s) transgresora (s) para corregir la conducta.

1. **Amonestación verbal:** consistirá en un aviso verbal o en llamada de atención sobre la conducta constitutiva de falta de la estudiante, en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante, ésta podrá consignarse en la hoja de vida como amonestación verbal. El adulto mediará dando sugerencias al respecto.
2. **Amonestación escrita:** el docente u otro integrante de la Unidad Educativa consignará por escrito en hoja de vida de la estudiante. Las amonestaciones por escrito serán acumulables, con conocimiento de la estudiante.
3. **Citación al apoderado:** consistirá en citar a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupila, quedando consignado en la hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases.
4. **Sanción pedagógica formativa - reflexiva:** acciones y/o tareas que debe realizar la estudiante en caso de realizar algún tipo de falta, estas pueden ser: trabajo de investigación, confección de diario mural, desarrollo de guías, realización de talleres, enfocados en los valores institucionales y/o con respecto a la falta cometida, entre otras.



## DE LAS ACTITUDES POSITIVAS DE LAS ESTUDIANTES A DESTACAR

Las buenas conductas y actitudes positivas de las estudiantes merecen ser destacadas y estimuladas, con el fin de que sean imitadas por el resto de la comunidad Educativa.

- 1.- Actúa responsablemente en todas las actividades en que se compromete.
- 2.- Se destaca por su alto rendimiento académico en una asignatura específica y / o general.
- 3.- Se destaca por su capacidad para enfrentar y resolver sus problemas.
- 4.- Manifiesta un alto espíritu de superación y esfuerzo.
- 5.- Cumple con las normas establecidas por el colegio.
- 6.- Se destaca por su participación en actos cívicos del colegio y/o de la comunidad educativa.
- 7.- Se destaca por su participación en Actividades curriculares de libre elección (ACLE).
- 8.- Manifiesta actitudes de respeto con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa.
- 9.- Promueve y practica valores para una sana convivencia.
- 10.- Se destaca por cuidar, ornamentar y mantener en óptimas condiciones su sala y el entorno en general.
- 11.- No presenta anotaciones de carácter negativo.
- 12.- Otras que el profesor(a) estime conveniente distinguir.
- 13.- Cumple con tareas, trabajos y/o materiales solicitados.
- 14.- Participa activamente de la clase, apoya y/o ayuda a sus compañeras en las actividades académicas.
- 15.- Su presentación personal es acorde a la normativa.

## PROCEDIMIENTOS PARA ESTÍMULOS

La estudiante recibirá felicitaciones verbales y/o por escrito en su hoja de vida y se informará al apoderado por medio escrito y/o personalmente (reforzamiento positivo estudiantes).

### 5. DEL PROCEDIMIENTO PARA FALTAS Y SANCIONES

## SANCIONES FALTAS LEVES

	Faltas Leves	Sanciones o medidas	Responsables
1	Tres atrasos al inicio de la jornada	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Registro libro de Inspectoría 4.- Citación de apoderado(a)	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura
2	Tres atrasos a clases estando dentro del Establecimiento (Durante los recreos y/o cambios de hora, cimarra interna)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura
3	Tres inasistencias a clases no justificadas.	1.- Contacto telefónico con apoderado 2.- Amonestación verbal 3.- Amonestación escrita	1.- Profesor(a) jefe



5	Utilizar sin autorización aparatos electrónicos y/o tecnológicos del establecimiento educacional.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Llamado telefónico al apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura
6	Realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje dentro del aula.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientación
7	Presentarse sin agenda	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Contacto telefónico apoderado	1.- Profesor(a) jefe
8	Presentarse sin material, tareas, trabajos u otros	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Aplicación de reglamento de evaluación (En caso de trabajos evaluados)	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Profesor(a) jefe 3.- Orientación
9	Salir y volver a ingresar al colegio sin autorización durante los cambios de hora y durante actividades extracurriculares (por ejemplo, salir a comprar fuera del colegio).	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Subdirección
10	Realizar comentarios despectivos u ofensivos respecto de la asignatura	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3
11	Asistir sin el uniforme escolar completo como está indicado en el Manual de Convivencia.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Llamado telefónico al apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Orientación
12	Presentación de Higiene personal, sin ajustarse a lo que estipule el Manual de Convivencia	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Orientación 4.- Dupla psicosocial
13	Ausentarse de la sala de clases sin autorización.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectoras 3.- Orientadora.
14	No traer comunicación firmada por el apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura



15	Cometer actos que Atenten contra los valores institucionales en forma intencionada.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Llamado telefónico al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora.
16	Jugar con objetos y/o material no permitido que revista peligro tanto personal y/o cualquier integrante de la comunidad escolar (corta cartón, tijeras de hilo, encendedor, entre otros)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
17	Traer cualquier objeto de valor al colegio (joyas, dinero, aparatos tecnológicos, etc.) (ante pérdida y sustracción de éste, el colegio no se hará responsable)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
18	Utilizar de forma inadecuada los servicios higiénicos.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientación
19	No asistir a los períodos de alimentación (PAE) y/o provocar desórdenes en comedor, molestando a compañeras o desperdiciando la alimentación	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Cancelación del beneficio	1.- Encargada PAE
20	Acumulación cinco anotaciones negativas leves	1.- Registro en hoja de vida 2.- Citación de apoderado	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientación
21	No realizar tareas encomendadas para el hogar.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación de apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientación

**\*Si las faltas anteriores poseen una frecuencia mayor a tres veces en el trimestre, pasaran a ser faltas graves.**

\*La primera persona responsable que debe activar la falta o sanciones, es el profesor, el cual debe seguir el procedimiento señalado en la tabla anterior, en caso de reiteración de la falta se deriva a la siguiente persona responsable.



## FALTAS GRAVES

	Faltas graves	Sanciones o medidas	Responsables
1	Agredir verbalmente a compañera, por medio de groserías, palabras soeces en clases, recreos o en cualquier evento que desarrollen dentro o fuera del Establecimiento frente a un docente o personal del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.-Seguimiento orientación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Inspectora 3.- Orientación
2	Copiar o dar información durante una prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través de cualquier medio.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- UTP
3	Prestar, copiar y/o sustraer trabajos académicos de otras compañeras para obtener una calificación (maquetas, mapas, guías, etc.)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- UTP
4	Romper, ocultar comunicaciones, pruebas, calendarios de prueba y/o citaciones del apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Aplicación del reglamento de evaluación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- UTP
5	Rayar murallas, baños y mobiliario del Establecimiento causado intencionalmente	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación reposición del daño	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
6	Faltar el respeto u ofender en todas sus formas (verbal, escrito y gestual) entre estudiantes y/o cualquier integrante de la comunidad educativa	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura. 2-Orientadora



7	Dañar, destruir y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales y/o recursos del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Reparación o reposición del daño	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Subdirección
8	Asistir a clases y no ingresar al Establecimiento (cimarra externa)	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
9	Ignorar y/o desobedecer los llamados de atención del personal docente y asistentes de la educación	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Llamar al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
10	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del Colegio o en las inmediaciones de él, a personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad de integridad de las personas	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección
11	Inasistencia a evaluación sin justificativo	1.- Amonestación escrita 2.- Llamada/Comunicación al apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- UTP
12	Juegos violentos y/o agresivos que puedan provocar daño a sí misma o a los que le rodean.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Inspectora 2.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección



13	Realizar comercio y/o ventas al interior del Colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Incautación de productos (se entregarán al apoderado)	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.-Orientación
14	Falsificar comunicación y/o firma del apoderado	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
15	Quitar y/o hurtar la colación de las compañeras.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Repocición de la colación	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora
16	Presentar conductas disruptivas que alteren el proceso de enseñanza aprendizaje.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.-Encargada de convivencia escolar
17	Utilizar celulares o cualquier otro dispositivo tecnológico al interior de la sala de clase y dentro de las dependencias del establecimiento.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación del reglamento de evaluación 5.-Incautar dispositivo tecnológico (se entregará al apoderado)	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.-Encargada de convivencia escolar
18	Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora

\*La primera persona responsable que debe activar la falta o sanciones, es el profesor, el cual debe seguir el procedimiento señalado en la tabla anterior, en caso de reiteración de la falta se deriva a la siguiente persona responsable.

\*Si las faltas anteriores son reiteradas en más de dos oportunidades durante el año escolar, estas pasarán a ser faltas gravísimas.





## FALTAS GRAVÍSIMAS

	Faltas gravísimas	Sanciones o medidas	Responsables
1	Plagiar, adulterar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio que acrediten situaciones académicas y pertenencias de otras personas.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 1 día	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección
2	Sustraer y hacer uso indebido de timbres, símbolos y objetos oficiales del colegio	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- suspensión 1 día	1.- Profesor(a) de asignatura 2.- Profesor(a) jefe 3.- Orientadora 4.- Subdirección
3	Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier estudiante, docente, asistente de la educación u otro funcionario que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera del Colegio usando el uniforme escolar	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 3 a 5 días 5.- Aplicación protocolo	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Dupla psicosocial 5.- Subdirección 6.- Dirección
4	Realizar cualquier acción que afecten el estado de salud de la estudiante como: fumar, beber alcohol, consumo de drogas y/o fármacos.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 1 día a 5 días 5.- Derivación a dupla psicosocial del colegio 6.- Activación de protocolo	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientación 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Dupla psicosocial 5.- Subdirección 6.- Dirección
5	Destruir, dañar o sustraer bienes, muebles e inmuebles del Colegio y/o los bienes pertenecientes a terceros que se encuentran situados al interior	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Reparación o reposición del daño 7.- Suspensión 1 día a 5 días 8.- Derivación a Dupla psicosocial 9.- Activación de protocolo	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección 5.- Dirección



6	Amenazar gestual, oral o por escrito a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma personal o utilizando medios de comunicación masivos u otros	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Sanción pedagógica formativa 5.- Suspensión 1 día y/o 3 6.- Aplicación de protocolo	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Dupla psicosocial 5.- Subdirección 6.- Dirección
7	Participar activamente en acciones con características evidentes de bullying (acoso escolar) y cyberbullying	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo de actuación 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión 1 día y/o 5	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección 5.- Dirección
8	Portar, ingresar, comercializar, consumir o proveer alcohol o drogas a terceros al interior o inmediaciones del Colegio.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión 1 día y/o 5	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección 5.- Dirección
9	Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Aplicación de protocolo 5.- Sanción pedagógica formativa 6.- Suspensión por 3 día y/o 5 días	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Subdirección 5.- Dirección
10	Mantener o realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas, relaciones sexuales en el Colegio y demostraciones de cariño como besos en la boca.	1.- Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión 1 día y/o 3 5.- Derivación dupla psicosocial colegio	1.- Profesor(a) jefe y/o asignatura 2.- Orinetadora 3.- Encargada de convivencia escolar 4.- Dupla psicosocial 5.- Subirección
11	Ingresar, portar, promover o incitar el uso de material pornográfico visual o audiovisual.	1.- Amonestación Verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión de 1 a 3 días 5.- Trabajo pedagógico 6.- Aplicación protocolo 7.- Derivación a dupla psicosocial	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de Convivencia 4.- Dupla psicosocial 5.- Subdirección



12	Hacer bromas a compañeras atentando contra su integridad física, psicológica y/o moral (ejemplo retos a través de redes sociales)	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa 5.- Suspensión de 1 a 3 día	1.- Profesor(a) jefe 2.-Orientadora 3.-Encargada de escolar convivencia 4.-Subdirección
13	Discriminar o promover la discriminación en todas sus formas entre los miembros de la comunidad educativa	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.- Suspensión de 1 a 3 día 5.-Sanción pedagógica formativa	1.- Profesor(a) jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de escolar 4.-Subdirección
14	Incitar, obligar, exhibir, realizar tocaciones de sus genitales hacia sus compañeras dentro del Establecimiento	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Aplicación de protocolo 5.-Suspensión 1día y/o 5 6.-Derivación a dupla psicosocial del Colegio	1.- Profesor(a) jefe 2.-Orientadora 2.- Encargada de escolar 3.- Dupla psicosocial 4.- Subdirección 5-Dirección
15	Grabar y/o fotografiar (audio o visual) sin autorización de integrantes de la comunidad educativa.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa.	1.- Profesora jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de escolar 4.-Subdirección
16	Utilizar un vocabulario grosero con sus compañeras, docentes y personal del establecimiento.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa 5.- Suspensión 1día y/o 3	1.- Profesora jefe 3.- Orientadora 2.- Encargada de Convivencia Escolar 4.-Subdirección 5.-Dirección
17	Apropiarse de lo ajeno. Participar como autor o cómplice en robos a sus compañeras y personal del establecimiento.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Aplicación de protocolo. 5.- Suspensión 1día y/o 5 5.-Devolución de lo sustraído	1.- Profesora jefe 2.- Orientadora 3.- Encargada de escolar 4.-Subdirección 5.-Dirección
18	Retirarse del establecimiento sin autorización del apoderado.	1.-Amonestación verbal 2.- Amonestación escrita 3.- Citación al apoderado 4.-Sanción pedagógica formativa.	1.- Profesora jefe 2.-Orientadora 3.-Subdirección



19	Acumulación de 3 faltas gravísimas (1 a 18)	1.- Citación al apoderado 2.- Suspensión de 3 a 5 días 3.- Sanción pedagógica formativa. 4.- Derivación a dupla psicossocial Colegio.	1.- Profesor(a) jefe 2.- Encargada de escolar 3.- Dupla psicossocial 4.- Subdirección 5.- Dirección
----	---	--	---

\*La primera persona responsable que debe activar la falta o sanciones, es el profesor, el cual debe seguir el procedimiento señalado en la tabla anterior, en caso de reiteración de la falta se deriva a la siguiente persona responsable.

#### OTROS A CONSIDERAR

- ❖ Trascendiendo la existencia de las acciones remediales formativas, será el Equipo Directivo, quien definirá la consecuencia lógica final, una vez recopilada la información y contextualizado lo ocurrido.
- ❖ Si a una estudiante se le requisara un material o dispositivo electrónico que interrumpa el correcto funcionamiento de la clase, el profesor(a) jefe o de asignatura entregará el material requisado sólo al apoderado quien será el único responsable de retirarlo.
- ❖ Toda acción remedial o disciplinaria hacia una estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o diagnósticos psicológicos o psiquiátricos certificados, podrá ser aplicada únicamente con la aprobación del Equipo Convivencia Escolar.
- ❖ Adecuación horaria paulatina (jornada escolar), para estudiantes que presenten dificultades en la adaptación al proceso escolar, evidenciada a través de los profesionales del establecimiento.
- ❖ Además, se podrá consensuar medidas reparatorias con el apoderado con base a la falta o sanción cometida por los estudiantes, la cual quedará registrada en bitácora.

#### **6. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del Colegio República Argentina deben respetar la integridad moral, física y psicológica de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando la mediación como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicossocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas a una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención



de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que sepueden prevenir.

Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

### **1. NEGOCIACIÓN**

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

### **2. ARBITRAJE**

Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

### **3. MEDIACIÓN**

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de convivencia escolar.

Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, apoderados o funcionarios del establecimiento

1. Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:  
Profesor(a) de asignatura.
2. Profesor(a) jefe.
3. Orientadora
4. Encargado de Convivencia Escolar.
5. Sub-Dirección
6. Dirección del Establecimiento.

**\*Nota: Los apoderados deberán solicitar entrevista vía telefónica y/o presencial con anticipación con cualquier estamento del colegio. En caso de solicitar entrevista con el equipo directivo, el establecimiento contara con un plazo de 5 días hábiles para asignar fecha de entrevista.**

El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del colegio, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, la Dirección del colegio o quien ella delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.



## **XXII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El plan de estrategias de prevención frente al maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa, forma parte del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la buena convivencia escolar y la integridad de la salud mental de las estudiantes. Además, promueve las habilidades protectoras de las estudiantes, tales como la resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la intimidación, la depresión, entre otras. Contempla, además, todos los procedimientos de derivación en casos de riesgos a la red de salud comunal, gubernamental o Redes colaboradoras enmarcadas en el cumplimiento del Debido Proceso, desde lo legalmente establecido.

### **ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLOGICA DE LAS ESTUDIANTES.**

La preocupación por el bienestar de las niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas. De esta concepción, se generan las siguientes estrategias preventivas:

Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento, expuesto a continuación.

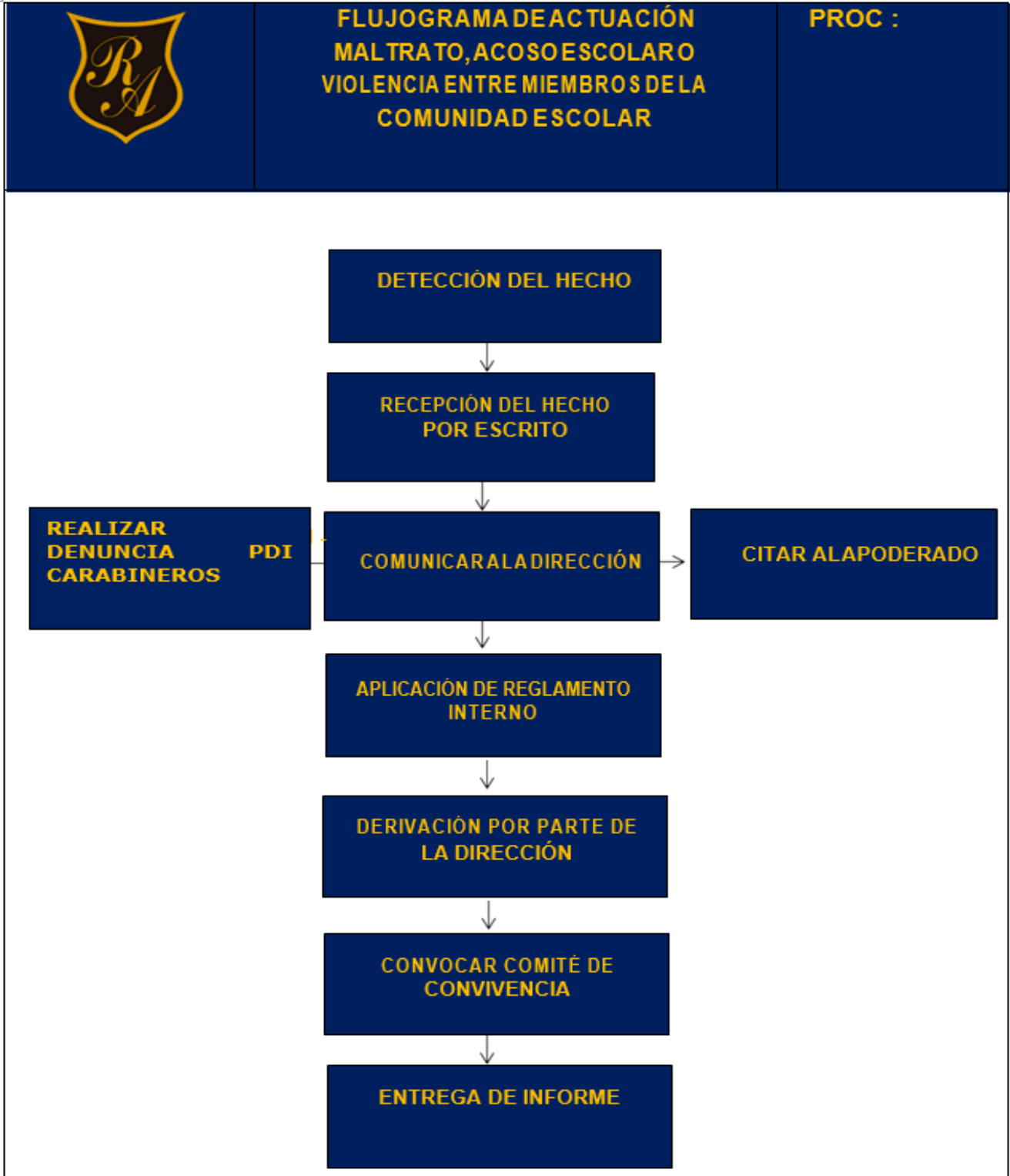
El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores:

- ❖ Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales.
- ❖ Plan de Formación de Apoderados, encuentros de familias, denominados “Aprendiendo en familia”: Incorpora unidades para construir estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar.
- ❖ Talleres de Prevención ante situaciones de violencia escolar para estudiantes, contando con la participación de profesionales internos como de aquellos pertenecientes a Redes externas como PDI o Carabineros de Chile.
- ❖ Consejos Formativos y horas profesor(a) jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar. Plan de Desarrollo de la Autoestima, acotado en los Planes de Orientación.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicar a Dirección	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado(a)	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento
Convocar Comité Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar
Entrega de Informe	Encargado de Convivencia Escolar Dirección.
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días







## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad escolar
Recepción del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Aplicación de reglamento de Convivencia Escolar	Dirección y/o Subdirección
Mediación	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial
Derivar	a Dupla Psicosocial si es necesario o derivación a red externa
Monitoreo y Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Investigación 10 días





**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES.**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicar al funcionario involucrado	Dirección
Derivación al Equipo Psicosocial	Dirección (conciliación)
Monitoreo y seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Informar a sostenedor	Dirección envía antecedentes al sostenedor sobre los hechos donde está involucrado el personal de la comunidad educativa.
Tiempo Estimado	Investigación 10 días





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Funcionario agredido
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargada de Convivencia Escolar
Citar apoderado	Dirección y/o Subdirección
Aplicación de Reglamento de convivencia escolar	Dirección y/o Subdirección
Derivación a Dupla psicosocial	Dirección y/o Subdirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Mediación SUPEREDUC	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Investigación 10 días



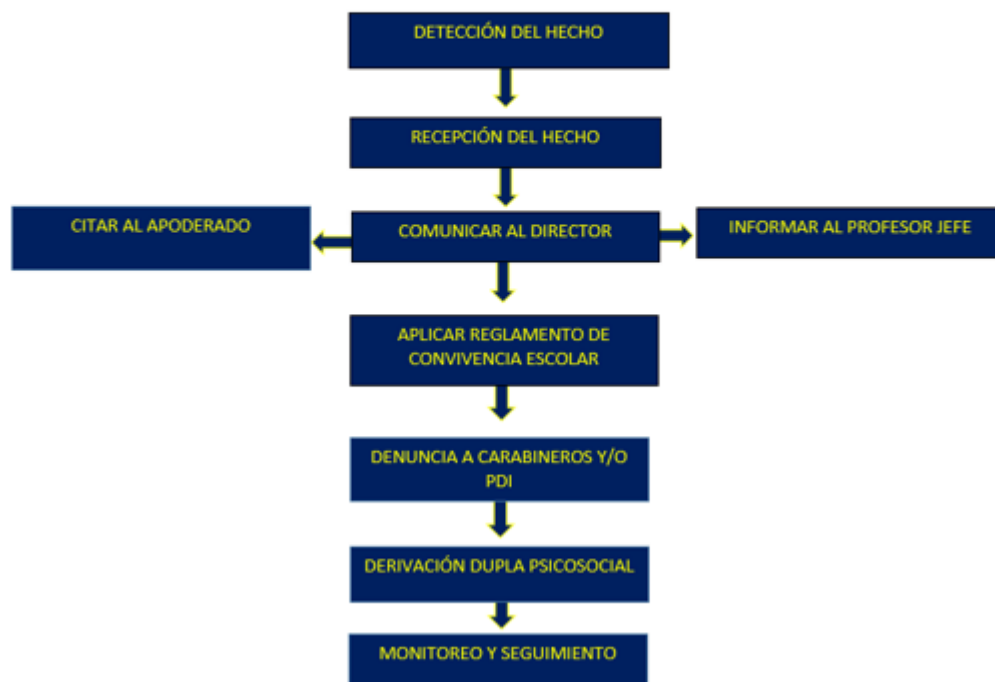


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado de Convivencia Escolar
Informar a Profesor jefe	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Denuncia a Carabinero y/o PDI	Apoderado afectado
Derivación Dupla Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE





**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargada de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia/ Mediación Superintendencia Educación y/o Cormun	Dirección
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO.**





## **1. OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **i. LIBERACIÓN DE IMÁGENES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO**

El colegio sólo liberará imágenes de sus cámaras de seguridad cuando le sea requerido por la justicia, mediante oficio, a petición de la Superintendencia de Educación y/o del Sostenedor del Establecimiento. No obstante, el material guardado podrá ser revisado internamente por Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar para fines de dilucidar y/o esclarecer situaciones ocurridas en el espacio externo y/o interno del colegio cubierto por las cámaras.

### **ii. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales de la comunidad educativa son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia

### **iii. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL**

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

a) ¿Qué consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito?

- Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
  - Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

b) ¿Qué delitos puede cometer un estudiante?

- Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
  - Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas.
  - Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
  - Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: hurtar especies del colegio.

### **iv. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

El colegio denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Fiscalía, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, referida a la obligatoriedad de denunciar de los funcionarios públicos.



## v. SITUACIONES ESPECIALES

En caso de que la estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen a la estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. La estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono - desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará a la estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.

### • ENTREVISTA ESTUDIANTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR

Ente cualquier eventualidad que involucre a las estudiantes del colegio el equipo de Convivencia Escolar esta facultado a realizar entrevistas a los estudiantes para hacer un despeje de información.

### • CARTA CERTIFICADA

En caso que el apoderado haga caso omiso a las diferentes citaciones por parte del personal del colegio, se enviará carta certificada para que el apoderado tome conocimiento de las situaciones ocurridas y se presente en el establecimiento, en caso de no presentarse se realizará derivación a entidad externa.

## **XXIII. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

### ***1. DEL EQUIPO DE GESTIÓN***

Es el encargado de asesorar al director(a) en la planificación y programación de las actividades generales del Colegio.

El Equipo de gestión está integrado por las siguientes personas.

- Director(a)
- Sub-director(a)
- Jefe(a) UTP
- Orientador(a)



- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Profesor(a) Primer Ciclo
- Profesor(a) Segundo Ciclo
- Un profesional PIE

### **SON DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN:**

- 1.- Asesorar al director(a) en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
- 2.- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- 3.- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- 4.- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar.
- 5.- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- 6.- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 7.- Conocer las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- 8.- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
- 9.- Elaborar conjuntamente con la Dirección, UTP, instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

### **SON DEBERES DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

- 1.- Tomar conocimiento de la planificación que presenta el director(a), estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
- 2.- Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo y PME SEP.
- 3.- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- 4.- Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
- 5.- Reunirse en forma ordinaria semanalmente, con la participación de los docentes directivos y de todos los docentes del colegio y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el director(a), cuando la situación lo requiera.
- 6.- Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de una estudiante o un grupo de estudiantes que produzcan o puedan producir efecto general negativo y proponer medidas para darles solución adecuada en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- 7.- Analizar y resolver casos especiales de estudiantes con problemas de asistencias y/o repetencia.
- 8.- Mantener absoluta reserva de lo tratado en los consejos, que es de carácter confidencial.

## **2. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como Centro General de Padres y Apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Integrado por los apoderados representantes de cada subcentro o cursos.





## SON DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

- 1.- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de las estudiantes y en concordancia con ellos, favorecer acciones de estudio y capacitación que sean más convenientes para el mejor cometido de las necesidades educativas de la familia.
- 2.- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- 3.- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, actitudes valores que la educación fomenta en las estudiantes.
- 4.- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral de la estudiante.
- 5- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, participar cuando corresponda en todos los programas progreso social que sean en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 6.- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas, proyecto educativo y así plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- 7.- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de las estudiantes, especialmente en lo relacionado con las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las estudiantes.
- 8.- La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, se regirán por las normas establecidas en el Decreto N° 565 del 06-06-90 y sus modificaciones (Decreto. 828/24-10-95).
- 9.- El director se reserva el derecho que le otorga el inciso 2° del Decreto. 565/90, de participar en calidad de asesor o nombrar a un representante para ello.
- 10.- La Dirección se compromete a otorgar las facilidades para que los padres y apoderados constituyan el Centro General, así como sus posteriores reuniones o recibirlos para elaborar proyectos en conjunto o plantear situaciones referentes a su funcionamiento.
- 11.- La Dirección del colegio no podrá negar la matrícula de ningún estudiante ni excluirlo de las asistencias a clases, como tampoco privar a un apoderado a pertenecer al Centro general de padres o de participar en sus reuniones, por el sólo hecho de no pagar o estar atrasado en las cuotas fijadas por el Centro general de Apoderados.
- 12.- Los aportes que no sean en dinero efectivo, que realice el centro de padres al colegio, no constituirán parte del presupuesto del colegio y las obras realizadas por éste y que vayan en el mejoramiento de la infraestructura del local o las donaciones en especies (libros, útiles, equipos electrónicos u otros) se incorporarán al colegio a título gratuito e inventariados.
- 13.- El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos haga, estará señalado en su reglamento interno.
- 14.- La vía de comunicación formal del Centro General de Padres y Apoderados es a través de la docente encargada de su coordinación, siendo los medios oficiales las entrevistas presenciales u online o correo electrónico.



### **3. CENTRO DE ESTUDIANTES**

Es la organización formada por las estudiantes, en este caso de enseñanza básica y su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, para prepararlos en la vida democrática y en los cambios sociales y culturales.

#### **SERÁN DEBERES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

- Representar los problemas, necesidades, inquietudes y aspiraciones de sus miembros ante la Dirección o autoridad que corresponda.
- Promover en las estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente educativo y en una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Proyecto Educativo y en propio Reglamento Interno del colegio.
- Promover el ejercicio de los derechos de los NNA.

**Nota: la vigencia de participación del centro general de estudiante tendrá una duración de dos años consecutivos.**

### **3. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE):**

El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a las estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestras estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación profesionales. El programa de integración escolar atiende a estudiantes pertenecientes a los cursos de 1° a 8° año de enseñanza general básica.

#### **El equipo está conformado por:**

- 1.- Coordinador (a)
- 2.- Profesoras Diferenciales
- 3.- Fonoaudióloga
- 4.- Kinesióloga
- 5.- Psicóloga PIE
- 6.- Educadoras diferenciales
- 7.- Nutricionista
- 8.- Psicopedagoga

El Programa de Integración Escolar es liderada por la coordinadora del PIE, que, en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de las estudiantes que se favorecen con el PIE.



## FUNCIONES GENERALES:

1. Revisión de planificaciones de la semana subsiguiente, de las clases que se realizarán con apoyo PIE.
2. Durante estas reuniones también se asesora por parte del especialista, en cuanto a los recursos o estrategias a utilizar, en las clases que no son apoyadas con presencia de PIE.
3. Análisis de estrategias, materiales y recursos adecuados a utilizar durante estas clases.
4. Se distribuyen las actividades a realizar por cada profesional, durante la clase, compartiendo los momentos de ella.
5. Especialistas de PIE comparten sus conocimientos en el desarrollo de habilidades, uso de material didáctico, elaboración de guías de aprendizaje, entrega de estrategias para fortalecer el aprendizaje.
6. Coordinación de la aplicación de evaluaciones, para que el especialista apoye a aquellas estudiantes quemás lo requieran.
7. Finalmente, se enriquece la planificación, la que a posterior se evalúa para la nueva toma de decisiones

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y a una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad

### **4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El establecimiento cuenta con un Equipo Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

- ❖ Encargada de Convivencia Escolar
- ❖ Sub-Dirección del establecimiento
- ❖ Orientador (a)
- ❖ Psicólogas
- ❖ Trabajadoras Sociales

#### **Finalidad:**

❖ El Objetivo principal de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

#### **Funciones Generales:**

- 1.- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema



educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.

2.- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.

3.- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.

4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático, desde una perspectiva formativa.

5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el sector u otras instituciones en las comunidades

## **5. COMITÉ PARITARIO**

Asegurar una acción permanente en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un nexo entre los intereses de los trabajadores y la empresa en materias de prevención de riesgos.

### **Finalidad:**

Tiene la misión de evitar los accidentes profesionales implementando medidas de prevención de riesgos para los empleadores, desarrollando una labor permanente y elaborando programas en este sentido.

### **Funciones Generales:**

- ❖ Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- ❖ Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- ❖ Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales
- ❖ Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro
- ❖ Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

## **6. EQUIPO PSICOSOCIAL**

El equipo Psicosocial está compuesto por:

- ❖ Psicólogos del establecimiento, ya sea por PIE o por Ley SEP.
- ❖ Trabajadora Social, ya sea por PIE o por Ley SEP.

### **Finalidad:**

El trabajo de la dupla psicosocial se centra en fortalecer la capacidad del establecimiento educacional con el fin de cumplir con las metas y sellos institucionales, enfatizando en la educación y formación. Esto se logra mediante el apoyo desde el área psicológica y social tanto a las estudiantes, al



establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

### **Funciones Generales:**

- ❖ Dar contención, apoyo emocional, social y cognitivo a estudiantes
- ❖ Brindar contención, apoyo emocional y social a padres, madres y apoderados
- ❖ Realización de talleres psicoeducativos a los diferentes estamentos del establecimiento
- ❖ Ser un agente que promueve la coordinación con redes externas de manera sistemática como: CESFAM, Programa LAZOS, PPF, PRM, FAE, Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, entre otros.

## **7. ATENCIÓN DE ESPECIALISTA**

El Establecimiento debe contar con instancias de derivación para la atención médica psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento del apoderado/a. Las derivaciones como orientadores, psicólogos, psicopedagogos, neurólogo, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas, directa y oportunamente, al apoderado/a.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la Dupla Psicosocial del Establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a las estudiantes y apoderados respectivos.

## **8. COORDINACIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de codocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación que participan en la reunión son:

Subdirectora (quien coordina la reunión)  
Personal administrativo  
Inspectoras  
Asistentes de aula  
Profesionales no docentes de la Educación  
Auxiliares de Servicio

Finalidad:

Colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de las estudiantes, aportando diferentes servicios que son necesarios en el contexto educacional, a través de funciones distintas a las que realizan los docentes dentro del establecimiento.



#### Funciones Generales:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector General.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
12. El establecimiento podrá solicitar al personal apoyar en diferentes actividades en las que se les requiera.

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

Nuestro establecimiento educacional cuenta con reconocimiento oficial, por lo tanto, debe someter a aprobación este Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

Este Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento adoptado por el sostenedor del establecimiento escolar (CORMUN), y su actualización debe ser realizada a lo menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normativa vigente, de modo que se verifiquen que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento continúen vinculados al establecimiento y se cuenta con el siguiente procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones:

- ❖ Reflexión con Equipo Directivo sobre Reglamento Interno
- ❖ Actualización de Reglamento Interno de acuerdo a Normativa Vigente
- ❖ Se socializa el manual vigente, sus protocolos y la forma en que los procedimientos se aplican, buscando formas de mejorarlos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ❖ Reflexión y modificación de protocolos con Equipo de Gestión
- ❖ Presentación nuevo Reglamento Interno con los nuevos protocolos al consejo escolar para su posterior aprobación en acuerdo con la autorización del Sostenedor para su posterior Difusión
- ❖ La aprobación de este Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar, organismo que tiene carácter resolutivo para estos efectos.

Ante una modificación de este documento, luego de su aprobación se deberá informar en primer lugar



al Consejo Escolar y al Sostenedor de dicha moción, y luego informar al resto de la comunidad educativa mediante una Circular Informativa.

#### DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, este documento debe estar publicado completamente en el sitio web del establecimiento (<http://www.colegio-republicaargentina.cl>), además de mantener una copia actualizada en Dirección, Oficina de Orientación y Convivencia Escolar y Secretaría del establecimiento, de modo que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él.

Por otra parte, este Reglamento Interno debe ser socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa luego de su aprobación por el Consejo Escolar en instancias como Consejo de profesores, Reunión de apoderados, Reunión de Centro de estudiantes, etc.

Es importante señalar que este Reglamento Interno debe estar en la plataforma online que el Ministerio de educación determine, actualmente debe estar la publicación de este documento en el SIGE

(Sistema de Información General de Estudiantes). [www.comunidadescolar.cl/sige](http://www.comunidadescolar.cl/sige).

Además, durante el proceso de matrícula, en el mes de diciembre se hace entrega al apoderado y bajo firma un extracto del Reglamento interno y de Convivencia Escolar con sus respectivos protocolos.

Por otra parte, se utilizará “Instagram” oficial del colegio, para difundir actividades, noticias, comunicados, entre otros.

### **XXIV. PROTOCOLO DE USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.**

Se informa a toda la comunidad escolar, que con fecha 13 de agosto del 2018, se realizó reunión del Consejo Escolar el cual se mantiene hasta el año 2022, señalando lo siguiente.

El Consejo Escolar, como órgano que representa a todos los estamentos de la escuela, dentro de sus quehaceres se aboca a desarrollar una importante misión, en cuanto al rol preventivo que cumple el establecimiento educacional, en cuanto a mejorar las relaciones entre los distintos actores y promover la formación personal y de apoyo que permita el desarrollo psicosocial, la seguridad y la salud de las estudiantes es decir, los ejes que contribuyan a la formación integral, como la Convivencia Escolar, la educación sexual, la seguridad escolar, la prevención en el consumo de drogas y alcohol, el cuidado del medio ambiente y la alimentación saludable

En dicha reunión, se estableció el siguiente protocolo de acuerdo, en relación al uso de equipos celulares personales y cualquier objeto tecnológico y/o plataforma de red social con conectividad a internet, (Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat u otros) y aplicaciones de mensajería (WhatsApp, Skype u otras) que en definitiva puedan alterar el funcionamiento escolar en general (durante actos, recreos, formación, etc.) o que afecte el desarrollo del trabajo escolar diario (durante una clase regular, disertación, actividad en Educación Física, talleres, y otros.) También se consideran diferentes dispositivos tecnológicos como, Tablet, notebooks, y otros similares. Se recuerda que en nuestro Manual de Convivencia Escolar está estipulado, NO traer al Colegio objetos de valor y/o aparatos tecnológicos, ni hacer uso de ellos sin autorización, pues ante la pérdida o sustracción de éstos el



Colegio NO se hace responsable.

Todas las estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano, con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, o en otros derechos fundamentales.

1°. Existe un acuerdo entre las partes, acerca de la necesidad que tienen las familias de nuestro Colegio, sobre el uso de los celulares personales, por parte de sus pupilas. No obstante, lo indicado en el anexo a nuestro Manual de Convivencia Escolar previa consulta realizada en Superintendencia de Educación, se ha determinado prohibir el uso de los celulares y cualquier otro dispositivo tecnológico dentro del establecimiento.

2°. Lo anterior conlleva a reflexionar sobre las ventajas y desventajas de su utilidad. Llegando a la conclusión, que en nuestro Colegio se debe promover entre los miembros de la unidad educativa, una cultura positiva sobre esta herramienta tecnológica, ya que han sido innumerables las ocasiones en que se ha debido solicitar los celulares a las estudiantes por el uso indebido y/o distracción al que éste lleva.

3°. Es por eso, que, si bien es cierto que las estudiantes no podrán portar sus celulares al interior de la escuela, ni hacer uso de los mismos. Cualquier comunicación con el apoderado se realiza a través de la agenda escolar del Colegio y en casos de emergencia la vía de comunicación con el hogar o la familia, se realiza a través del teléfonofijo del establecimiento educacional: 72-2230332

4° Si las estudiantes traen sus celulares al establecimiento educacional, éstos serán entregados al inicio de la jornada escolar a su profesor(a) jefe, quien los guardará en una caja dentro del estante con llave. Si la estudiante llega atrasada al establecimiento educacional deberá hacer entrega del celular a la persona encargada. Una vez finalizada la jornada escolar, se hará entrega de los celulares a cada una de las estudiantes.

A modo de ejemplo, sobre tales faltas, se deberá considerar lo siguiente: **FALTAS CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS:**

- a. No entregar el celular al inicio de la clase.
- b. Grabar sin autorización expresa de la directora como: audios, videos, fotos e imágenes de situaciones que ocurran al interior del establecimiento.
- c. Hacer uso malicioso de situaciones grabadas y subirlas a plataformas tecnológicas de Internet (redes sociales).
- d. Cargar celulares o cualquier dispositivo tecnológico dentro del establecimiento.

5° Si una estudiante es sorprendida haciendo uso del celular durante el horario de clases o en cualquier otra circunstancia, siendo ésta una falta considerada gravísima, éste será de inmediato requisado, pero deberá ser retirado personalmente por el apoderado, caducando el permiso para traerlo al colegio en forma definitiva.

6°. Se ha establecido que las personas de nuestra Comunidad Educativa, que se sientan afectadas o transgredidas en su privacidad y otros derechos, por medio del grooming (ciberacoso sexual contra menores de edad) y el ciberbullying (o ciberacoso, es un tipo de acoso que se vale de medios





informáticos para el hostigamiento de una persona), entre otras formas de agresión u ofensa, deberán hacer la denuncia ante las autoridades que estimen pertinentes, llámese PDI o Carabineros de Chile etc.

7°. Respecto a los directivos, docentes y asistentes de la educación, podrán usar sus aparatos celulares fuera del horario de clases. Entonces, será importante mantener en modo silencioso el teléfono celular, durante el tiempo de clases, reuniones y actos.

8° Con respecto a las salidas culturales o salidas pedagógicas fuera del establecimiento educacional, los apoderados podrán comunicarse con el o los números(s) telefónico (s) del o los apoderados que acompañan a las estudiantes, con el fin de evitar pérdidas o robos de éstos.

9°. Con respecto a los padres, apoderados o tutores.

- Son los principales responsables de controlar el uso indebido, contraseñas y contenidos de las redes sociales al que tengan acceso las estudiantes y de las situaciones que se puedan generar, a partir del mal uso de estas tecnologías.
- Se sugiere respetar la edad mínima para acceder a redes sociales haciendo un buen uso de ellas, establecer reglas y horarios tener un constante diálogo explicándoles a las estudiantes que no se deben publicar fotos inapropiadas ni mucho menos enviárselas a personas que no conocen personalmente, así como no deben aceptar solicitudes de extraños, evitar potencial exposición al bullying, cyberbullying y/o matonaje que puedan realizar por redes sociales o aplicaciones de mensajería.
- Evitar que las estudiantes lleguen a practicar retos o desafíos que circulan por Internet ya que son un riesgo para la salud de ellas tales como: consumir canela en polvo a cucharadas, morder y /o consumir cápsulas detergente líquido, gas pimienta, alcohol fino, inhalar desodorante en aerosol, consumo de clonazepam, autolesiones con cortes en diferentes partes del cuerpo entre otras, son algunos de los desafíos que están dando vueltas en las redes sociales.
- Los apoderados no deben usar las redes sociales para referirse de manera indebida a ninguna persona, especialmente a los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, apoderados y personal del colegio.)
- Está prohibido publicar temas que sean de la competencia propia del colegio (Actos, fiestas, convivencias etc.)
- El Colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.
- Por otro lado, nuestro colegio NO solicita celulares ni otros dispositivos tecnológicos como material pedagógico ya que cuenta con los medios tecnológicos para uso educativo con las estudiantes. Toman conocimiento del siguiente protocolo a través de las reuniones de Subcentros todos los apoderados presentes, por medio de las firmas de los integrantes de su directiva, como principales representantes de cada curso. El presente Protocolo comenzará a regir, desde el mes de agosto del 2018 hasta la fecha siendo obligación de los apoderados ausentes a reuniones, informarse de los temas tratados en éstas.



2023

## XXV. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR



EDUCACIÓN  
**RAN**  
**CAGUA**

# Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023



## 1.- IDENTIFICACIÓN

Colegio o Liceo	Colegio República Argentina
RBD	2121-0
Niveles de Educación que imparte	Primero a Octavo año Básico (SIN JEC)
Comuna, Región	Rancagua, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

### **FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “la convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta. El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto, el “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y / o Comité de Buena Convivencia, que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten una convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.



**2.- Diagnóstico Institucional.** (Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/orelevancia)

DIAGNÓSTICO	<p>De acuerdo a la evaluación realizada por los Encargados de Convivencia y Orientadores en diciembre se visualizan tres áreas disminuidas en forma general.</p> <p>No existe un conocimiento acabado de la comunidad educativa del Reglamento Interno y de sus propios protocolos de actuación.</p> <p>Carencia de prácticas que aseguren el buen trato en forma institucional.</p> <p>Ausencia de prácticas institucionales que aseguren el clima propicio en el aula.</p>
-------------	--



### 3.- Definición de Metas:

METAS	<p>Las metas corresponden a lo que cada Establecimiento Educacional estipula de acuerdo a su realidad, por ejemplo, se sugiere revisar los resultados de los IDPS y a partir de ellos definir sus metas.</p> <p>Otras sugerencias:</p> <p>El 100% de la comunidad educativa conoce el Reglamento de convivencia y los protocolos de actuación.</p> <p>El 85 % de los integrantes de la Comunidad Educativa evalúa positivamente el buen trato en los diferentes estamentos del Establecimiento Educacional.</p> <p>Disminuir el número de reclamos y denuncias en Superintendencia de Educación y CORMUN comparativamente al año anterior 2022.</p>
-------	---

### 4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para las estudiantes, focalizando el buen trato, el respeto y previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Además, fortalecer los procesos de enseñanza y el logro de objetivos integrales, en un ambiente seguro.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Organizar el equipo de convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.</li> <li>2.- Diseñar e Implementar procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia.</li> <li>3.- Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.</li> <li>4- Instalar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula, propiciando el desarrollo de aprendizajes de calidad en las estudiantes.</li> <li>5.-Promover la participación de la comunidad Educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educacional.</li> </ol>

### ACCIONES

Acción 1	FORMANDO EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Objetivo de la Acción	Reconstituir y organizar el Equipo de Convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar positiva, inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
Descripción	En el Establecimiento Educacional el Equipo de Convivencia Escolar, está conformado por subdirectora, el ENCOES, dupla psicosocial SEP Y PIE, orientadora, encargado de formación ciudadana, encargada de salud, encargada de seguridad escolar y encargada de hábitos de la vida saludable.



	Se realizará reuniones trimestrales para la coordinación de acciones que aseguren el desarrollo de iniciativas y programas que potencien la formación integral de todas las estudiantes (Plan de Formación ciudadana, plan de inclusión, entre otros).			
Meta(s)	100% de estudiantes que presentan una necesidad psicosocial, son atendidas, orientadas y propiciación su resolución. Disminución al 50% de los reclamos de apoderados ante la CORMUN y SUPERDUC, respecto del año anterior.			
Fecha	Inicio	03 marzo 2023	Término	30 noviembre 2023
Responsables	Sandra Navarro Flores-Daniela Caroca Ventura			
Actividades	Formación del Equipo Reuniones de coordinación y articulación Seguimiento y monitoreo del Plan de CE Aplicar encuesta de satisfacción, trimestralmente y posterior análisis Evaluación y retroalimentación del Plan de CE			
Medios de Verificación	Libro de actas con el registro de las sesiones realizadas. Informe de impacto de las acciones realizadas. Encuestas de satisfacción aplicadas Tabulación de resultados de encuestas de satisfacción			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada establecimiento. )	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			

Acción 2	SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
Objetivo de la Acción	Socializar con la Comunidad Educativa, el Reglamento de Convivencia Escolar, promoviendo su conocimiento, participación y puesta en práctica.			
Descripción	El equipo de gestión del establecimiento, promueve en la comunidad educativa el Reglamento de convivencia escolar, determinando los canales eficientes de comunicación, asegurando su difusión, conocimiento y puesta en práctica.			
Meta	100% de la comunidad educativa conoce, asume responsablemente su puesta en práctica y valora el Reglamento de CE.			
Fecha	Inicio	03 marzo 2023	Término	29 abril 2023



Responsables	Quenia Sepúlveda García	
Actividades	1. Socializar el Reglamento de Convivencia Escolar, cautelando los canales y los espacios de comunicación (reuniones, entrevistas, jornadas, etc.): Consejo Directivo y Equipo de Gestión Consejo Escolar Consejo de Profesores Consejo de Asistentes de la Educación Equipo Programa PIE Reuniones de Apoderados Estudiantes (Consejo de Curso) Aplicar el reglamento de CE ante necesidades de la comunidad. Equipo de convivencia aplica encuesta que mide el conocimiento y satisfacción usuario del reglamento interno.	
Medios de Verificación	Actas de consejos y reuniones por nivel y estamentos Análisis de impacto a partir de los resultados de la encuesta Colillas con registro de firmas de apoderados, en momentos de matrículas de sus hijas (toma de conocimiento de síntesis de Reglamento de Convivencia Escolar 2021).	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada establecimiento.)
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.	



Acción 3	ACOMPANAMIENTO A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES CONDUCTUALES			
Objetivo de la Acción	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.			
Descripción	El equipo de convivencia escolar, identifica las diversas manifestaciones socioemocionales que gravitan en situaciones conductuales dentro del establecimiento, aunando los criterios para guiar y resolver oportunamente las diversas situaciones ocurridas.			
Meta(s)	100% de casos visualizados, son guiados y derivados si fuere necesario, a redes de apoyo de la comunidad (interna y externa).			
Fecha	Inicio	15 marzo 2023	Término	30 noviembre 2023
Responsables	Sandra Navarro Flores - Daniela Caroca Ventura			
Actividades	<p>Elaborar listado de estudiantes que presentaron durante el año anterior, problemas de alta complejidad conductual.</p> <p>Identificar a aquellos cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima negativo y se establece un plan de acción.</p> <p>Acompañar a todo estudiante que presente una necesidad socioemocional, determinando las redes de apoyo interno o externo, según sea el caso.</p>			
Medios de Verificación	<p>Listado de estudiantes por curso.</p> <p>Bitácora de seguimiento de los estudiantes. Fichas Clínicas de Atención según especialidad.</p> <p>Consentimiento firmado de apoderados de estudiantes. Pauta de Derivación a servicios externos.</p>			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, orientadora (en general los integrantes del equipo de convivencia de cada establecimiento. )	
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			





Acción 4	IMPLEMENTAR TALLERES FORMATIVOS PARA PROMOVER EL BUEN TRATO			
Objetivo	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.			
Descripción	El Equipo de Gestión de CE, promoverá actividades formativas para ejecutar al interior del aula. Dichas actividades serán planificadas por el equipo, pero ejecutadas por las profesoras jefes en la hora de Orientación. Cada docente participará de Consejo de Reflexión, momento en el que vivenciará las mismas actividades que ejecutará con sus estudiantes.			
Meta	100% de profesores lideran acciones basadas en promover y fortalecer las relaciones de trato entre las estudiantes. 100% de estudiantes se benefician de talleres formativos para promover el buen trato.			
Fecha	Inicio	03 marzo 2023	Término	30 noviembre 2023
Responsables	Sandra Navarro Flores			
Actividades	<p>Equipo de Gestión planifica actividades formativas          Profesores jefes ejecutan actividades          El equipo de Convivencia Escolar organiza con profesionales internos y externos talleres de:          Competencias Parentales, Pautas de Crianza          Autoestima          Valores Institucionales          Motivación Escolar          Buen trato          Clima de Convivencia Escolar          Manejo de las emociones          Ciber-Acoso.          Prevención del Bullying- campañas preventivas-Videos etc.          Valorar la diversidad y evitar discriminación</p> <p>4. Evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas, en consejos técnicos.</p>			
Medios de Verificación	Nóminas de asistencia de las estudiantes presencia u online. Evaluación de los talleres. Registro de actividades en libro de clases Fotografías de actividades realizadas con la comunidad educativa			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Los que el equipo estime pertinente.		Profesional especialista. Equipo de sana convivencia.	
Financiamiento	Fuente			
	SEP u otra que sea pertinente.			



Acción 5	RUTINAS DE NORMALIZACIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO			
Objetivo	Instalar y consolidar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula e institucional, propiciando el desarrollo de aprendizajes de calidad en las estudiantes.			
Descripción	El Equipo Directivo junto al Equipo de Convivencia Escolar, propone a la comunidad educativa, rutinas institucionales que permitan asegurar el buen clima en los diferentes espacios educativos, provocando positivamente efecto de salud mental al interior del aula y del establecimiento.			
Meta(s)	100% de la Comunidad Interna, comprometida para liderar e implementar rutinas de normalización al interior del establecimiento.			
Fecha	Inicio	03 marzo 2023	Término	30 noviembre 2023
Responsables	Profesores jefes y Sub-Dirección			
Actividades	Establecer Rutinas de Normalización Socializar Rutinas de Normalización Monitorear Rutinas de Normalización. Por medio de Pauta de Observación y Acompañamiento al aula. Evaluar impacto de Rutinas de Normalización y su relación con la Efectividad Escolar			
Medios de Verificación	Informe de la evaluación de las practicas.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento. )	
Financiamiento	Fuente			
	SEP u otra que corresponda de acuerdo a la realidad de cada Establecimiento.			



Acción 6	EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
Objetivo	Conocer el avance y monitoreo del Plan de Acción de la Convivencia Escolar, a fin de generar actividades significativas, reales y concretas para el año siguiente, materializando la toma de decisiones que aseguren su continuidad y efectividad.			
Descripción	Semestral y anualmente se dará revisión al Plan de la CE, utilizando como insumos los IDPS y Encuestas de Percepción tipo Likert. Estas se aplicarán al finalizar dicho periodo. Se tabularán los resultados y se expondrán en Consejo de Evaluación Final de la Gestión Institucional.			
Meta(s)	Lograr que la totalidad del 50% de cada nivel responda efectivamente la encuesta.			
Fecha	Inicio	Fin de primer semestre, 2023	Término	Fin del segundo semestre, 2023.
Responsables	Sandra Navarro y Daniela Carora			
Actividades	Elaborar la Encuesta de Percepción Revisar y tabular los resultados Exposición de los Resultados Toma de Decisiones y acuerdos para mantener, anular o mejorar las acciones del Plan.			
Medios de Verificación	Encuesta escrita y respondida Planilla Excel con Resultados (impresa) Presentación en PPT de los resultados Libro de actas de Consejo de Profesores con registro de firmas.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Material de oficina		50% de la Comunidad Educativa	
Financiamiento	Fuente			
	Recursos SEP			



## CRONOGRAMA DE ACCIONES

Acciones	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Monitoreo
1-Formación del Equipo de Convivencia Escolar	X										
2-Actualización y socialización del Reglamento de Convivencia Escolar	X	X									
3-Acompañamiento a estudiantes con dificultades conductuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4-Implementar talleres de formación	X		X		X		X		X		
5- Rutinas de Normalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6-Evaluación de impacto del plan de convivencia escolar										X	



## XXV. ANEXOS

### 1. *PROTOCOLO SOBRE DENUNCIA DE DELITOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y/O TRIBUNAL DE FAMILIA.*

#### INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

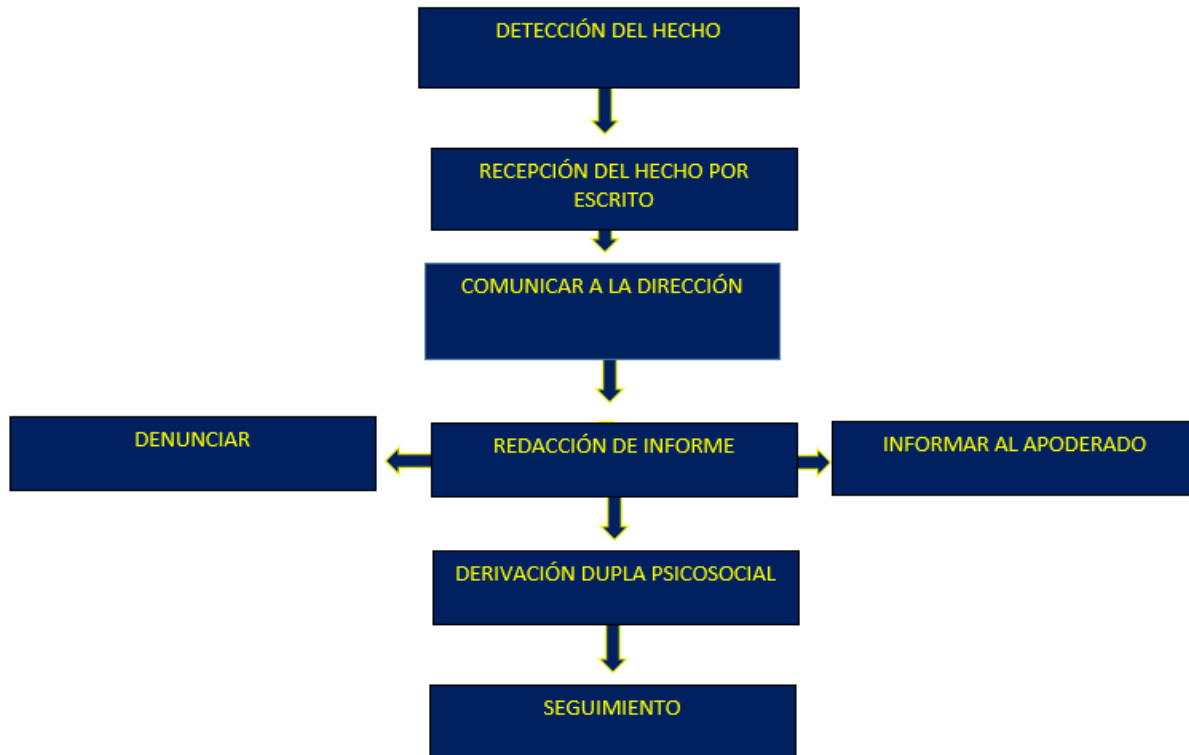
Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado Convivencia
Redacción del Informe	Persona que recibe u observa el hecho
Denuncia	Dirección del establecimiento.
Comunicar Apoderado	Dirección y/o ENCOES
Derivación por parte de dirección	Dupla Psicosocial
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o funcionario
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas Investigación 10 a 30 días según corresponda



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DENUNCIA DE DELITO ANTE MINISTERIO PÚBLICO Y/O TRIBUNAL DE FAMILIA.





## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUALES QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra**

### **INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO**

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores(as), de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las

24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. La Ley N.º 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de las niñas, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivas de delito.

### **CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL**

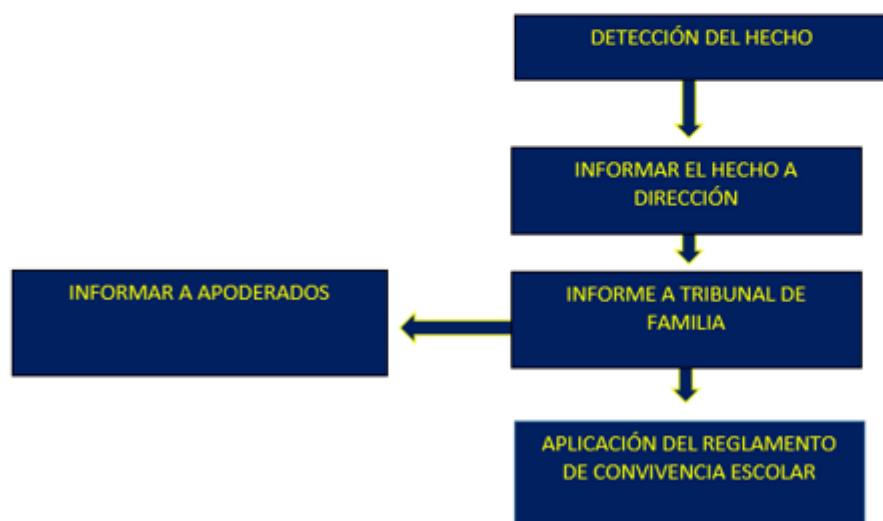
El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de uno de ellos. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. También abarca los casos en que, existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

## **7-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. (abuso sexual y/o violación)**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Informe a Tribunal de Familia	Miembro de la comunidad educativa quien recepción el relato es quien elabora informe para ser presentado en Tribunal de Familia.
Informar a apoderados	Equipo de Convivencia Escolar
Aplicar reglamento	Dirección o Subdirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día *La investigación es realizada por Organismo externo.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**



**8-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DE 14 AÑOS Y 18 AÑOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Llamar a Carabineros y/o PDI	Equipo de Convivencia Escolar
Constatación de lesiones / denuncia	Carabineros de Chile, acompañado de funcionario del establecimiento.
Informar a apoderados	Equipo de Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Dirección o Subdirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día *La investigación es realizada por Organismo externo.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES DE 14 AÑOS Y 18 AÑOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.





## 9-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Llamar a Carabineros y/o PDI	Equipo de Convivencia Escolar
Constatación de lesiones / denuncia	Carabineros de Chile, acompañado de funcionario del establecimiento.
Informar a apoderados	Dirección y/o Dupla psicosocial
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Dirección o Subdirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día *La investigación es realizada por Organismo externo.



 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**





## 10- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN; AGRESION SEXUAL DE UN ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS A UNO MENOR DE 14 AÑOS.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar	Dirección
Llamar a Carabineros y/o PDI	Equipo de Convivencia Escolar
Constatación de lesiones / denuncia	Carabineros de Chile, acompañado de funcionario del establecimiento.
Informar a apoderados	Dirección y/o Dupla psicossocial
Aplicación de Reglamento Convivencia Escolar	Dirección o Subdirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día *La investigación es realizada por Organismo externo.

Si el agresor es el mayor de 14 años se llama a carabineros, en cambio si el agresor es menor de 14 años se pasa al protocolo de abuso sexual de menores de 13 años.





## 11-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho, redacta informe de develación de estudiante o sobre los hechos observados, se registra en bitácora foliada.
Informar al sospechoso	Dirección
Citar a apoderado	Dirección
Informar a CORMUN	Dirección informa a <u>Cormun</u> sobre situación ocurrida para tomar medidas correspondiente para funcionario
Denunciar Fiscalía y/o llamar a PDI y/o Carabineros (según corresponda)	Dirección
Apoyo a la estudiante	Psicóloga del colegio
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día La investigación es realizada por Organismo externo.





 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE





### 3. *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES*

#### INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

Estado de Chile en 1990, releva a partir del concepto “**interés superior del niño**” la preocupación por la protección y el cuidado, distinguiendo las que son sus obligaciones específicas y el detalle de los derechos que atañen a la acción del Estado, y que instituyen asimismo la acción del servicio en materia de protección.

La Ley de Menores y sus actualizaciones otorgan el marco para la acción del servicio en materia de protección. El detalle de las disposiciones se encuentra en el texto de la Ley 16.618, en lo referido a las causales de protección que conciernen a la conducta de padres y adultos responsables y en lo referido a las instancias de protección.

#### DEFINICION DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detectar	Cualquier integrante de la comunicada educativa
Registrar	Encargada de convivencia escolar es quien toma registro de los hechos
Informar	Encargada de convivencia escolar y Subdirección informa a los padres y/o apoderados sobre la vulneración detectada
Denunciar	Directora informa a Tribunal de Familia sobre vulneración
Derivar	Dupla psicosocial
Seguimiento	Dupla psicosocial
Tiempo Estimado	Denuncia 24 horas día



**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN  
FRENTE A DETECCIÓN DE  
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE  
DERECHOS DE LA ESTUDIANTE**

**PROC : 3**







## 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

### INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

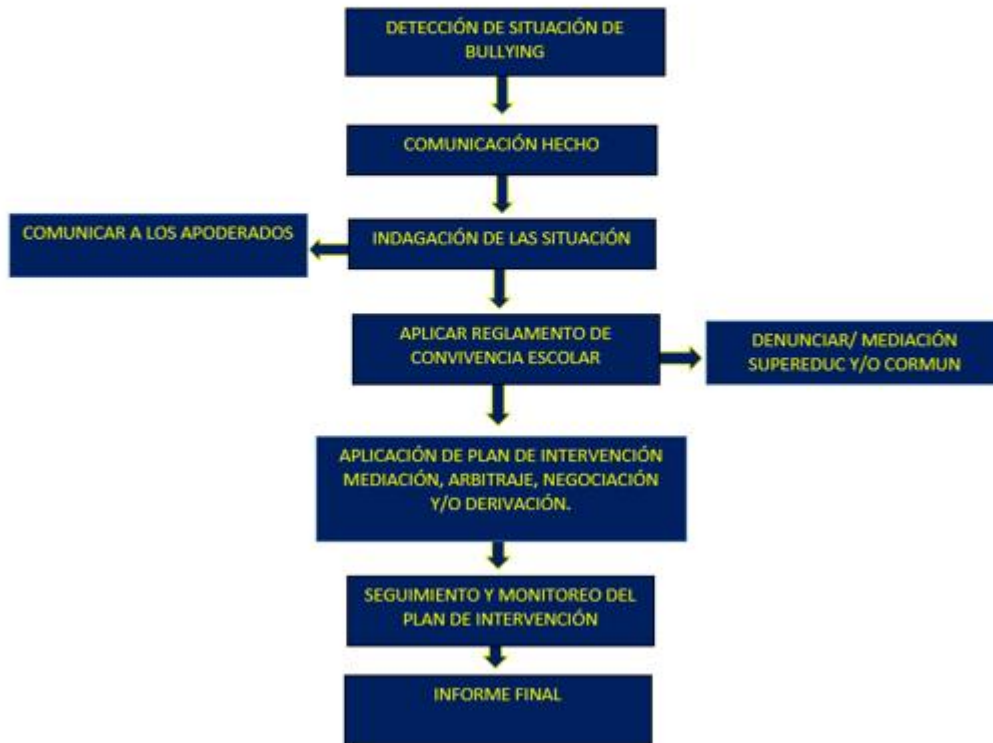
Según la Ley N° 20.536 lo que habitualmente se conoce como “bullying” o “matonaje escolar” es englobado dentro del concepto de “acoso escolar”. Se entiende por tal todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes, que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: BULLYING DENUNCIA ANTE CASOS

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o reciba información de un hecho de bullying. Derivar a Encargado de Convivencia Escolar, quien registra situación en bitácora.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho, registrando por escrito el hecho por escrito.
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como bullying.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de las estudiantes involucradas.
Aplicar reglamento de convivencia del Establecimiento Educacional	Director y/o subdirector
Denunciar SUPEREDUC	Encargado de Convivencia Escolar, director y/o padres y apoderados, si lo requieren.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y/o derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a dupla psicosocial y/o derivación a redes de apoyo, a estudiantes involucradas.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de intervención.
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección.
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días



 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: BULLYING DENUNCIA ANTE CASOS.**



**PROTOCOLO DE ACTUACION: BULLYING, EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS**

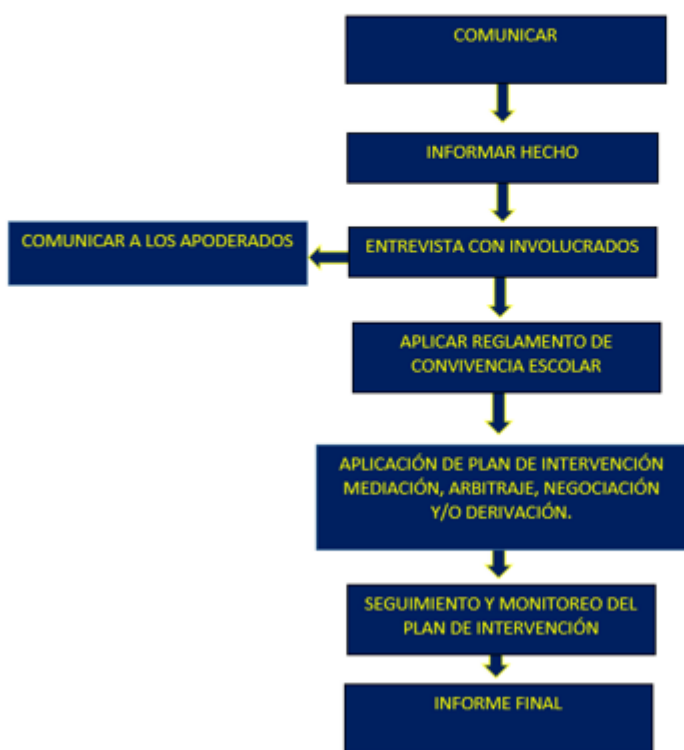
<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Comunicar	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información de un hecho de bullying comunica a Encargada de Convivencia Escolar, quien registra relato.
Informar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho.
Entrevista con involucrados (agresor, víctima, observadores y Profesores).	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes.
Comunicar a apoderados	Dirección informa a los apoderados de las estudiantes involucradas y procedimiento a seguir.



Aplicar reglamento de Convivencia Escolar	Dirección y/o subdirección aplica reglamento de convivencia escolar
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y derivación	Encargado de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a redes de apoyo a las estudiantes involucradas.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargado de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Derivación	Las estudiantes son derivadas con dupla psicosocial y/o red externa.
Tiempo Estimado	Investigación de los hechos 5 días.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: BULLYING, EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIA.**





## **5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (LEY ZAMUDIO 20.609). INVOLUCRA**

### **INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO**

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, más conocida como «Ley antidiscriminación» o por su nombre no oficial «Ley Zamudio», es una ley chilena que tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria, estableciendo un procedimiento judicial y medidas sancionatorias en caso de comisión de un acto de ese tipo.

### **DEFINICIÓN**

Se entiende por discriminación arbitraria 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.

Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o la 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.

- 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 enfermedad o discapacidad
- La apariencia personal, entre otros.



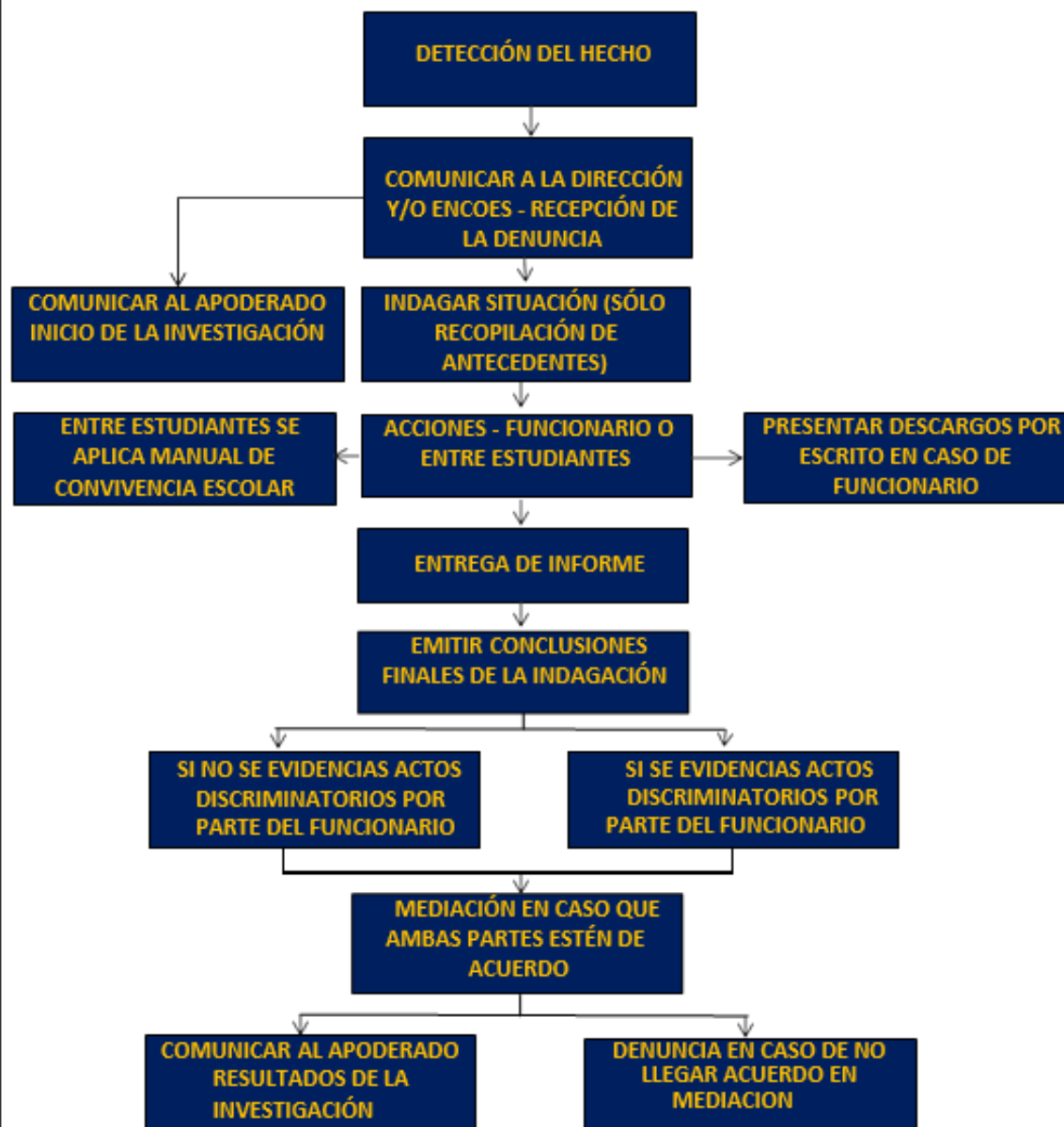
**6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Miembro de la comunidad educativa presentan reclamo por escrito.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia escolar registra en bitácora foliada.
Comunicación del hecho	Quien recibe la Información comunica a la Dirección del colegio.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Subdirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, entrevistan a testigos en caso que hubiese y/o afectada(o)
Informar	En cuanto a las siguientes situaciones: Informar a Directora en caso que la Discriminación sea entre estudiante de la Comunidad educativa. Informar a Directora en caso que la Discriminación sea entre funcionario y estudiante de la Comunidad educativa. Informar a Directora en caso que la Discriminación sea entre funcionarios de la Comunidad educativa.
Acciones	Presentar descargos por escrito por parte del agresor Entregar informe a Dirección Emitir conclusiones finales de la indagación.
Mediación en el caso que ambas estén de acuerdo	Dirección del colegio ofrece mediación entre las partes, ya sean estudiantes o funcionarios de la comunidad educativa, siendo dirigida por Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial.
Denuncia	Dirección del Establecimiento realiza denuncia
Tiempo Estimado	Denuncia 1 día Investigación 1 mes

\*Nota: Es el Director(a) y/o Encargada de convivencia quien les informa a los apoderados sobre lo sucedido cuando están las estudiantes involucradas en los hechos.



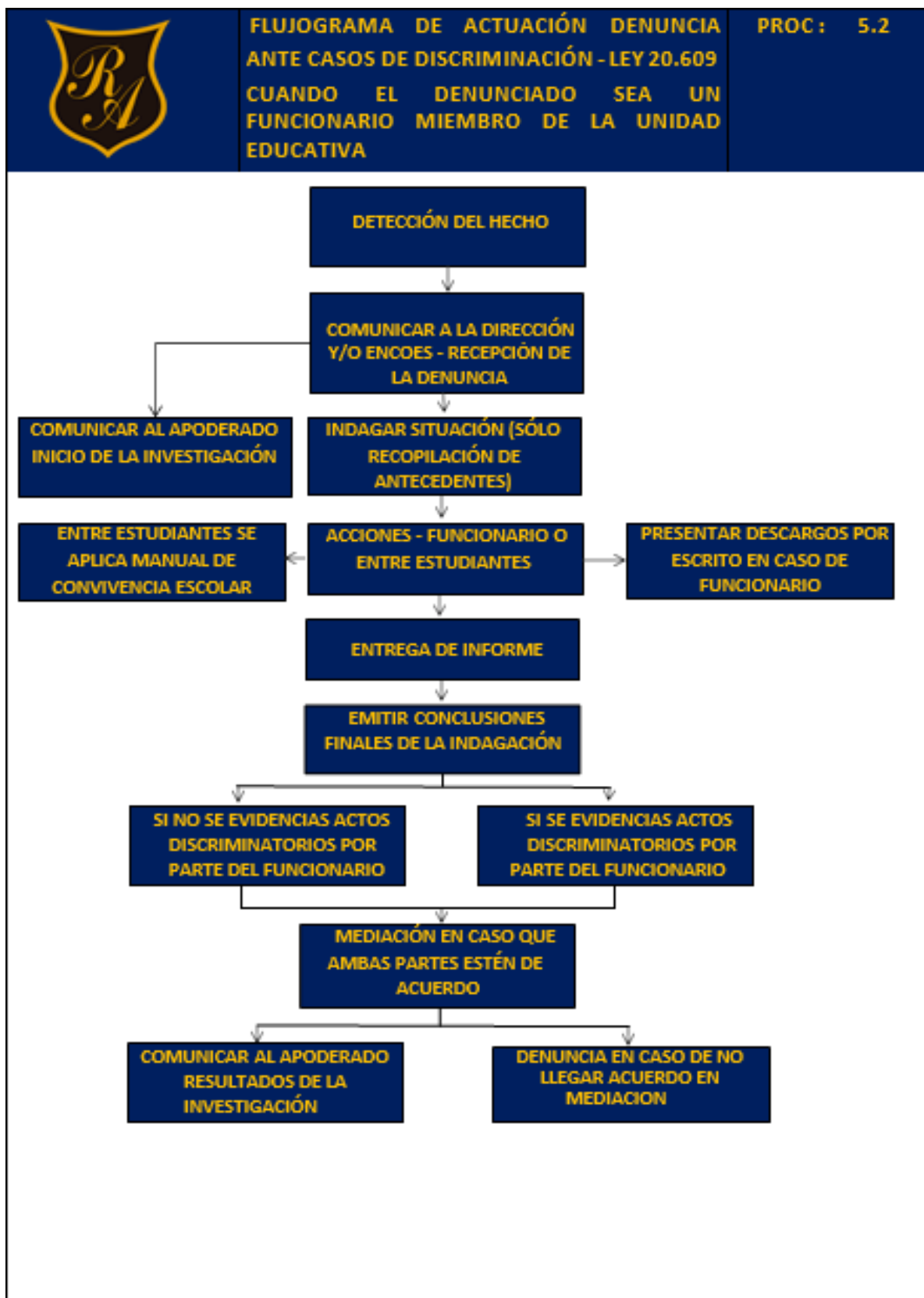
	<b>FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN - LEY 20.609 A ESTUDIANTE POR PARTE DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>PROC : 29</b>
--	---	------------------





## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	El apoderado, la estudiante o miembro de la comunidad educativa presentan reclamo por escrito.
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia escolar registra en bitácora foliada.
Comunicación del hecho	Quien recibe información la a comunica la Dirección del colegio.
Informar	En cuanto a las siguientes situaciones: Informar a directora en caso que la Discriminación sea entre estudiante de la Comunidad educativa. Informar a directora en caso que la Discriminación sea entre funcionario y estudiante de la Comunidad educativa. Informar a directora en caso que la Discriminación sea entre funcionarios de la Comunidad educativa. Es la directora y/o Encargada de convivencia quien les informa a los apoderados sobre lo sucedido cuando están las estudiantes involucradas en los hechos.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Subdirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, entrevistan a testigos en caso que hubiese y/o afectada(o)
Acciones	En cuanto a las siguientes situaciones:  Si la situación ocurre entre estudiantes se aplicará el Manual de convivencia escolar, siendo la directora quien tomará las medidas del caso. Si es un funcionario del establecimiento quien está involucrado en los hechos podrá realizar sus descargos por escrito y en entrevista con Dirección e incluso siendo enviados sus antecedentes al sostenedor (CORMUN) para tomar las medidas con respecto a los hechos sucedidos.
Mediación en el caso que ambas estén de acuerdo	Dirección del colegio ofrece mediación entre las partes, ya sean estudiantes o funcionarios de la comunidad educativa, siendo dirigida por Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial.
Denuncia	Apoderado o Dirección denuncia del colegio realiza
Tiempo Estimado	Denuncia 1 día Investigación 1 mes







## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

### INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

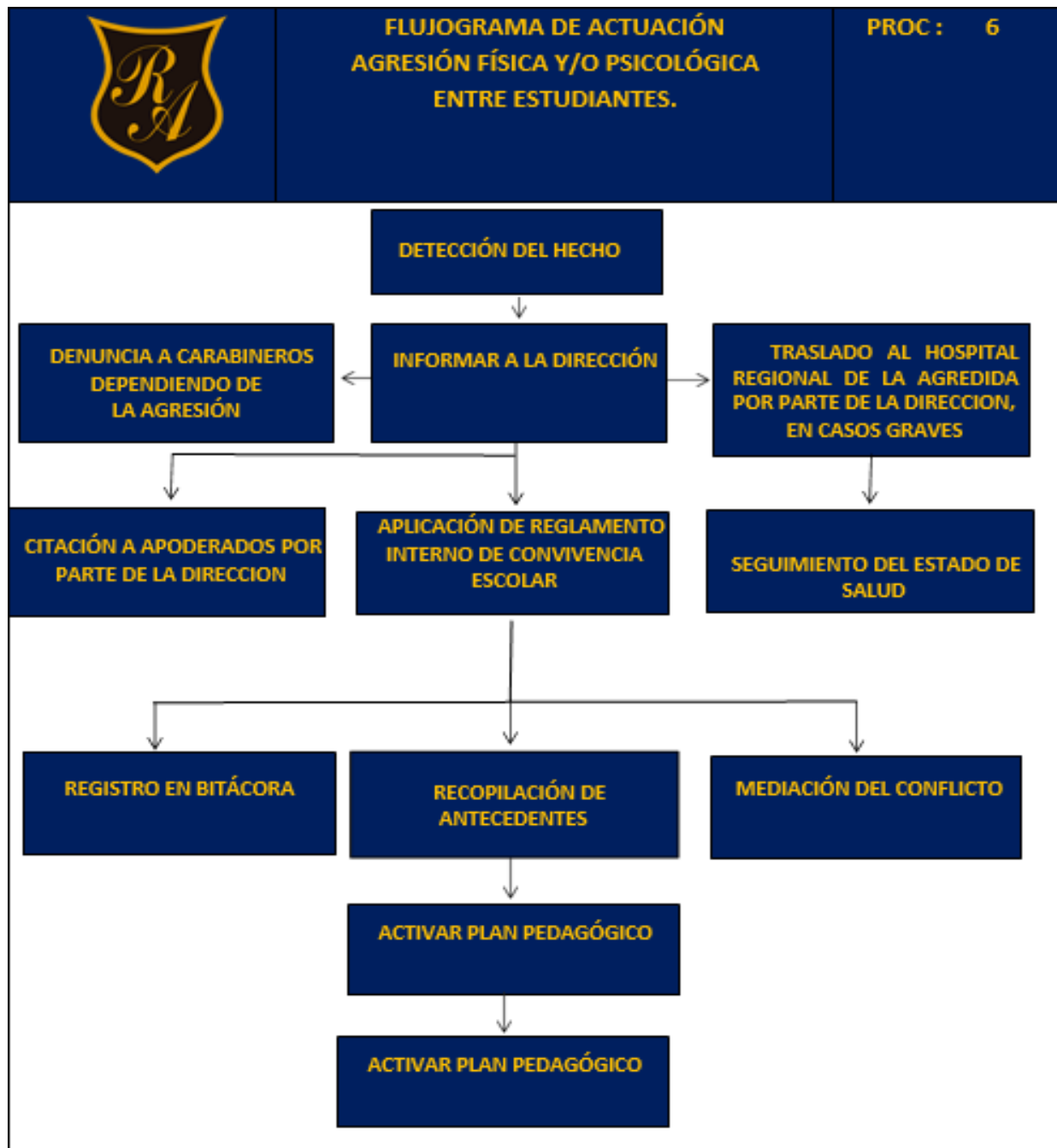
El artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño, a quienes garantiza la protección contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo **DEFINICIÓN DE MALTRATO.**

El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Profesor jefe, de asignatura y/o estudiante(s) que observe el hecho.
Informar el hecho a Dirección	Profesor(a) jefe o de asignatura.
Citar apoderados.	Dirección o Equipo Directivo
Recopilación de antecedentes	Encargada de Convivencia Escolar. Registro en bitácora con recopilación de antecedentes.
Traslado al Hospital Regional en casos graves	Apoderado. En caso que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la dirección, acompañará a la estudiante al servicio de Urgencia a constatar lesiones.
Denuncia a Carabineros (dependiendo de la agresión).	Con reporte médico apoderado(s) o encargada de salud, en compañía de la estudiante asiste a carabineros para realizar denuncia formal.
Mediación del conflicto	Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial, generan estrategias para evitar conflictos futuros y resolver conflicto. Encargada de Convivencia Escolar, registra en bitácora.
Aplicación de Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Subdirección. Informan a apoderados.
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o profesor (a) jefe.



Activar plan pedagógico (en casos graves)	Jefe Unidad Técnico Pedagógica y encargada de Orientación. En caso que la estudiante no pueda asistir por salud al Establecimiento
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días





## 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. *Involucra:*

### INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (director, profesor, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los estudiantes y promueva su bienestar. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D.

### DEFINICIÓN DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA

La violencia psicológica a toda agresión realizada sin la intervención del contacto físico entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas arremeten de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas.

La violencia física es una invasión del espacio físico de la otra persona y puede hacerse de dos maneras: una es el contacto directo con el cuerpo de la otra persona mediante golpes, empujones y jalones; la otra manera es limitar sus movimientos encerrándola

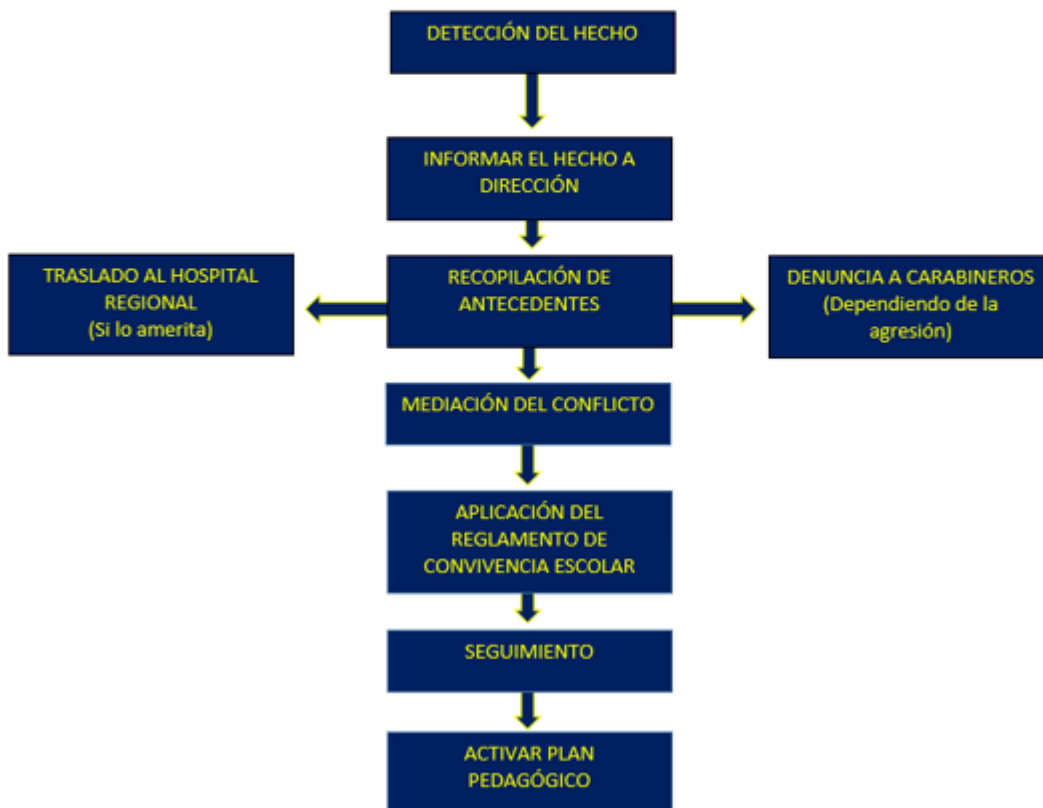
### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Profesor jefe, de asignatura y/o estudiante(s) que observe el hecho.
Informar el hecho a Dirección	Profesor jefe o de asignatura.
Citar apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar
Recopilación de antecedentes	Encargada de Convivencia Escolar. Registro en bitácora foliada.
Traslado al Hospital Regional (si lo amerita)	Apoderado. En caso que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la dirección, acompañará a la estudiante al servicio de Urgencia a constatar lesiones.
Denuncia a Carabineros (dependiendo de la agresión).	Con reporte médico apoderado(s) o encargada de salud, en compañía de la estudiante asiste a carabineros para realizar denuncia formal.
Mediación del conflicto	Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial, generan estrategias para evitar conflictos futuros y resolver conflicto. Encargada de Convivencia Escolar, registra en bitácora.



Aplicación de Reglamento de Convivencia Escolar.	Dirección y/o Subdirección. Informan a apoderados.
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o profesor jefe
Activar plan pedagógico (en casos graves)	Jefe Unidad Técnico Pedagógica y profesor jefe. En caso que la estudiante no pueda asistir por salud al Establecimiento
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día. Investigación 10 días

 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO.**





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

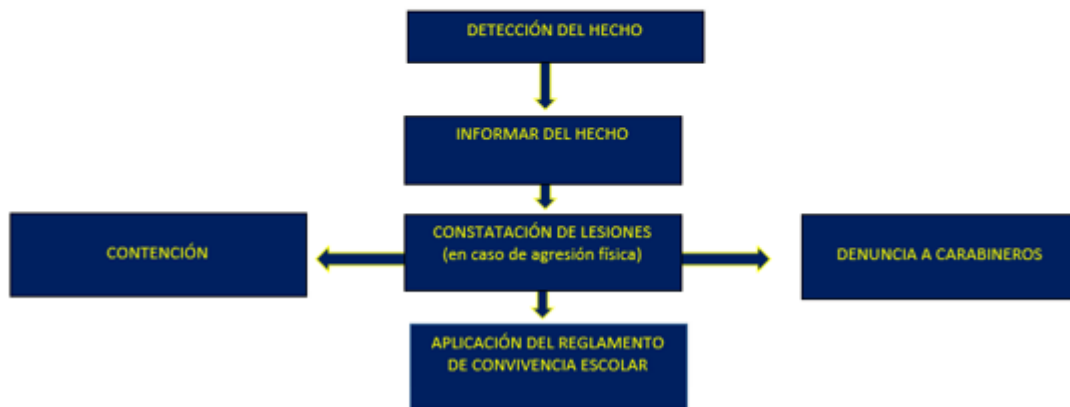
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Miembro de la comunidad informa situación a dirección y Encargada de Convivencia Escolar.
Constatar lesiones	Hospital Regional.
Denunciar a Carabineros	Funcionario agredido.
Citación de apoderado	Encargada de Convivencia Escolar
Aplicar reglamento interno	Dirección y Subdirección
Seguimiento	Encargada Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA, DE APODERADO, A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Funcionario agredido/a y/o miembro de la comunidad educativa.
Informar del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie la agresión informa situación y se registra en bitácora foliada de Convivencia Escolar
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Denuncia a Carabineros	Persona agredida.
Contención	Psicóloga del colegio
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	Dirección y/o Subdirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días





**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA, DE FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO A APODERADO.**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Apoderado agredido
Informar Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho y/o apoderado
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Contención	Psicóloga del colegio
Aplicación Reglamento Interno al profesor/a.	Equipo directivo
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días

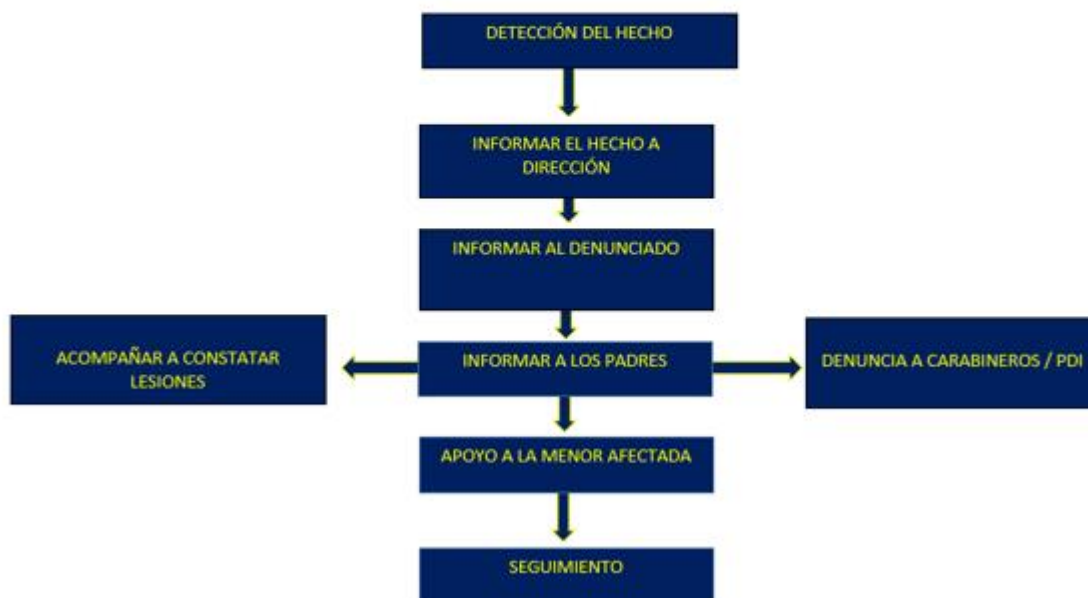






**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA DE FUNCIONARIO(A) A ESTUDIANTE.**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Observación/detección de la agresión	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa informa a la Dirección del establecimiento y a la Encargada de Convivencia Escolar.
Informar al denunciado	Dirección (reubicar al funcionario en sus tareas).
Acompañar a constatar lesiones	Padres de la estudiante acompañados de un funcionario que determine la Dirección.
Denunciar	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar denuncia a la P.D.I o Carabineros.
Informar a los padres	Equipo de Convivencia Escolar.
Apoyo a la menor afectada	Psicóloga del establecimiento
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar a la Dirección	Cualquier funcionario del colegio testigo de la agresión.
Denunciar a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional – Mutual de seguridad
Derivación a CORMUN	Investigar y tomar medidas de acorde a protocolos de funciones de Común Dirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días





## **10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.**

### **INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO**

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005. Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y coordinadores de ambientes (inspectores) de la comunidad educativa pastoral. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargado de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación de la estudiante por parte de Dirección	Dupla Psicosocial del Establecimiento y/o Programa Lazos
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días (solo si existen más antecedentes para aportar al caso)



 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL, DENUNCIA ANTE CASO DE ESTUDIANTES.**



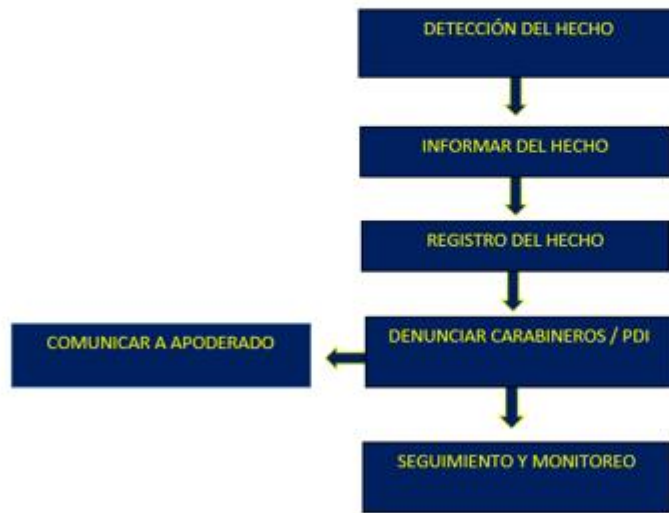
**11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE Y/O ARMA DE FUEGO)**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Detección flagrante de estudiante con porte de arma.
Informar del hecho	Información por parte de la persona que detecta flagrante esta falta a la Dirección del Establecimiento Educacional.
Registro del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Llamar a carabineros y/o PDI	Dirección
Comunicar a Apoderado	Dirección informa del hecho a padres y/o apoderados. En caso que la estudiante que porte arma y es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha



	en contra de la estudiante.
Aplicación reglamento Convivencia Escolar	Subdirección
Seguimiento y Monitoreo	Encargada de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial.
Tiempo Estimado	Denuncia inmediata Investigación 05 días (solo si existen más antecedentes para aportar al caso)

 **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: PORTE DE ARMA - HECHO FLAGANTE (OBJETO CORTANTE - PUNZANTE Y/O ARMA DE FUEGO).**



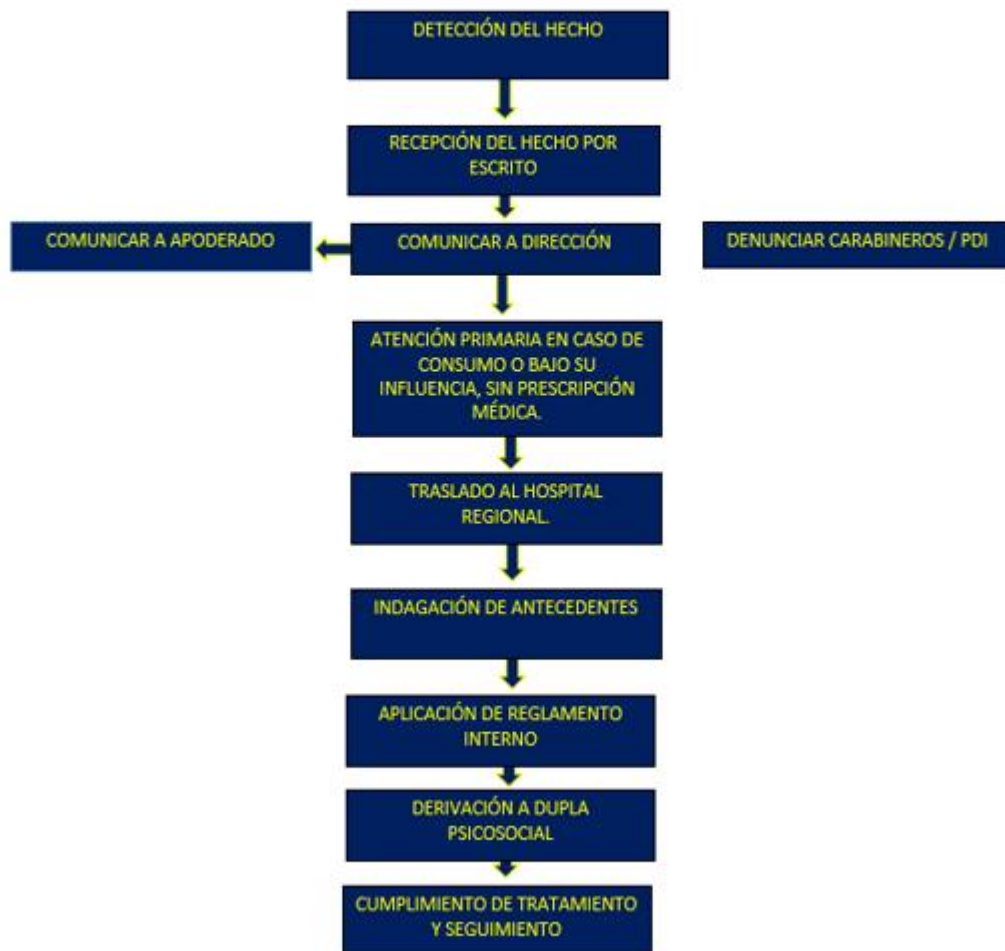


## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DE USO DE PSICOFÁRMACOS O BAJO LOS EFECTOS FARMACOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha y/o recibe información de los hechos
Recepción del hecho por escrito	Quien recibe la información comunica al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar
Denunciar PDI o Carabineros <b>en caso de venta o distribución</b>	Dirección del establecimiento denuncia a PDI o Carabineros.
Comunicar y citar al Apoderado	Dirección, Subdirección y/o Encargada de Convivencia del establecimiento informa al apoderado.
Atención primaria en caso de consumo o bajo su influencia, sin prescripción médica.	Encargada de salud debe mantener y brindar los primeros auxilios a la alumna, completar datos del formulario de seguro escolar (El formulario debe ser firmado con timbre de la dirección o en su defecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional según gravedad Taxi y/o Ambulancia	El Apoderado. En caso que el apoderado no se haga presente, padres o adulto responsable de la estudiante, la encargada de salud o quien designe la dirección acompañará a la alumna al servicio de urgencia.
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Encargada de Convivencia Escolar recaba los antecedentes de los hechos con involucradas.
Aplicación de reglamento interno	Dirección.
Derivación de las estudiantes por parte de Dirección	Dupla Psicosocial
Cumplimiento de Tratamiento y seguimiento	Dupla Psicosocial, quien derivará a organismos correspondientes y realiza seguimiento
Tiempo estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días.
<b>*Se exceptúa a las alumnas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación debe ser informada al profesor (a) jefe.</b>	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: USO DE PSICOFÁRMACOS O BAJO LOS EFECTOS FARMACOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.





### 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MAYOR DE CATORCE AÑOS

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargada de Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección y/o Subdirección
Denuncia PDI o Carabineros	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación a Dupla Psicosocial	Dirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 10 días







### 14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MENOR DE CATORCE AÑOS.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicación al director	Encargado Convivencia
Comunicar Apoderado	Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial y Programa Externo	Dirección
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Investigación 10 días





### 15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ROBO SIN EVIDENCIAS DE AUTOR, DENUNCIA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que sea afectada
Registro del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Informar a la Dirección	Encargada de Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Prevención	Talleres enfocados en fortalecimiento valores como la honestidad y el cuidado las pertenencias
Tiempo Estimado	Investigación 10 días





## 16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar	Dirección
Informar al apoderado	Dirección, Subdirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar	Dirección – Subdirección.
Mediación SUPEREDUC y/o CORMUN	Miembro de la comunidad educativa y estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar Apoyo Psicóloga del colegio o psicólogo externo si la situación lo amerita
Tiempo Estimado	Investigación 05 días



|



**17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Realizar Investigación Administrativa (relato del hecho del miembro de la comunidad escolar)	Encargada de Convivencia Escolar.
Informar apoderado	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar
Hacer la denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía.	Dirección
Aplicar reglamento	Dirección o Subdirección
Mediación CORMUN	Miembro de la comunidad educativa y estudiante, con Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTES MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.





## 18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Realizar Investigación Administrativa. (relato del hecho del profesor/a y/o asistente de la educación)	Encargada de Convivencia Escolar.
Hacer la denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.
Informar apoderado	Dirección
Aplicar reglamento de Convivencia Escolar (Cambio de apoderado)	Subdirección y/o Dirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días





## 19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a los involucrados	Dirección
Hacer la denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.
Mediación	Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, realiza mediación con los miembros de la comunidad educativa
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





## 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE DE FUNCIONARIO A APODERADO DEL COLEGIO.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Realizar Investigación Administrativa. (relato del hecho del profesor/a y/o asistente de la educación)	Encargada de Convivencia Escolar.
Informar a CORMUN	Dirección
Hacer la denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía.	Dirección
Tiempo Estimado	Denuncia menos de un día Investigación 05 días



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: AMENAZA GRAVE DE FUNCIONARIOS A APODERADO DEL COLEGIO.







## XXVI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN N ° 67/2018

### INTRODUCCIÓN

Decreto 67/2018

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.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestras estudiantes. Decretos supremos 433/39 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entró en vigencia en marzo de 2020 desde 1° básico a 8° básico.

### REGULACIONES TÉCNICOPEDAGÓGICAS Y SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. ANTECEDENTES

**Art. 01.-** El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio República Argentina, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

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, el apoderado se declara conocedor 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 subcentros, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

**Art. 02.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación y página web del colegio.

**Art. 03.-** 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 estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.04** 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 estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. En el Establecimiento cobrará importancia la **evaluación formativa** de los estudiantes/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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 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 el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de enseñanza básica

## **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.**

**Art. 05.** El año lectivo se organizará en **períodos trimestrales**. Las fechas de inicio y término de cada trimestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a estudiantes como a los apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipula el Calendario Escolar Regional.

## **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**Art. 06.** Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa.

**Art. 07.** Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene por medio de la aplicación de instrumentos evaluativos, interpreta por medio del análisis de resultados y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

**Art. 08.** Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los 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 estudiantes.

## **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS**

**Art. 09.** Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SIGE y en página web del establecimiento.



**Art. 10.** En esas mismas instancias se comunicará a los estudiantes y apoderados, los criterios de evaluación cuantitativa y cualitativa empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

**Art. 11.** Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa, para ser difundidas sus modificaciones en el proceso de matrícula del año siguiente.

### **DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.**

**Art. 12.** Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los 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 con enfoque en el proceso de enseñanza.
- Evaluación Sumativa al final de los procesos de enseñanza.

#### **a) Evaluación Diagnóstica:**

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del estudiante frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas de acuerdo de los objetivos de aprendizaje, que los estudiantes deberían tener adquiridos como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje de acuerdo al curso correspondiente.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La planificación de proceso enseñanza- aprendizaje para cada unidad.
- El diseño de estrategias metodológicas y alternativas.
- Actividades remediales y/o complementarias.
- Apoyos de Programa PIE, intervenciones psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento.

#### **b) Evaluación Formativa:**

Es un proceso de evaluación continuo que ocurre durante la enseñanza y el aprendizaje, basado en la búsqueda e interpretación de evidencia acerca del logro de los estudiantes respecto a una meta. Esto permite que el docente pueda identificar dónde se encuentran los aprendices, conocer qué dificultades enfrentan en su proceso de aprendizaje y determinar qué es lo que sigue y hacia dónde deben dirigirse para cerrar la brecha entre el conocimiento actual y las metas esperadas. Permite obtener información y monitorear a partir de los resultados y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideran espacios de re enseñanza y ajuste o diseño de nuevas estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- Realizar análisis de resultados para verificar el grado de logro obtenido por el estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- Aplicar la evaluación formativa en la sala de clases u otros espacios educativos pertinentes en los cuales se abordan los Objetivos de Aprendizaje.
- Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.



### **c) Evaluación Sumativa:**

La evaluación sumativa se realiza al final del proceso de formación y es coherente con la evaluación formativa. Es una herramienta para medir el aprendizaje a través de una calificación.

- Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio vigentes, que contemplen conocimientos, capacidades, habilidades y/o destrezas.
- Los padres y apoderados, serán informados por parte de los docentes responsables de cada asignatura, de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellas estudiantes que tengan **Plan de Apoyo**, en entrevistas, correo electrónico y reuniones de apoderados.

## **DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.**

**Art. 13.** Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas 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 visibilizar, posibilitar y hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el 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.

### **DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA**

**Art. 14.** La **evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

**Art. 15.** La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos, entre otros.

**Art. 16.** Las **evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender**, mediante las experiencias de aprendizaje que el/la docente haya realizado con ellos.

**Art. 17.** A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una evaluación, las que corresponden a una calificación parcial.

### **DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

**Art. 18.** Nuestro Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posibles.

**Art. 19.** Las estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

**Art. 20.** Como lo indica el Decreto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

**Art. 21.** Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de las estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

**Art. 22.** 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 las



estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden las estudiantes.

**Art. 23.** En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellas estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

#### **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**Art. 24.** El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

**Art. 25.** La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta la estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

**Art. 26.** Cuando las necesidades de apoyo de las estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

**Art. 27.** Las estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, las estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

**Art. 28.** La Evaluación Diferenciada, permite adaptar el proceso evaluativo a la dificultad específica de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por las estudiantes, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos 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 sensorial 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**

**Art.29.** Los docentes del Colegio, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de las estudiantes que atiende.

**Art.30.** 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 2,0 y finaliza en el 7,0 hasta con un decimal.

**Art.31.** La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

**Art. 32.** 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 desempeño de la estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional, considerando como exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa el 60%.

**Art. 33.** Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre.



**Art. 34.** Si una evaluación registra más de un 20% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

**Art. 35.** Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días hábiles, tanto de análisis de resultados como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información a las estudiantes, revisar el instrumento con las estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y es responsabilidad de los estudiantes solicitar y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será responsabilidad del docente que aplica la evaluación, enseñar a los estudiantes a revisar su resultado y analizar los logros y desaciertos.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior.

Para esto se deberá respetar el ciclo evaluativo.

**Art. 36.**-Según el Artículo 5° del Decreto 67, las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las asignaturas. Nuestro Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos. 83 y 170 del Mineduc.

**Art. 37.**-Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante.

**Art. 38.**-Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases digital y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

**Art. 39.**-La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

**Art. 40.**- 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.

**Art. 41.** 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 u otro instrumento de evaluación del procedimiento efectuado para determinar la calificación.

**b) Semestral por asignatura:** corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenida durante el semestre, expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal y sin aproximación siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

**c) Semestral final:** es el promedio aritmético de los promedios finales de cada asignatura, expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y sin aproximación.

**d) Anual por asignatura:** es el promedio aritmético de los promedios finales por asignatura, expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y sin aproximación.

**e) Final Anual:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales por asignatura expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y **con aproximación.**



## Número de calificaciones sugeridas por asignatura.

### Primero a Cuarto Básico

Asignatura	Horas sin JEC	Notas Mínima	Notas Máxima
Lenguaje y Comunicación	8	5	6
Matemática	6	4	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	4
Ciencias Naturales	3	3	4
Artes Visuales	2	3	3
Artes Musicales	2	3	3
Educación Física y Salud	3	3	4
Tecnología	1	2	2
Religión	2	2	2
Orientación	1	2	2

### Quinto y Sexto Básico

Asignatura	Horas sin JEC	Notas Mínima	Notas Máxima
Lenguaje y Comunicación	6	5	6
Matemática	6	4	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	3	4
Ciencias Naturales	3	3	4
Inglés	3	3	3
Artes Visuales	1	2	3
Artes Musicales	1	2	3
Educación Física y Salud	2	3	4
Tecnología	1	2	2
Religión	2	2	2
Orientación	1	2	2

### Séptimo y Octavo Básico

Asignatura	Horas sin JEC	Notas Mínima	Notas Máxima
Lengua y Literatura	6	5	6
Matemática	6	4	5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	5	3	4
Ciencias Naturales	5	3	4
Inglés	3	3	3
Artes Visuales	1	2	3
Artes Musicales	1	2	3
Educación Física y Salud	2	3	4
Tecnología	1	2	2
Religión	2	2	2
Orientación	1	2	2

\* De acuerdo con las indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación las horas pedagógicas tendrán una duración de 45 minutos.



## DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

### **Art. 42. Definición de Equipo de Aula.**

“Se define **Equipo de Aula** a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de las estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en 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 posibles.

**Art. 43.** El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a.) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b.) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse con equipo PIE o U.T.P. durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).
- c.) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los 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. Todos los registros deben estar archivados en carpeta individual de cada estudiante a cargo del profesional PIE, la que debe contener: el PACI, las evaluaciones, los análisis de resultados y la toma de decisiones.
- d.) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán en colaboración con coordinación PIE y Jefatura Técnica, de acuerdo al Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e.) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f.) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares significativas.
- g.) De acuerdo con el Artículo 39 de este reglamento, en las situaciones que corresponda las adecuaciones de los instrumentos de evaluación para estudiantes con NEE deben ser entregadas a la coordinadora PIE y UTP con al menos 7 días previos a su aplicación, para su revisión, incorporando la pauta de corrección y la tabla de especificaciones, para su revisión, la que podrá ser aprobada o rechazada para reformulación.
- h.) Para evaluar el impacto del apoyo académico a las estudiantes con NEE permanentes, se deberá aplicar evaluaciones de acuerdo con un proceso que permita verificar el logro de los aprendizajes indicados en el PACI en colaboración con docente de la asignatura.





## DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

**Art. 44.** “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, 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 estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza.”

1) Para asegurar el progreso en el Currículum Nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación CORMUN, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de las estudiantes se documentan de forma semestral en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales 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 en el caso de las Necesidades Educativas Especiales 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.

7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de educación **parvularia 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. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II

“Planificación del Proceso Educativo”.

8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales 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 CORMUN. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.



9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET 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.

10) 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.

11) 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 LA EXIMICIÓN**

**Art. 45.** Las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las asignaturas que contempla el Plan de Estudio.

**Art. 46.** No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de 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**

**Art. 47.** Se aplicarán evaluaciones sumativas tendientes 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 las estudiantes.

b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc, deben ser conocidos por las estudiantes y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos. A las estudiantes se les deberá indicar con al menos 7 días lo siguiente:

a. Qué será evaluado. (OA)

b. Cómo será evaluado (técnica evaluativa)

c. Cuándo será evaluado. (Fecha)

c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los 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 deficitarios y los aprendizajes logrados.

d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atingente en la unidad que el Establecimiento designe para este efecto o utilizando los medios de comunicación que se establecen como válidos en el manual de convivencia escolar.

I. El jefe Técnico en colaboración con el /la docente de la asignatura fijarán un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado a la estudiante y apoderado por correo electrónico o a través de una citación presencial al establecimiento.

II. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia.

III. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, la estudiante deberá rendir evaluación pendiente el día que se presenta a clases a dicha asignatura.



e) El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conlleva a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.

f) El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico o institución pertinente.

g) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una falta gravísima, por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento de Convivencia Escolar, que establece que su nivel de exigencia sube a un 70% y su calificación máxima será nota 4,0. De igual modo, se le aplicará una medida ética-formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración del equipo directivo y equipo de Convivencia Escolar.

Las estudiantes serán evaluadas bajo un régimen semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. Dicha evaluación no incide en la promoción. El resultado de esta evaluación se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social y será informado al apoderado de manera semestral.

### **DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE**

**Art. 48.** Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por su pupila, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

a) Calendarización de una reunión por semestre:

Primer semestre; en los meses de marzo, abril y mayo, junio, julio.

Segundo semestre: agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

En estas reuniones se entregarán informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales.

b) En el caso de aquellas 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) En el caso de aquellos estudiantes que presenten riesgo potencial de repitencia, se deben realizar entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por jefe Técnico, Profesor jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales, según se requiera.

d) Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

### **DE LA PROMOCIÓN**

**Art. 49.** En la promoción de los 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 estudiantes que: a) Hubieran 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 promovidas las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico- pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de



estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. a) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por 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;

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su directora/or y equipo directivo, analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

**Art. 50.** El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

El progreso en el aprendizaje que tuvo la estudiante durante el año, por asignatura;

- a) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por 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;
- b) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- c) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Art. 51.** En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán estudiantes involucradas, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial, equipo PIE (si lo requiere) y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

**Art. 52.** El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico de la estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovida. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

## **DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 53.** El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando una estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligada a repetir curso nuevamente.

**Art.54.** En este caso, el Colegio proveerá medidas de Acompañamiento Pedagógico a aquellas 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 Individualizado para cada estudiante, elaborado por el jefe de la UTP, en colaboración con



el Profesor jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje de la estudiante.

**Art.55. 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 específicas o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de la 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.
- e) Docente responsable
- f) Equipo PIE (si lo requiere)

**Art. 56.** La situación final de promoción de las estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no 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.

**Art. 57.** En el Establecimiento, el rendimiento escolar de la estudiante 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).

**Art. 58.** La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

**Art. 59.** 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.

### **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**Art. 60.** De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio procurarán realizar actividades de reforzamiento para las estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial de acuerdo a los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral DIA elaborado por el Profesor de la Asignatura, docente PIE (si lo amerita) y en colaboración del o la jefe UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los/las docentes incorporarán estrategias y actividades a las estudiantes aventajadas respecto a su curso.

**Art. 61.** La inasistencia de un estudiante 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 o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de inspectoría y/o de UTP del Colegio.



Tras la presentación de la justificación, el /la docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases digital o atención de apoderado sobre el incumplimiento de la fecha original.

**Art. 62.** 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 la Unidad Técnica del Colegio.
- 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 docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

#### **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 para la estudiante trasladada la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Profesor jefe, profesor de asignatura o UTP agregarán las calificaciones al libro de clases digital en las asignaturas que correspondan, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

**Estudiantes con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si la estudiante matriculada no presenta justificación

y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad

de dar de baja del sistema a la estudiante, para dar cupo a otra estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este estudiante asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

2. **Estudiantes con constante inasistencia con justificación:** En este caso estudiantes 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.
- d) Otros casos de inasistencia.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los 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.

3. **Estudiantes con incorporación tardía:** Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura obtendrá una evaluación donde la estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que 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 docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

**4. Estudiantes que llegan atrasadas 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 /la profesora determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, la estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el o la profesora con un máximo de **70% de exigencia**.

**5. Validación de estudios:** La 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).

- a. La estudiante está impedida de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
- b. La 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, la estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.
- c. El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, 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 de la estudiante.
- d. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, equipo directivo, el profesor jefe y el de asignatura, docente PIE (si lo amerita) 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 la estudiante dejó de asistir a clases.
- e. La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida
- f. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el 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.

**6. Del cierre anticipado del año escolar:** El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar cierre anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones: y resuelta favorablemente por el director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

**Art. 63.** Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.



## **DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

**Art. 64.** Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento.

a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar.

b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso.

c) Será de responsabilidad de la dirección del colegio informar al director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades, y del jefe de UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrá considerar instrumentos como: entrevistas, encuestas y grupos focales.

Al finalizar el proceso de consulta, el o la jefe de UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, para ser revisado con el apoyo de un comité de revisión integrado por el equipo directivo y quienes estime conveniente.

d) Posterior a su revisión, el Reglamento definitivo será socializado ante el Consejo de Profesores, Consejo Escolar y reuniones de apoderados, además, publicado en el SIGE y página web del colegio.

### **5.7.3.- DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

**Art. 1.-** Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que 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.

**Art. 2.-** Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física

y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

**Art. 3.-** 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.

**Art. 4.-** 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 8°, 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 docentes y en él podrán colaborar sus compañeros de clases.

**Art. 5.-** 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 sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

**Art.6.-** Las estudiantes madres serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los 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.





#### **5.7.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

##### **Disposiciones de carácter general.**

**Art. 1.-** Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el reforzamiento de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de las estudiantes.

**Art. 2.-** La actividad que considera desplazamiento de las estudiantes y profesoras, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

**Art. 3.-** 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.

**Art. 4.-** Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

**Art. 5.-** En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

##### **Aspectos relativos a la salida pedagógica.**

**Art. 6.-** Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

**Art. 7.-** El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual deberá comunicarse en caso de extravío.

**Art. 8.-** Las estudiantes estarán cubiertas por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

**Art. 9.-** Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos las estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

**Art. 10.-** Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de una o más estudiantes durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

**Art. 11.-** Las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el o la profesora a cargo de la salida pedagógica.

**Art. 12.-** El desplazamiento fuera de las dependencias en grupo debe estar siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

**Art. 13.-** Las estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

**Art. 14.-** Las estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

**Art. 15.-** En el trayecto en medios de transporte las estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor a cargo.

**Art. 16.-** Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

**Art. 17.-** Las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor a cargo designe.

**Art. 18.-** El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de las estudiantes.



## **XXVII. PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA** COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA.

### INTRODUCCIÓN

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en 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 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 integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que la escuela o liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

### LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido 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.

## FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
AMBIENTALES	<p>Bajo apoyo social. Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. Discriminación (LGBTI, 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.</p>	<p>Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades). Buenas relaciones con compañeros y pares. Buenas relaciones con profesores y otros adultos. Contar con sistemas de apoyo. Nivel educativo medio-alto.</p>
FAMILIARES	<p>Trastornos mentales en la familia. Antecedentes familiares de suicidio. Desventajas socio- económicas. Eventos estresantes en la familia. Desestructuración o cambios significativos. Problemas y conflictos.</p>	<p>Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). Apoyo de la familia.</p>
INDIVIDUALES	<p>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.</p>	<p>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.</p>



## 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 incluso 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 padres, madres y apoderados, centro de alumnos.
  - 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.
- b. Alfabetización en salud mental.
- c. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

### Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

- a. Educación y sensibilización para estudiantes.
- b. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.
- c. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

### Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.

- a. Elección y capacitación de facilitadores comunitarios, definidos como agentes a través de los cuales el liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.
- b. Implementación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”.



- c. 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.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.

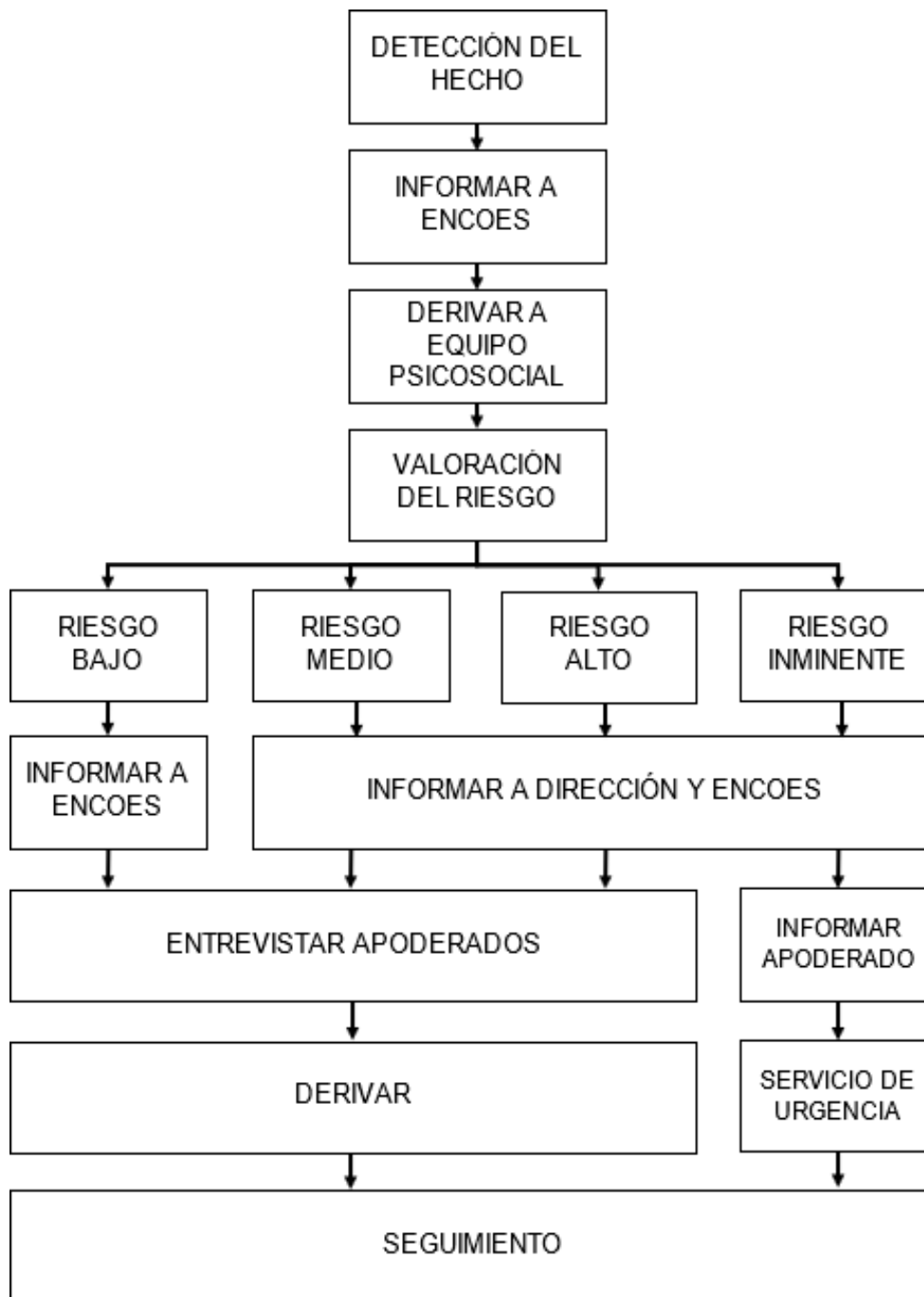
- a. Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.
- b. Implementación de “Ficha de Derivación a Centro de Salud”.

## REFERENCIAS

Ministerio de Salud (2019). Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos. Santiago, Chile: Programa Nacional de Prevención del Suicidio.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO SUICIDA EN LAS ESTUDIANTES





ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de estudiante con riesgo suicida.
INFORMAR A ENCOES	Quien recibe la información comunica inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Encargado de Convivencia Escolar
VALORACIÓN DE RIESGO	Equipo Psicosocial entrevista a estudiante y aplica Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.
<b>RIESGO BAJO</b>  Informar a Encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado.  Contactar a los padres o cuidadores y sugerir acceso a atención de salud mental.  Entregar ficha de derivación para facilitar referencia.  Seguimiento	Equipo Psicosocial  ENCOES y/o Equipo Psicosocial ENCOES y/o Equipo Psicosocial ENCOES y/o Equipo Psicosocial
<b>RIESGO MEDIO</b>  Informar al Director una vez finalizada la entrevista.  Contactar a los padres o cuidadores 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	Equipo Psicosocial  Dirección y Equipo Psicosocial  Equipo Psicosocial En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.  ENCOES y Equipo Psicosocial
<b>RIESGO ALTO</b>  Informar al director una vez finalizada la entrevista.  Contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención de salud mental en el mismo día. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.	Equipo Psicosocial  Director y Equipo Psicosocial. Es importante tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Eliminar medios letales del entorno.

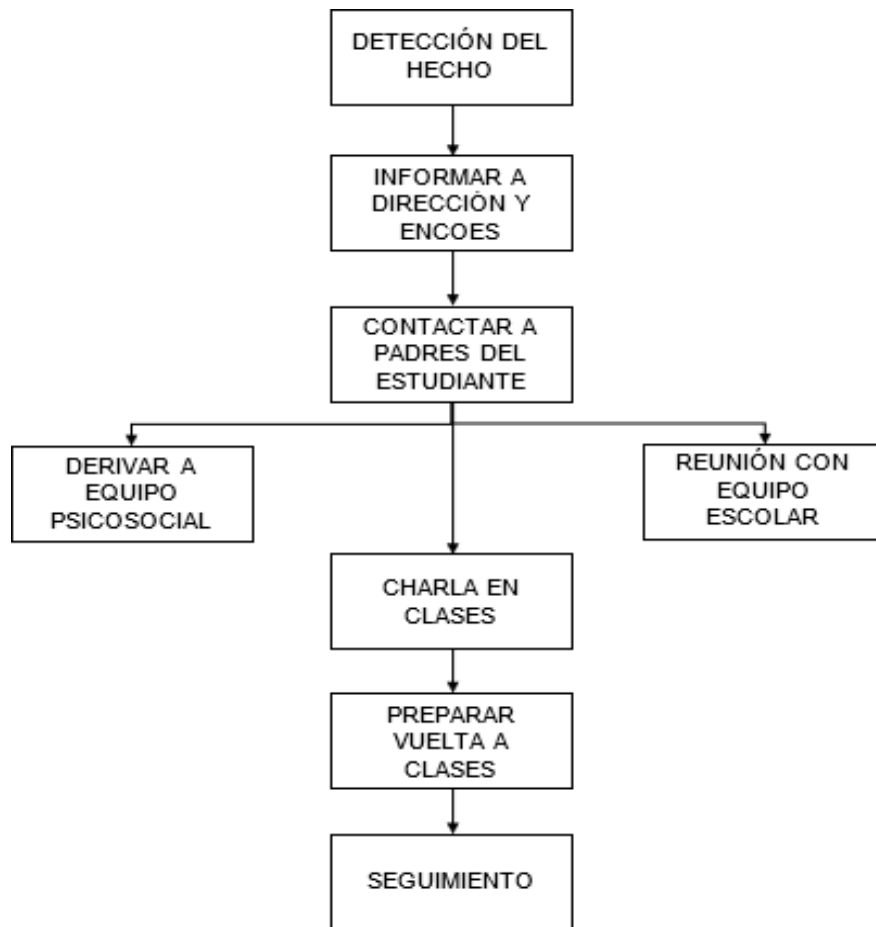


Entregar a los padres ficha de derivación.  Seguimiento	Equipo Psicosocial En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.  ENCOES y/o Equipo Psicosocial
<b>RIESGO INMINENTE</b>  Informar al director una vez finalizada la entrevista.  Contactar a los padres o cuidadores para llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano.  Entregar a los padres ficha de derivación.  Seguimiento	Equipo Psicosocial  Dirección y Equipo Psicosocial Equipo Psicosocial  ENCOES y/o Equipo Psicosocial





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE

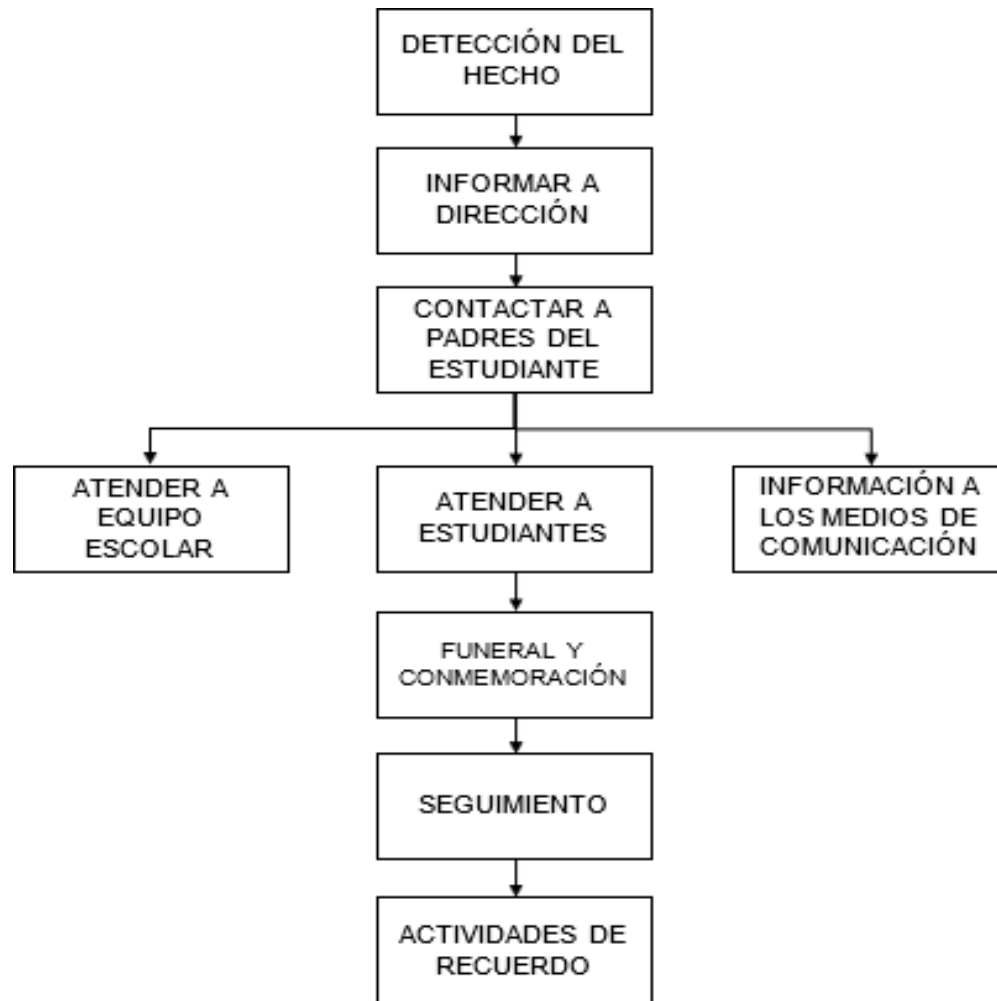




ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES	Persona con información sobre intento suicida de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Dirección y/o ENCOES Manifiestar preocupación y ofrecer ayuda. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. Contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Dirección y/o ENCOES
REUNIÓN CON EQUIPO ESCOLAR	Dirección y/o ENCOES Informar sobre lo sucedido a los 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 el 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 jefe (y Equipo Psicosocial si es requerido).
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor jefe, Coordinador de Orientación, Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
SEGUIMIENTO	ENCOES y Equipo Psicosocial



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DESUICIDIO DE ESTUDIANTE





ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL 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 jefe y Equipo Psicosocial. Preparar charla en clase. Derivación a Equipo Psicosocial de estudiantes afectados.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director y ENCOES. 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 jefe.
SEGUIMIENTO	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial
ACTIVIDADES DE RECUERDO	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor jefe.



## PLAN DE PREVENCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA 2020

Objetivo general: Fortalecer factores protectores de la conducta suicida en estudiantes del Liceo Comercial Diego Portales.  
Disminuir factores de riesgo de la conducta suicida en estudiantes del Liceo Comercial Diego Portales.

Objetivos específicos: Propiciar un clima escolar protector  
Prevenir problemas y trastornos de salud mental  
Educar y sensibilizar a la comunidad escolar sobre el suicidio

ACCIONES/ACTIVIDADES	RECURSOS	IMPACTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Elaboración de protocolos de actuación.	Documento: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”.	Protocolos de actuación para el establecimiento en caso de detectar estudiante con riesgo suicida, intento suicida o suicidio consumado.	Protocolos de actuación (flujograma y tabla de responsabilidades).
Educación y sensibilización de funcionarios del establecimiento a través de charlas informativas.	Presentación en PowerPoint, salón auditorio Diego Portales, proyector, micrófono.	Conocimiento de los protocolos de acción por parte de todos los funcionarios del establecimiento. Funcionarios informados sobre factores de riesgo y protección, señales de alerta, desmitificación y desestigmatización del suicidio.	Registro de asistencia a la charla.
Educación y sensibilización de estudiantes a través de talleres organizados por Convivencia Escolar en coordinación con Orientación y profesores jefe.	Sala de reuniones, presentación PowerPoint, material didáctico impreso.	Profesores capacitados para realizar taller preventivo con estudiantes de su curso durante la asignatura de Orientación.	Registro en Acta de Reuniones, registro de asistencia a capacitación de profesores jefe, leccionario.
Educación y sensibilización de madres, padres y apoderados sobre el suicidio a través de charlas informativas.	Presentación de PowerPoint, material didáctico impreso.	Madres, padres y apoderados informados sobre factores de riesgo y protección, señales de alerta, desmitificación y desestigmatización del suicidio.	Registro de asistencia a la charla.
Elaboración y difusión de afiche con información preventiva en cada una de las salas de clases.	Material impreso, diario mural de salas de clases, chinchas.	Material con información preventiva y canales de ayuda en todos los diarios murales de salas de clases.	Afiche.
Coordinación con Convivencia Escolar: prevención del acoso escolar.	Sala de reuniones.	Fortalecimiento de factores protectores al interior del establecimiento.	Registro en Acta de Reuniones, leccionario.
Coordinación con Orientación: autoestima, proyecto de vida, alfabetización emocional	Sala de reuniones.	Fortalecimiento de factores protectores a través de la asignatura de Orientación.	Registro en Acta de Reuniones, leccionario.
Talleres con funcionarios: alfabetización en salud mental	Presentación en PowerPoint, salón auditorio Diego Portales, proyector, micrófono, material didáctico.	Funcionarios del establecimiento con conocimientos básicos sobre la importancia de las emociones y acompañamiento psicoafectivo.	Registro de asistencia a talleres.



Espacio de autocuidado para funcionarios: talleres semanales de meditación y relajación.	Sala de reuniones, material didáctico.	Alfabetización emocional de funcionarios del establecimiento. Funcionarios con menos ansiedad y estrés.	Registro de asistencia a talleres.
Coordinación con CESFAM 2	Sala de reuniones.	Coordinación y apoyo de la red de salud.	Registro en Acta de Reuniones.



## XXVIII. PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2023

### 1.- IDENTIFICACIÓN

Colegio o Liceo	Colegio República Argentina
RBD	2121-0
Niveles de Educación que imparte	De primero a octavo año básica, sin JEC.
Comuna, Región	Rancagua. Región del Libertador Bernardo O'Higgins.

#### FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social. La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Recobrar la rutina de clases significa para los estudiantes, la certeza de que al menos un aspecto de sus vidas se mantiene constante y predecible, y con ello aumenta la percepción de seguridad y se reduce la ansiedad.

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019). Teniendo claridad sobre el tipo de aprendizaje que se quiere promover en la dimensión socioemocional

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se entiende que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.

El rol de los docentes es especialmente destacado, pues el vínculo profesor–estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.



#### 4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General	Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.
Objetivos específicos	1.-Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.
	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en el contexto actual.
	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
	4.-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.
	5.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.
	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.
METAS	Lograr el 90% de cumplimiento del plan con un análisis comparativo entre resultados del diagnóstico y encuesta de percepción de la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes.

#### ACCIONES

Objetivo específico	1.-Levantar el Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de Calidad.			
Acción 1	Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° a 8° año Básico			
Descripción	Los profesores jefes de 4° a 8° año básico aplicarán cuestionario socioemocional a los estudiantes de forma presencial, en el caso de 1° a 3° año se aplicará diagnóstico interactivo a través de un cuento. Se socializarán sus resultados, se diseñarán acciones de mejora de acuerdo con análisis de resultados obtenidos por curso.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Noviembre 2023
Responsables	Profesores jefes de curso y Equipo de Convivencia Escolar.			
Actividades	1.-Bajada de tutoriales, para la correcta aplicación de instrumentos de Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional. 2.-Aplicación de cuestionarios y cuento interactivo de DIA.			





	3.-Socialización de resultados por curso en momento de Reflexión Pedagógica. 4.-Propuesta de acciones en Plan de Aprendizaje Socioemocional del establecimiento (Anexo 1).		
Medios de Verificación	Resultados de diagnóstico por curso. Implementación de Plan de Aprendizaje Socioemocional. Evaluación e impacto del plan.		
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefes.	
Financiamiento	SEP		
Objetivo Específico	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de las estudiantes de la comunidad educativa en el contexto actual.		
Acción 2	Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.		
Descripción	De acuerdo con los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2022 un horario semana que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas durante los primeros 15 minutos de cada jornada. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con la asignatura de orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.		
Fecha	Inicio	Abril 2023	Término Noviembre 2023
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.		
Acciones	1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: Compañerismo, relaciones interpersonales, valores institucionales, entre otros. 2.-Implementación de acciones para recuperar la calma como; ejercicios de respiración, meditación, yoga, entre otros. 3.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: actividades motivacionales, actividades lúdicas, charlas, entre otros. 4.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes expresar y regular emociones como: aceptación, autoestima, emociones, amor propio, entre otros. 5.- Implementación de talleres de desarrollo socioemocional, durante los primeros quince minutos de cada jornada.		
Medios de Verificación	Planilla de actividades semanales en Drive, PPT semanales, videos y registro en libro de clases en la asignatura de Orientación.		
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo de Convivencia Escolar.	
Financiamiento	SEP		



Objetivo Específico	2.2- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los padres/apoderados y asistentes de la educación de la comunidad educativa en el contexto actual.			
Acción 3	Promoción de instancias formativas de contención y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.			
Descripción	De acuerdo con los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2022 un horario trimestral que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas en una jornada trimestral. El diseño de las acciones está articulado curricularmente con la asignatura de Orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.			
Fecha	Inicio	Abril 2023	Término	Noviembre 2023
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Actividades	1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: Encuentros institucionales, escuela para padres, Taller HPV emociones para padres y/o apoderados. 2.-Implementación de acciones para recuperar la calma: Ejercicios respiratorios, taller de yoga. 3.-Implementación de acciones que permitan recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: promover una cultura escolar positiva y esperanzadora a través de material físico y digital. 4.-Implementación de acciones que permitan a los padres/apoderados y asistentes de la educación expresar y regular emociones como: Dinámicas grupales de expresión de sentimientos. 5.- Implementación de talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales: Talleres HPV emociones, escuela para padres, autocuidados para asistentes de la educación.			
Medios de Verificación	Registro de participación Lista de asistencia física y/o digital.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo de convivencia Escolar.		
Financiamiento	SEP			

Objetivo Específico	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
Acción 4	Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.
Descripción	Implementación de actividades de desarrollo emocional simples y cercanas a la experiencia y al ejercicio cotidiano de los docentes, con énfasis en la escucha activa, comprensión, apoyo individual y refuerzo positivo. Implementación de actividades de contención y habilidades de desarrollo socioemocional en momentos de Reflexión Pedagógica de acuerdo con



	necesidades detectadas en la observación de clases de desarrollo socioemocional de los estudiantes.			
Fecha	Inicio	Abril 2023	Término	Noviembre 2023
Responsables	ORIENTADORA y HPV.			
Actividad 1.	1.-Demostrar a los docentes que una gran variedad de acciones de contención y desarrollo emocional las realizan en forma habitual en la vida cotidiana. 2.-Desarrollo de actividades de contención y desarrollo de habilidades socioemocionales, para docentes, para que puedan transferir a sus estudiantes.			
Medios de Verificación	Actas de consejo de profesores. Lista de asistencia talleres HPV Visitas de observación de dinámicas grupales de desarrollo socioemocional.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo de Convivencia Escolar.		
Financiamiento	SEP			

Objetivo específico	4-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.
Acción 5	Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.
Descripción	El establecimiento diseña estrategias participativas que contemplen el desarrollo de los cuatro modos de convivir: Una convivencia basada en el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa. Una convivencia caracterizada por la participación y vida democrática de todos miembros de la comunidad educativa. Una convivencia inclusiva. Promoviendo y fortaleciendo relaciones inclusivas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad Resolución pacífica y dialogada de conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
Actividades	1. Implementar rutinas de normalización, a fin de establecer una cultura escolar, basada en el buen trato y la sana convivencia (Normas de convivencia, Centro de alumnas a cargo del plan de formación ciudadana, talleres de inclusión y talleres de resolución de conflictos.



Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Noviembre 2023
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Medios de Verificación	Planificación de actividades Lista de asistencia física y/o digital. Registro de participación			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales		Equipo de Convivencia Escolar, PIE y Formación ciudadana.	
Financiamiento	SEP y PIE			

Objetivo Específico	5.- Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.			
Acción 6	Promoción de oportunidades educativas asociados al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación.			
Descripción	1.-Promover la asignatura de orientación con énfasis en promoción del desarrollo socioemocional y promoción de la resiliencia, utilizando las fichas pedagógicas de Aprendo Línea y otros materiales educativos.			
Actividades	1.-Potenciamiento de la asignatura de orientación desde la UTP de las diferentes comunidades educativas como responsabilidad de su planificación e implementación y resultados de aprendizaje de los profesores jefes de curso. 2.-Monitorear sistemático de su implementación y cobertura curricular de acuerdo con el ordenamiento de la priorización Curricular.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	UTP y orientadora.			
Medios de Verificación	1.-Planificaciones semanales. 2.-Registro de monitoreo mensual.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales		UTP y orientadora.	
Financiamiento	SEP			
Objetivo específico	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.			



Acción 7	Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.		
Descripción	EL establecimiento diseña y aplica encuesta de satisfacción usuaria a los diferentes estamentos del establecimiento, tabula, realiza análisis de resultados por estamento y compara los resultados obtenidos con los avances logrados en relación al diagnóstico socioemocional.		
Fecha	Inicio	Julio	Término
			Fines de octubre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.		
Actividades	1.-Diseñan encuesta de satisfacción usuaria. 2.-Aplican encuesta con análisis de datos. 3.-Elaboran informe de impacto comparando Diagnóstico con encuesta aplicada en octubre 2022.		
Medios de Verificación	1.- Resultados de encuestas. 2.- Informe de impacto comparativo.		
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo de Convivencia Escolar	
Financiamiento	SEP		



## CRONOGRAMA DE ACCIONES

Acciones	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Monitoreo con % de cumplimiento
1. Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° a 8° año Básico		X		X					X		100%
2. Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
3. Promoción de instancias formativas de contención y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.		X			X			X			100%
4. Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.		X			X			X			100%
5. Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
6. Promoción de oportunidades educativas asociados al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
7. Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.					X				X		100%



**XXIX. PLAN  
CRECEMOS  
JUNTOS  
COLEGIO  
REPÚBLICA  
ARGENTINA 2023**



## 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>ESTABLECIMIENTO:</b>	Colegio República Argentina
<b>RBD:</b>	2121-0
<b>DEPENDENCIA:</b>	Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados
<b>NIVELES DE EDUCACIÓN:</b>	Primer Ciclo Básico Segundo Ciclo Básico
<b>REGIÓN:</b>	Del Libertador General Bernardo O'Higgins
<b>COMUNA:</b>	Rancagua

## 2.-INTRODUCCIÓN

En el contexto actual en que nos encontramos como país y como sociedad, producto de las vicisitudes de los últimos años, se hace necesario una carta de navegación clara y que aborde las diversas problemáticas que se evidencian al interior de nuestras comunidades. Producto de las modalidades de trabajo que se debieron adoptar por la pandemia de Covid-19 (trabajo online y cuarentenas extensas en distintas zonas del país), la calidad de los aprendizajes de nuestras estudiantes se vio afectada, así como también los modos de socialización para llevar a cabo nuestra vida gregaria y la salud psicológica de gran parte de la comunidad educativa.

Se hace necesario levantar un plan de trabajo que combine diferentes aristas del desarrollo de las estudiantes, como atender a las situaciones socioemocionales y relaciones para poder apoyar la adquisición de habilidades acordes a las diferentes áreas del conocimiento y edades.

## 3.-FUNDAMENTACIÓN

El colegio República Argentina declara, en su PEI, la formación en valores como eje fundamental en el fomento y crecimiento de cada uno/a de los/as integrantes de la comunidad, como también habilidades y destrezas que les permitan crecer en valores como seres humanos.

El plan de trabajo de Convivencia y Orientación, se centra en atender las necesidades de las estudiantes a través de espacios de trabajo colaborativos que permite la articulación de los planes de Convivencia Escolar, Sexualidad, Afectividad y Género y, a su vez, con la planta docente, abarcando de forma individual y grupal aspectos específicos, tales como: sociales, académicos, afectivos y vocacionales, que permitan de forma equilibrada el mejoramiento de la personalidad en los y las estudiantes, para, de forma progresiva, conformar su proyecto de vida y a su vez la convivencia del grupo curso y, por ende, de la comunidad completa.





El impacto personal, social y emocional que ha provocado en la vida de estudiantes, profesores y familias, la emergencia sanitaria ha sido el fundamento para proponer iniciativas de intervención en el ámbito socioemocional. El trabajo de los docentes y en particular de los/as profesores/as jefes y el equipo de convivencia escolar, será fundamental para enfrentar los desafíos que nos trae la nivelación de los aprendizajes.

Teniendo como base los lineamientos comunales, sobre todo los relacionados con las nuevas necesidades que presenta el retorno a la presencialidad, es que resulta oportuno implementar acciones que permitan apoyar a la comunidad educativa. Generando espacios seguros de contención que respondan a los posibles requerimientos relacionados con la pandemia o los ya existentes y acrecentados por esta.

Entendiendo esto, el presente plan centra su función primordial en la prevención, por lo que el contexto en que se encuentran las estudiantes, se torna de vital importancia, no solo permeando el ámbito escolar, en donde el trabajo de los equipos del establecimiento (docentes, Convivencia Escolar y Orientación) se articulará desde los distintos planes normativos para un desarrollo integral de los objetivos declarados.



#### 4.- OBJETIVOS

##### **OBJETIVO GENERAL**

- Fortalecer la convivencia positiva y los ambientes nutritivos a través del aprendizaje socioemocional de todos los actores de la comunidad educativa.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mejorar los resultados del componente de aprendizaje socioemocional de las mediciones DIA.
- Disminuir los casos de violencia escolar en cada establecimiento.
- Disminuir los casos de conflicto entre funcionarios/as.
- Capacitar a los/as funcionarios/as en temáticas pertinentes.
- Realizar talleres y actividades de autocuidado y recreación para todos los estamentos



## 5.- Acciones

<b>Acción 1</b>	<b>Levantamiento de necesidades</b>			
<b>Descripción</b>	Desde las diferentes áreas del establecimiento, tales como subdirección, UTP, ENCOES, Orientación, docentes y asistentes de la educación, se analiza la situación en que se encuentra el establecimiento en relación a los años anteriores, levantando indicadores del DIA socioemocional.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	abril 2023	<b>Término</b>	noviembre 2023
<b>Responsables</b>	Docentes Equipo de Convivencia y Orientación UTP			
<b>Actividad 1</b>	Aplicación DIA socioemocional Tabulación Análisis de resultados a la comunidad educativa.			
<b>Medios de Verificación</b>	Resultados DIA socioemocional PPT presentación a la comunidad educativa.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Impresora Tinta. Computador		Equipo Directivo UTP Equipo de Convivencia Escolar y Orientación Docentes Asistentes Estudiantes Centro de padres y apoderados	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP			



<b>Acción 2</b>	<b>Alfabetización emocional.</b>			
<b>Descripción</b>	Proceso formativo constante a lo largo de la trayectoria educativa que potencia el desarrollo socioemocional como parte integral del desarrollo de las capacidades humanas y sociales de las estudiantes, para así poder identificar los de casos de riesgo			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	abril 2023	<b>Término</b>	noviembre 2023
<b>Responsables</b>	UTP ENCOES Orientación Docentes			
<b>Actividad 1</b>	Capacitación de funcionarios/as, a través de talleres y reflexiones pedagógicas en que se aborden temáticas emocionales, la manera de expresarlas y abordarlas.			
<b>Actividad 2</b>	Incorporación de las temáticas abordadas en los talleres y las reflexiones, desde las distintas áreas curriculares, mediante la creación de materiales visuales.			
<b>Actividad 3</b>	Análisis de resultados de DIA (de manera trimestral en el Consejo de Profesores/as, identificando las brechas socioemocionales que deberán ser abordadas)			
<b>Medios de Verificación</b>	Actas de Reflexiones, Consejos y Libro de clases			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Impresora Tinta. Computador	Jefe de UTP, Equipo de Convivencia Escolar y Orientación.  Docentes.		
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP			



<b>Acción 3</b>	<b>Salud mental comunitaria</b>			
<b>Descripción</b>	Implementación, monitoreo y evaluación de talleres preventivos en relación a temáticas sociales, psicoeducativas, psicoemocionales, en función a la Convivencia Escolar y desarrollados por el mismo en conjunto con los profesores jefes y/o redes externas.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	abril 2023	<b>Término</b>	noviembre 2023
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar Orientación Profesores jefes			
<b>Actividad 1</b>	El equipo de Convivencia Escolar organiza con profesionales internos, externos y docentes talleres y charlas, con temáticas relativas a:  -Autoestima  -Valores Institucionales  -Motivación Escolar  -Buen trato  -Clima de Convivencia Escolar  -Manejo de las emociones  -Ciberacoso.  -Prevención del Bullying- campañas preventivas-Videos etc.			



<b>Actividad 2</b>	Reunión de los distintos actores para levantar y retroalimentar las acciones implementadas.	
<b>Actividad 3</b>	Encuesta de satisfacción	
<b>Medios de Verificación</b>	Actas de reuniones. Fichas de entrevistas. Fichas de derivación. Encuestas	
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>
	Impresora. Resmas de papel.	Equipo de Convivencia Escolar y Orientación. Equipo Psicosocial. Docentes. Redes de apoyo externas
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>	
	SEP	



<b>Acción 4</b>	<b>Resolución de conflictos.</b>			
<b>Descripción</b>	Se generan estrategias metodológicas para sensibilizar y crear conciencia en torno del Buen Trato en las instancias educativas. Teniendo como resultado la búsqueda activa de la resolución pacífica de conflictos.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	abril 2023	<b>Término</b>	noviembre 2023
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia Escolar  Orientación  UTP  Docentes			
<b>Actividad 1</b>	Charlas y talleres en relación a identificar prácticas alusivas al Buen Trato (Respeto, gestos de cuidado, consideración y atención hacia uno mismo y los demás.)			
<b>Actividad 2</b>	Instalar una estrategia institucional como la mediación en la Resolución pacífica de conflictos, privilegiando el diálogo como elemento principal de ella, esto con la finalidad de abordar de manera oportuna y justa los conflictos, generando oportunidades de aprendizajes para todas las partes.			
<b>Medios de Verificación</b>	Acta de reuniones y acuerdos.  Evaluación de los talleres.  Libro de clases			



Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data.</li> <li>• Computador.</li> </ul>	Profesional especialista.  Equipo de sana convivencia.  Profesores jefes.  Equipo directivo.
	SEP	

Acción 5	Trabajo territorial e intervención comunitaria.			
Descripción	Se focalizan las necesidades sectoriales y se articulan acciones de mejora en pro de un desarrollo integral de la comunidad y sus distintos actores.			
Fecha	Inicio	Abril 2023	Término	Octubre 2023
Responsables	Equipo Directivo Convivencia Escolar CESFAM CORMUN			





<b>Actividad 1</b>	Conformación de mesa de trabajo con las y los diferentes actores del sector	
<b>Actividad 2</b>	Se planifican las actividades a desarrollar y se articulan las acciones en RED	
<b>Actividad 3</b>	Reuniones mensuales para la coordinación de sus acciones, seguimiento y monitoreo de ellas, los acuerdos y temas tratados deben quedar registrados en las actas de cada reunión.	
<b>Medios de Verificación</b>	Actas con el registro de las sesiones realizadas y toma de acuerdos.	
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Material de oficina.</li> <li>● Insumos computacionales</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar.
<b>Financiamiento</b>	SEP	

<b>Acción 6</b>	<b>Evaluación, análisis y retroalimentación del trabajo</b>
<b>Descripción</b>	Reuniones de evaluación y análisis de las acciones, detalladas en el plan, con el fin de retroalimentar la labor del equipo, evaluando e implementando mejoras a este.



<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	mayo 2023	<b>Término</b>	noviembre 2023
<b>Responsables</b>	Equipo directivo Convivencia y Orientación Profesores/as jefes			
<b>Actividad 1</b>	El equipo de convivencia y orientación, se reúne de manera semanal para analizar el trabajo realizado (casos, talleres, reuniones, etc.) con el fin de tomar decisiones en conjunto, retroalimentar al equipo, levantar remediales, y evaluar las acciones realizadas.			
<b>Actividad 2</b>	De forma trimestral, se realiza un balance de las actividades propuestas, se recoge la información, se tabula y analiza para realizar los ajustes y retroalimentaciones necesarias. En este proceso interactúan el equipo de convivencia escolar orientación y los docentes.			
<b>Actividad 3</b>	El equipo de convivencia escolar y orientación levanta una encuesta de satisfacción hacia los docentes y estudiantes, que permita evaluar las acciones declaradas y ejecutadas en el plan. (De forma trimestral)			
<b>Actividad 4</b>	Al finalizar el año escolar se expone el trabajo realizado, para proyectar el trabajo del año 2023.			
<b>Actividad 5</b>	El equipo de Convivencia Escolar realiza una reunión de equipo en conjunto con el equipo directivo, para analizar lo antes expuesto y generar lineamientos para el plan 2023.			



<b>Medios de Verificación</b>	Acta de reuniones y acuerdos. Evaluación de los talleres. Actas de consejo de profesores Acta de Consejo Institucional.	
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data.</li><li>• Computador.</li></ul>	Profesional especialista. Equipo de sana convivencia. Profesores jefes. Equipo directivo.

## 6.- METAS

<b>METAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.-El 80% de los/las estudiantes evalúa positivamente el clima escolar y a los distintos actores de la comunidad educativa, a través de la aplicación anual de una encuesta de satisfacción.</li><li>2.- Lograr, por lo menos, un 85% de casos abordados con acciones propuestas por el equipo.</li><li>3. Promover y fortalecer a lo menos en un 90%, las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.</li><li>4.-Mantener el número de reclamos y denuncias en Superintendencia de Educación y CORMUN comparativamente al año anterior 2022.</li><li>5.- Disminuir los índices de violencia dentro establecimiento.</li></ol>
--------------	---



## XXX. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONA 2023 COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes (en adelante NNA), del Colegio República Argentina, Rancagua. Se recuerda que cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada situación, de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

### I. *Definiciones Conceptuales*

- A. **Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- B. **Regulación emocional:** proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.
- C. **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).
- D. **Situación crítica:** circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.



- E. **Desajuste emocional y/o conductual:** es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- F. **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

### **Contención y Regulación Emocional**

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, re significación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

1. Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.
2. Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

#### ***a) Cuándo Aplicarla:***

Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNA presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo.

Los NNA y los adultos a cargo, deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.

#### ***b) Quién debe aplicarla:***

La contención emocional debe ser realizada, **de manera inicial por el profesor** que observe el desajuste emocional y/o conductual. **Luego de aquello, la crisis debe ser contenida por inspectoras capacitadas en contención emocional y posteriormente integrante del equipo de Convivencia escolar.** El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención.

#### ***c) Procedimientos de la técnica:***

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.



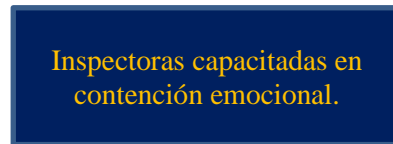
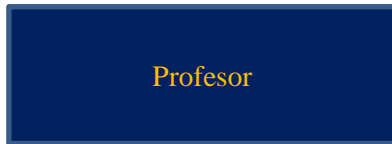
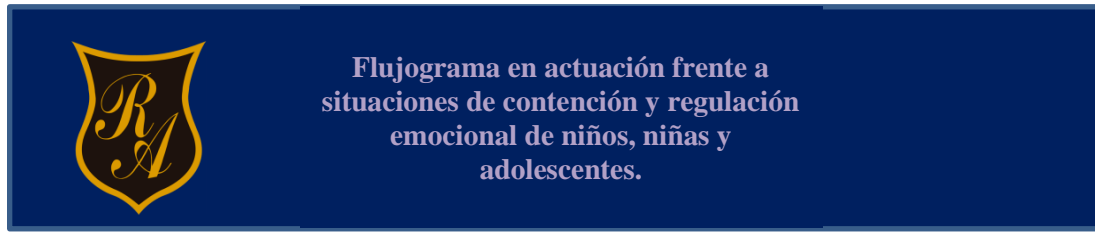
2. Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), **sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA**. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello; frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del estudiante: si este está en el piso por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él o ella.
4. Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.



5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.
6. Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos sanitarios.
7. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, **no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar**, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
8. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.
9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).
10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.
11. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNA- a otro miembro del equipo.
12. Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).
13. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.
14. Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
15. El/la profesor(a), Psicólogo/a, o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.
16. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.
17. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al Establecimiento educativo.
18. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos, y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al Reglamento de Convivencia Escolar.



**\*En caso de estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (PIE), podrán ser contenidos y/o regulados por profesionales de dicho programa, debido a la mayor vinculación y conocimiento de la situación de los estudiantes, si la situación lo amerita.**



<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea testigo.
Realizar contención	Profesor y/o inspectoras capacitadas
Informar a Convivencia Escolar	Profesor y/o inspectoras
Informar al apoderado	Inspectoras capacitadas y/o Convivencia escolar
Citar Apoderado	Convivencia escolar
Aplicación Reglamento Interno	Subdirección
Informar a red externa (de ser necesario)	Equipo de convivencia escolar
Monitoreo y seguimiento	Equipo de convivencia Escolar