

**Dirección de Educación Municipal de Coronel**

**ESC. ADELAIDA MIGUIELES SOTO**

## **REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR 2025**

***Balmaceda 180, Coronel. VIII Región del Biobío***

***Escuela.adelaidamiguiellessoto@slepandaliencosta.gob.cl***

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN .....7

II.- ANTECEDENTES. ....8

2.4.- PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO: MISION Y VISION. ....9

III.-ORGANIGRAMA.....10

ORGANIGRAMA .....10

IV PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO .....11

V.- ALCANCE .....17

VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....18

6.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. ....18

6.2.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....18

6.4 DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS. ....19

6.5 DERECHOS DE LOS ASITENTES DE LA EDUCACION.....19

6.6 DEBERES DE LA ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES SOTO .....20

6.7 DEBERES DEL DIRECTOR (A) .....20

6.8 De la Unidad Técnico Pedagógica .....21

6.9 Deberes Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica: .....21

6.10 Del Curriculista .....22

6.11 Del Evaluador (a). ....22

6.12 Deberes Del (a) Inspector (a) General.....22

6.13 Del Equipo de Convivencia Escolar. ....23

6.14 DEBERES DE LOS DOCENTES .....24

6.15 Deberes del Profesor Jefe: .....24

6.16 Deberes de los Asistentes de la Educación. ....25

6.17 Deberes de la Trabajadora Social.....25

6.18 DEBERES DE LOS APODERADOS. ....25

6.19 DEBERES DE LOS APODERADOS DE ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD.....26

6.20- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. ....26

VII.- DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN .....27

8.1.- NORMATIVA SALA DE CLASES .....28

8.2.- NORMATIVA DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.....29

8.3.- NORMATIVA DE INTERACCIÓN. ....30

8.4.- INTERACCIÓN ENTRE ESTUDIANTES .....30

8.5.- DE LAS RELACIONES AFECTIVAS.....30

8.6.- NORMATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....30

IX.-POLÍTICA DE ADMISIÓN Y MATRICULA:.....31

9.1.- PROCESO DE ADMISION AÑO 2025 .....31

X.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL .....31

10.1 EDUCACIÓN PARVULARIA; SOBRE EL USO DE UNIFORME, CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES.....31

10.2.-EDUCACIÓN BÁSICA .....32

10.3.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....32

10.4.- PUNTUALIDAD Y ATRASOS. ....33

10.5.- HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR:.....33

10.6.- SANCIÓN POR ATRASOS. ....34

10.7.- INGRESO Y RETIRO DEL INGRESO. ....34

10.8.- DEL RETIRO.....34

XI.- PROTOCOLOS .....36

11.1 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES .....36

INTRODUCCION .....36

11.1.2 LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....37

11.1.2 PROTOCOLO DE Incumplimiento contractual. ....37

Fase 1: .....37

Fase 2: .....37

Fase 3: .....38

11.1.3 PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS.....38

11.1.4 FLUJOGRAMA .....39

11.2 PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE .....40

INTRODUCCION .....40

11.2.3.- PROTOCOLO .....40

11.2.4.-FLUJOGRAMA .....42

1.3 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR .....43

11.3.1.- INTRODUCCION .....43

11.3.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....43

11.3.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....44

11.3.4 FLUJOGRAMA .....45

11.4 PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO .....46

FASE 1: DENUNCIA DE LA SITUACIÓN .....46

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN .....46

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS.....46

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE .....46

FASE 5 FLUJOGRAMA.....47

11.5 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-AULA SEGURA .....48

FASE 1: ADOPCIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA .....48

FASE 2 .....48

FASE 3 .....48

FASE 4 .....48

FASE 5: FLUJOGRAMA .....49

11.6 PROTOCOLO DE CRISIS Y/O PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DE ESPECTRO AUTISTA .....50

FASE 1 .....50

FASE 2 .....50

FASE 3:.....51

FASE 4 .....51

FASE 5: FLUJOGRAMA .....52

11.6.5 ANEXO: REGISTRO DE ESTUDIANTE EN SITUACION DE CRISIS .....53

11.7 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.....54

11.7.1 PASOS A SEGUIR EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS .....54

FASE 2 Acciones Preventivas: .....55

FASE 3 Medidas de reparación y resguardo:.....55

FASE 4 FLUJOGRAMA.....56

11.8 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACOSO ESCOLAR .....57

11.8.1 INTRODUCCION .....57

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....57

11.8.2 PROTOCOLO .....57

FASE 1 DETECCIÓN .....57

FASE 2 EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles) .....58

FASE 3 .....58

FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL.....58

FASE 5 FLUJOGRAMA.....59

.....59

11.9 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE CIBERACOSO .....60

11.9.1.- INTRODUCCION .....60

11.9.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....60

11.9.3.- PROTOCOLO .....61

FASE 1 .....61

FASE 2 .....61

FASE 3 .....61

FASE 4 .....61

FASE 5 FLUJOGRAMA.....62

11.10 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTE. ....63

11.10.1- INTRODUCCION .....63

11.10.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....64

11.10.3.-PROTOCOLO .....64

FASE 1 .....64

FASE 2 .....65

FASE 3 .....65

FASE 4 .....65

FASE 5FLUJOGRAMA .....67

11.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS .....68

11.11.1- INTRODUCCION .....68

11.11.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.....68

11.11.3. ACCIONES EN CASO DE SOSPECHA O CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS .....69

11.12 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....73

11.12.1.-INTRODUCCION .....73

11.12.2.-LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....74

11.12.3.- PROTOCOLO .....74

11.13 PROTOCOLO DE ACCION FRENTA A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE .....76

11.13.1.-INTRODUCCION .....76

11.13.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.....76

11.13.3.- PROTOCOLO .....76

11.14 PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO .....79

11.14.1-INTRODUCCION .....79

11.14.2.-LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO .....79

11.14.3 PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA.....79

11.14.4 FLUJOGRAMA .....81

11.15.-PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO .....82

11.15.2. FLUJOGRAMA .....83

11.16.- PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO.....84

11.16.1 Fases .....84

11.16.2 FLUJOGRAMA .....85

11.17 PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR ADELAIDA MIGUIELES SOTO.....86

11.18 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A INASISTENCIA A CLASES Y DESERCIÓN ESCOLAR .....89

11.18.1 INTRODUCCIÓN .....89

11.18.2 IDENTIFICACIÓN.....89

11.18.3 PLAN DE ACCIÓN.....89

11.18.4 CONTEXTO: .....90

11.19 PROTOCOLO ANTE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO .....92

11.20 PROTOCOLO PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR .....93

11.21 ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES .....94

11.22 PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS .....95

11.23 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN LA ESCUELA .....96

11.24 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ROBOS Y HURTOS EN LA ESCUELA.....97

11.25 PROTOCOLO AULA VIRTUAL .....99

12.- NORMAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....101

1. De las Faltas y procedimiento disciplinario ante faltas .....101

1. Plan de acción ante caso de faltas efectuadas por estudiantes. ....101

**3. TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ....104**

TIPIFICACIÓN DE FALTAS. ....105

12.1.- FALTAS LEVES: .....105

12.2.- FALTAS GRAVES:.....112

12.3.-FALTAS GRAVÍSIMAS: .....134

**EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES FORMATIVAS Y/O CORRECTIVAS SEGÚN EL CONTEXTO DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE.....159**

MEDIDAS CORRECTIVAS. ....159

**4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.....161**

DEL DERECHO A APELACIÓN.....162

APELACIÓN A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APLICADAS.....162

APELACIÓN A LA NOTIFICACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA. ....163

COMUNICACIÓN ESCUELA Y HOGAR.....163

**COMUNICACIÓN FAMILIA ESCUELA. ....163**

**REUNIONES DE APODERADOS. ....163**

**ENTREVISTA CON UN DOCENTE.....164**

**CONDUCTO REGULAR. ....164**

13 ROL FORMADOR DE LA ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES SOTO EN EL CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR PARTEDE LOS ESTUDIANTES.....165

14 DEFINICION DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ASUMIDA POR LA ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES .....166

15 REGLAMENTO DE EVALUACION ESCUELA ADELAIFDA MIGUIELES SOTO .....169

TÍTULO XVII PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025 .....182

1. CAPÍTULO I.....182

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2024.....182**

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....182

INTRODUCCIÓN .....183

**III.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ..... ¡Error! Marcador no definido.**

HISTORIA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ..... ¡Error! Marcador no definido.

SELLOS INSTITUCIONALES..... ¡Error! Marcador no definido.

MATRICULAS ESTIMADAS POR AÑO: ..... ¡Error! Marcador no definido.

DOTACIÓN 2024 ..... ¡Error! Marcador no definido.

**IV.- VÍNCULO DEL PGCE CON INSTRUMENTOS GESTIÓN INSTITUCIONAL, DE POLÍTICA PÚBLICA Y MARCO LEGAL .....185**

**V. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....187**

**MATRIZ PLANIFICACIÓN OPERATIVA .....189**

**XVIII.- DISPOSICIONES FINALES .....195**

**RESPECTO DE REUBICACIÓN EN OTRO ESTABLECIMIENTO .....195**

**DE LOS CONSEJOS ESCOLARES .....197**

XVIII PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....198

**II. INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO ..... ¡Error! Marcador no definido.**

Información general ..... ¡Error! Marcador no definido.

Equipamiento del establecimiento para emergencias ..... ¡Error! Marcador no definido.

**2: FICHA DE EVALUACION ..... ¡Error! Marcador no definido.**

## I.- INTRODUCCIÓN

### PRESENTACION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES SOTO

En conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 19.979 se establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de la escuela Adelaida Migueles Soto; que entrega directrices sobre el funcionamiento de nuestro establecimiento en los diferentes estamentos y la función que cumplen todos los actores que intervienen en él; también como lo plantea la política de convivencia escolar del Ministerio de Educación, es “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los y las Estudiantes”. Lo señalado en una visión amplia considera la interacción entre los diferentes estamentos que configuran una comunidad educativa, lo que implica un compromiso compartido por todos y cada uno de los actores involucrados, enfatizando la capacidad de vivir juntos en colaboración, salvaguardando el bienestar de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Nuestro Reglamento también entrega información sobre el reglamento de evaluación, plan de seguridad, deberes y derechos de la comunidad educativa, protocolos de acción frente a eventualidades que se puedan presentar, así como también algunos elementos que guiarán el accionar de toda la comunidad educativa del nivel de educación parvularia.

Conforme a la normativa vigente, la Escuela Adelaida Migueles Soto, de la comuna de Coronel, integra el Reglamento de Convivencia Escolar del nivel de educación Parvularia, el cual registrará las diversas relaciones que se establecen al interior de la comunidad educativa.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su estudiante, conoce, acepta y se compromete al cumplimiento íntegro del Reglamento de Convivencia Escolar, asumiendo que al elegir libremente el establecimiento, se encuentra en conocimiento de las normas internas de comportamiento, comprometiéndose a respetarlas y cumplirlas, así también será responsabilidad del alumno conocer y aceptar las medidas establecidas por la Escuela; cabe señalar que el Reglamento de Convivencia Escolar es parte de los documentos de la comunidad escolar, que orienta y regular la forma en que nos relacionamos bajo el marco de nuestro Proyecto Educativo Institucional y Plan de mejoramiento educativo. Las presentes normas de convivencia escolar y todos los protocolos aquí expuestos constituyen elementos del reglamento interno, el cual regula, orienta y ordena las estrategias de acción frente a las diferentes instancias que comprenden el ámbito educativo y las relaciones en nuestro establecimiento.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible que en nuestro establecimiento se pueda proporcionar y mantener:

1.1.-. Relaciones armónicas con cada funcionario y de éste con sus compañeros de labores, con los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

1.2.-. Un lugar seguro para trabajar y desarrollar las labores educativas, en el cual los accidentes de escolares y de trabajo se reduzcan al mínimo.

1.3.-. Bienestar para cada uno de los miembros de los miembros de nuestra comunidad educativa.

1.4.- Resguardar cada una de las diferentes relaciones entre los estamentos, a través de la orientación que entregan las diferentes normativas y protocolos

El presente reglamento de convivencia escolar tendrá total validez al interior del Establecimiento, pudiendo ser actualizado y modificado cada vez que sea necesario con la participación de todos los miembros del Consejo Escolar y/o consejo de profesores.

La posterior divulgación del texto modificado, será de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Establecimiento. A su vez, es responsabilidad de todos integrantes de la comunidad educativa, conocer y comprometerse al cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.

## II.- ANTECEDENTES.

### 2.1.- SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

Un reglamento interno es un instrumento que contiene los acuerdos y lineamientos, que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente a todos sus miembros. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con sus sellos institucionales.

En términos concretos, el reglamento interno deberá referir al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como: normas de convivencia escolar, protocolos, normas de seguridad, higiene y orden, entre otros. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior de nuestros educandos.

Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, podrá remitir y contener otros documentos como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, podrá referirse a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de vulneración de derechos, desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias. El reglamento interno, expresado en un documento, es de público conocimiento y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos.

### 2.2.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

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

### 2.3.- HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

La Escuela Adelaida Migueles Soto, Ex N. º2, tiene su origen el 17 de agosto de 1853, cuando era cabecera del Departamento de Lautaro. El actual establecimiento, es llamado así al ser fundado, por Sra. Adelaida Migueles Soto, maestra por vocación que consagró toda su vida al servicio de la enseñanza con un entusiasmo y dedicación poco comunes, ganando distinciones por su abnegada labor, entre las cuales se encuentra; La Medalla de la dirección general del servicio el año 1910, y el Premio Municipal al mejor maestro en el año 1923. Además, mencionar que fue miembro de distinguidas instituciones tales como; Cruz roja de la cual es fundadora, Cuerpo de bomberos, Sociedad de

profesores primarios de Concepción, Acción Católica de Coronel, y otras en las que dejó huellas de altruismo, inteligencia y capacidad Destacar que, a través de los años, el esfuerzo y la dedicación de quienes se esmeran trabajando en la institución, esta ha estado vigente para diferentes generaciones, apoderándose de un espacio en el recuerdo y en el corazón de los Coronelinos.



## **2.4.- PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO: MISION Y VISIÓN.**

### **VISION**

“Asumir como escuela emblemática en la comuna educando el saber ser con habilidad y el convivir con actitud reflexiva y crítica para que nuestros educandos puedan enfrentar una sociedad en constante cambio con éxito valorando y respetando el medio ambiente”.

### **MISION**

“Somos una escuela con identidad y tradición que formamos niños y niñas de media y alta vulnerabilidad que respetamos sus estilos de aprendizajes sustentados en los principios de la inclusión y la convivencia escolar a través de estrategias educativas integradoras e innovadoras con la utilización de medios tecnológicos”.

## **2.5.- OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **2.5.1.- Objetivo General:**

“Desarrollar en todos nuestros alumnos y alumnas competencias con sentido axiológico, científico, deportivo y tecnológico, que les permitan trascender e insertarse con identidad propia, en forma reflexiva, participativa y responsable en la comunidad”

### **2.5.2.- Objetivos específicos:**

1. Generar instancias que permitan canalizar la información administrativa y técnica pedagógica, en forma más expedita a través de la informática.
2. Implementar estrategias que permitan aplicar metodologías innovadoras en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemáticas de kínder a Octavo año básico.
3. Mejorar las relaciones interpersonales de los integrantes de la comunidad escolar mediante el cumplimiento de las normas de convivencias establecidas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
4. Proporcionar y aplicar estrategias que permitan administrar en forma óptima los recursos didácticos y financieros existentes.

## **2.6.-TIPO DE INSTITUCIÓN**

La escuela Adelaida Migueles Soto, es una Institución sin fines de lucro, dependiente del Servicio local de educación Andalien Costa; dependiente del Estado, que entrega educación parvularia y de educación general básica, a estudiantes desde Pre kínder a octavo año básico.

## **2.7.- SELLOS:**

“Reconocemos y respetamos la diversidad para una sana convivencia”

- \* **Socio afectivo.**
- \* **Identidad y Patrimonio.**
- \* **Medio ambientalista**
- \* **Multicultural**

### **III.-ORGANIGRAMA**

#### **ORGANIGRAMA**

#### **EQUIPO DIRECTIVO:**

1. Directora del establecimiento: Sra. Cecilia Montecinos Polanco
2. Inspectora General: Carolina Fuentealba.
3. Jefe U.T.P: Sra. Lisbeth Peña Hidalgo.
  - a. Evaluador: Ivonne Lagos
  - b. Curriculista: Cristóbal Terán Muñoz
  - c. Encargada de Convivencia Educativa: Orietta Caro

## IV PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

El reglamento Convivencia Escolar de la Escuela Adelaida Miguieles, ubicado en Balmaceda 180, Comuna de Coronel tiene como fundamento el siguiente marco legal, que mandata a los actores educativos, en los que se distinguen estudiantes, docentes, docentes directivos o técnicos pedagógicos, asistentes de la educación, profesionales no docentes, padres y apoderados, quienes reconocen a este documento como legítimo y obligatorio.

- 1) \*\*Decreto N° 100, de 2005 del Ministerio secretaria general de la republica que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Constitución Política de la República de Chile.
- 2) \*\*Decreto N° 326, de 1989 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el pacto internacional de derechos Económicos, sociales y culturales, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1996, suscrito por chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) \*\*Decreto N° 830, de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención los derechos del niño)
- 4) \*\*Decreto N° 873, de 1991 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba al Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos
- 5) \*\*Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
- 6) \*\*Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) \*\*Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- 8) \*\*Ley N° 19.979, que modifica el reglamento de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales
- 9) \*\*Ley N° 19.418, Establece normas sobre junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias
- 10) \*\*Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
- 11) \*\*Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 1992 del ministerio de educación, que fija texto de Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación)
- 12) \*\*Ley N° 20.845, de inclusiones colar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- 13) \*\*Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado del sistematizado del Decreto con fuerza de Ley N° 2. de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 14) \*\*Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996 del ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (estatuto docente)

- 15) \*\*Decreto Supremo N° 315, de 2010 del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media reglamento de los requisitos (RO)
- 16) \*\*Decreto Supremo N° 24, de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 17) \*\*Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme).
- 18) \*\*Decreto N°2.169 Exento, de 2007 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para educación básica y media de adultos.
- 19) \*\*Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de educación, que aprueba reglamento general de organizaciones y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 20) \*\*Decreto Supremo N°565, de 1990 del Ministerio de educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 21) \*\*Circular N°1, de 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de educación, para establecimientos educacionales y particulares subvencionados.
- 22) \*\*Circular N°2, de 26 de agosto de 2013 de la Superintendencia de educación, para establecimientos educacionales y particulares pagados.
- 23) \*\*Circular N°3, de 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 24) \*\*Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 25) \*\*Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013 de la Superintendencia de Educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en los referido a convivencia escolar.
- 26) \*\*Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de Educación que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 27) \*\*Resolución exenta N°137 de 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 28) \*\*Ordinario Circular N° 0379, de 07 marzo de 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 29) \*\*Resolución Exenta N°1.663, de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 30) \*\*Estándares indicativos de desempeño para establecimiento educacionales y sostenedores. Decreto n° 73/2014: Otros indicadores de calidad: Decreto n° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece "Otros Indicadores de Calidad". "Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera Complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico
- 31) \*\*Según lo descrito en la nueva ley aprobada el 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada "Aula Segura", que modifica la normativa DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave.

32) \*\*Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco al proceso de enseñanza.

33) \*\*Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

34) \*\*Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

35) \*\*Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

36) \*\* Ley N° 27.043 declara el abordaje integral e interdisciplinario de las personas que presenten trastornos del espectro autista (TEA )

37) \*\* Circular N° 586, Medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y los estudiantes autistas.

38) \*\*Ley N° 21.643 Busca proteger los derechos de las y los trabajadores, de cualquier tipo de acoso que amenace o perjudique la situación laboral de la persona afectada.

## **PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

### **3.2.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **3.2.2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, 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.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

### 3.2.3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraría se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la Identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los

estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

#### 3.2.4. LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte

del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

#### 3.2.5. PROCEDIMIENTO JUSTO Y RACIONAL

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto *de* los atributos que integran el debido proceso.

#### 3.2.6. PROPORCIONALIDAD

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones<sup>15</sup>. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas<sup>15</sup>.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

### 3.2.7. TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el 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. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

### 3.2.8. PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento<sup>20</sup>; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

### 3.2.9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### 3.2.10. RESPONSABILIDAD



Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>24</sup>, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## V.- ALCANCE

El presente reglamento pretende dar cumplimiento con los requerimientos legales, sociales y educativos de nuestra comunidad, respetando los derechos fundamentales de cada uno de los integrantes, considerándolos como elemento fundamental en nuestra escuela. Estableciendo y garantizando el respeto y la no discriminación arbitraria al momento de ser aplicado.

La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales; de acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, riesgo de deserción escolar y necesidad de apoyo para la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

La convivencia escolar la entendemos como la coexistencia dinámica y pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La educación sistemática es un proceso científico y social que se sustenta políticamente, abarcando distintas etapas de la vida de las personas, este proceso apunta al desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual, físico y social, a través de la transmisión y cultivo de valores, conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas propias del desarrollo de la humanidad, para desenvolver sus capacidades del buen vivir y responsabilizarse activamente de su vida y de la comunidad.

En todas las relaciones humanas y especialmente en las de formación, como es la educación, es necesario asegurar los vínculos en marcos de respeto entre los actores del proceso educativo, el quehacer escolar es un hecho pedagógico y social, por tanto todo lo que ocurre en un establecimiento educacional tienen dicho carácter; es por ello que el aprender, el enseñar, el buen vivir, deben expresarse en una formalidad normada; basada en principios tales como: la colaboración, resolución pacífica, justa y formativa de conflictos.

Promover y constituir en los y las estudiantes el anhelo y compromiso de ser en promotores de una vida social responsable, participativa, tolerante; evitando conductas discriminatorias, abusivas, excluyentes y que originen violencia en cualquiera de sus formas.

Las normas en general tienen por objeto establecer criterios de comportamiento que presten servicio a los integrantes de la comunidad, resguardando la buena convivencia social cumpliendo una función pedagógica, es así que se consideran instancias de: apelación, dialogo, reparación, sanción de faltas definidas y comunicadas precisamente, de manera clara y previa a la ocurrencia de ellas

## **VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **6.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Se hacen parte de este Reglamento de Convivencia Escolar todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de Derechos del Niño y Constitución Política de la República de Chile.

Los Estudiantes de la Escuela Adelaida Migueles Soto, tienen derecho a:

- 1) Recibir una educación de calidad, según lo expresado en el Proyecto Educativo de la Escuela que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- 2) Tener un trato deferente y respetuoso de parte de cualquier funcionario del Establecimiento.
- 3) Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas con la sola condición de respetar el conducto regular.
- 4) No ser discriminado por motivo social, económico, político, cultural, religioso, físico, de orientación sexual u otro, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 5) Ser respetados en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su intimidad.
- 6) Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 7) Conocer las observaciones positivas y negativas, en el momento mismo en que éstas se registren.
- 8) Tener un debido proceso, en toda medida sancionatoria.
- 9) Recibir un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y en la aplicación de medidas disciplinarias.
- 10) Organizarse autónoma y democráticamente entre compañeros y compañeras, en un Centro de Alumnos.
- 11) Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Centro de Alumnos y directivas de curso.
- 12) Conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- 13) Conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos) en un plazo formalmente establecido.
- 14) Desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares que la Escuela disponga.
- 15) Utilizar todas las dependencias del Establecimiento, respetando las disposiciones propias de cada una de ellas, así como la normativa general sobre el uso y cuidado del mobiliario, materiales y accesorios.
- 16) Ser atendido, en caso de accidente escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Seguros respectiva.
- 17) Postular a los beneficios sociales, la que será evaluada por la trabajadora Social del establecimiento, siempre que cumpla con los requisitos que dicho beneficio lo requiera los resultados se publicarán de forma oficial a través del Establecimiento educacional.

### **6.2.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Los Padres, Apoderados o Tutores de los estudiantes de la Escuela, Adelaida Migueles Soto de la Comuna de Coronel, tienen derecho a:

- 1) Ser recibidos por el profesor jefe y/o profesores de asignatura que hagan clases en el curso de su pupilo, previa petición de entrevista por escrito, en la libreta de comunicaciones, y respetando el horario de atención de apoderados.
- 2) Ser escuchados y atendidos en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que corresponda, de acuerdo al conducto regular establecido para la atención.
  - a. si el asunto es académico: Profesor/a asignatura, Profesor/a jefe, UTP.
  - b. si el asunto es Social : Trabajador/a Social, Psicólogo/a .
  - c. si el asunto es disciplinario: Inspectoría General y Encargado/a de convivencia escolar .
  - d. en caso de ser alguna situación de mayor complejidad: Director/a.
- 3) Recibir el Manual de Convivencia de la Escuela y demás disposiciones que regulan la vida interior del establecimiento, al momento de la matrícula.
- 4) Recibir toda la información de los acontecimientos y actividades que la Escuela realiza, en forma oportuna y concerniente a su alumno/a, a través de una comunicación o circular.
- 5) Apelar sobre las medidas o sanciones disciplinarias que eventualmente se apliquen al alumno, agregando nuevos antecedentes para ello.
- 6) Participar en la organización de Directivas de Curso y del Centro General de Padres, según su propio reglamento.
- 7) Recibir en reunión de apoderados, información respecto a las calificaciones obtenidas por su pupilo.
- 8) Ocupar las dependencias del Establecimiento para la realización de actividades, previa evaluación de la Dirección y autorización del Sostenedor.
- 9) Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- 10) Recibir en un plazo de 48 horas. la documentación de su pupilo para los fines que estime convenientes y que le corresponda al Establecimiento emitir.
- 11) Dejar Constancia de dificultades en convivencia escolar: Registro en acta de recepción de la problemática y/o registro de entrevista, por parte de quien recepciones de cualquiera situación ocurrida en la escuela y que involucre a estudiantes, docentes, directivos, apoderados, padres, madres y asistentes de la educación, incluye a persona o instalaciones de la Escuela. La Constancia quedará por escrito, día y hora, denunciante y resumen del hecho, la primera respuesta deberá estar en 24 horas y la solución en un plazo máximo de 7 días.

#### **6.4 DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS.**

Los Directivos de la Escuela Adelaida Migueles Soto tienen derecho a:

- 1.- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- 2.- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- 3.- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar (Sostenedor, Directivos, profesores, auxiliares, asistentes de la educación, alumnos, Padres y Apoderados).
- 4.- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa la escuela.
- 5.- Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo, Contrato Colectivo y Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **6.5 DERECHOS DE LOS ASITENTES DE LA EDUCACION.**

Los Asistentes de la Educación de la Escuela Adelaida Migueles Soto tienen derecho a:

- 1) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- 2) Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar (Sostenedor, Directivos, profesores, auxiliares, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados).
- 3) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.

- 4) Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **6.6 DEBERES DE LA ESCUELA ADELAIDA MIGUELES SOTO**

- 1) Cumplir con los requisitos establecidos por la autoridad competente para mantener el reconocimiento oficial del Estado.
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante todo el año escolar.
- 3) Rendir cuenta pública de los resultados académicos y del uso y estado de los recursos financieros del establecimiento a la Superintendencia y a la Comunidad Escolar.
- 4) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- 5) Dirigir al establecimiento desde sus aspectos administrativos.
- 6) Proveer los recursos humanos y técnicos necesarios para el normal desarrollo de los programas educacionales.
- 7) Coordinar con el Ministerio de Educación las labores de supervisión e inspección que ejecute el Ministerio.
- 8) Cautelar la existencia de relaciones humanas adecuadas.
- 9) Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- 10) Promover actividades que propendan a hacer partícipe a la comunidad en el quehacer educativo.
- 11) Entregar al o la estudiante una atención necesaria para el adecuado cumplimiento de su proceso educativo con énfasis en la formación integral.
- 12) Impartir el proceso de Enseñanza y Aprendizaje de acuerdo a lo indicado en los planes de estudio vigentes entregados por el Ministerio de Educación y los autorizados para la Escuela, por medio de profesionales idóneos y dentro de un adecuado nivel de exigencia académica.
- 13) Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento Interno de la Escuela y demás disposiciones que regulan la vida interior de Establecimiento, especialmente en lo que se refiere al ambiente educativo y trato hacia los alumnos.
- 14) Proporcionar al o la estudiante, de acuerdo, a las normas internas, la infraestructura que la Escuela dispone para el desarrollo de su programa curricular, sala de clases, talleres, laboratorio, instalaciones deportivas, biblioteca, casino, etc.
- 15) Promover actividades extra programáticas electivas para el desarrollo físico, intelectual, moral y social del alumno.

#### **6.7 DEBERES DEL DIRECTOR (A)**

Serán deberes del Director (a)

- 1) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- 2) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad nacional.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- 5) Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7) Presidir los consejos de profesores y delegar funciones cuando corresponda.

- 8) Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- 9) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- 10) Coordinar en el ámbito superior la acción de los organismos del Establecimiento.
- 11) Administrar el Proyecto Educativo Institucional y Planes de Acción.
- 12) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- 13) Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- 14) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.

#### **6.8 De la Unidad Técnico Pedagógica**

Definición y Finalidad:

La unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicas pedagógicas que se dan en el Establecimiento, tales como: Orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas. Tienen como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

La U.T.P. tiene como objetivo optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del Establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna a la dirección y a los docentes del Establecimiento, cuando sea necesario o estos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como: orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación. Motivar el perfeccionamiento docente para innovar en las prácticas pedagógicas. Coordinar el uso adecuado del material didáctico.

#### **6.9 Deberes Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:**

Es el docente encargado de dirigir la programación, supervisión y evaluación del currículo, comprendiendo: desarrollo de programa de estudio, actividades de colaboración.

Sus principales funciones son:

- 1) Integrar el consejo de coordinación.
- 2) Planificar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3) Planificar, coordinar y asesorar a la Dirección en las actividades curriculares.
- 4) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
- 5) Coordinar y supervisar las actividades de cada una de las secciones de U.T.P.
- 6) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 7) Programar, coordinar acciones de perfeccionamiento del personal.
- 8) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanzas innovadoras.

- 9) Organizar, coordinar y ejecutar reuniones técnicas.
- 10) Evaluar durante y al finalizar las acciones curriculares realizadas del proceso de enseñanza-aprendizaje para verificar logros y toma de decisiones.

#### **6.10 Del Curriculista**

Es el docente especialista encargado de colaborar en forma directa con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica para cautelar y apoyar un eficaz cumplimiento del Programa de Estudio vigente y su correcta implementación en cada subsector y curso de la Escuela.

#### **Sus principales funciones son:**

- 1) Proponer readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo a las necesidades y características de la Escuela, conforme con las normas vigentes.
- 2) Proponer la adquisición y utilización de material didáctico y textos escolares.
- 3) Velar por adecuada aplicación de los planes y programas de estudios.
- 4) Sugerir y colaborar en la experimentación y aplicación de nuevos métodos de enseñanza y uso de material didáctico.
- 5) Realizar estudios que permitan determinar necesidades metodológicas de los docentes, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento

Controlar la planificación y registro de materias en los libros de clases

#### **6.11 Del Evaluador (a).**

Es el (la) docente especialista encargado(a) de colaborar en forma directa con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica para un eficaz cumplimiento del proceso de Evaluación.

#### **Sus principales funciones son:**

- 1) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes de evaluación y promoción escolar.
- 3) Asesorar en diseños e implementación de instrumentos evaluativos.
- 4) Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular.
- 5) Planificar y organizar, junto al Jefe Técnico, los Consejos de Evaluación.
- 6) Controlar la correcta y oportuna aplicación del Reglamento de Evaluación de la Escuela.

#### **6.12 Deberes Del (a) Inspector (a) General.**

- 1) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles
- 2) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- 3) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- 4) Gestionar el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Incentiva la innovación y el emprendimiento
- 5) Debe supervisar el correcto uso del SIGE, verificando periódicamente el ingreso y retiro de estudiantes, además de la asistencia mensual.

- 6) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes en sistema SAE y liderar el proceso de matrículas.
- 7) Planificar y coordinar las actividades de su área, Promoviendo la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento. Administrar los recursos de su área en función del PEI, y los obtenidos con recursos SEP.
- 8) Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.

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

Esta entidad deberá acoger las denuncias, intervenir en situaciones emergentes, velar por la buena y sana convivencia dentro del establecimiento.

Acoger e implementar programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

Sólo podrá ser presidido y convocado por la dirección del establecimiento, o quien determine esta autoridad.

- 1) Este organismo estará integrado por:
  - a. **Encargado/a de convivencia escolar.**
  - b. **Responsable del Plan de Sexualidad, afectividad y género.**
  - c. **Psicólogo Programa de Convivencia Escolar.**
  - d. **Trabajador /a Social.**
- 2) El encargado/a de convivencia escolar es responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar, en conjunto con la dirección del establecimiento, la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- 3) El Equipo de Convivencia Escolar, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia Funciones del Comité de Convivencia Escolar:
- 4) Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento. Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- 5) Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permiten prevenir la ocurrencia de faltas, de manera que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 6) Sugerir e implementar en acuerdo con el equipo directivo, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.
- 7) Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, personal, apoderados y alumnos del Establecimiento en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.

- 8) Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto de Establecimiento

#### **6.14 DEBERES DE LOS DOCENTES**

Serán deberes de los Profesionales de la Educación como miembros integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Desarrollar y fomentar aprendizajes en los estudiantes.
- 2) Conocer las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- 3) Planificar sistemáticamente su actividad docente y dar cumplimiento a los lineamientos pedagógicos emanados desde Dirección y UTP.
- 4) Portar y vigilar siempre el Libro de Clases del curso a su cargo.
- 5) Pasar asistencia cada vez que ingresan a un curso, y registrar la asistencia de acuerdo al “Protocolo de Completación de Libros”.
- 6) Solicitar, durante la primera hora de clases, los justificativos a los estudiantes que hubieran estado ausentes el día anterior.
- 7) Desarrollar metodologías y dinámicas de clases que sean motivadoras del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 8) Adecuar los contenidos y metodologías de clase a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- 9) Entregar el resultado de todas las formas de evaluación realizadas, en conformidad a las normas establecidas en el Reglamento de Medición, Calificación, Evaluación y Promoción Escolar.
- 10) Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales, previa acreditación de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 11) Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar y muy especialmente con los estudiantes.
- 12) Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo solicite en los horarios convenidos para dichos efectos.
- 13) Atender las inquietudes de los alumnos, en forma individual o grupal, en un horario previamente establecido.

#### **6.15 Deberes del Profesor Jefe:**

- 1) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional en el curso que le corresponde conducir.
- 2) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 3) Velar junto con el Jefe de la U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 4) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- 5) Asumir las funciones de orientación en su curso.
- 6) Elaborar informe de notas e informes de personalidad Certificados.
- 7) Presidir o guiar las reuniones del Micro-Centro de Padres del Curso a su cargo.
- 8) Asistir y participar de reuniones de aula. Los Profesores Jefes, deberán realizar reuniones de apoderados, con entrega de Informes de Notas de acuerdo al Calendario Escolar Anual y calendario de evaluaciones
- 9) Preparar al término de cada semestre y año escolar
- 10) Asistir a las reuniones técnicas o de asesorías y apoyo, programadas por el Mineduc o D.E.M.
- 11) Asesorar y acompañar al curso en salidas pedagógicas que se programen en la Escuela, apoderados y otros estamentos .



#### **6.16 Deberes de los Asistentes de la Educación.**

Serán deberes de los Asistentes de la Educación como miembros integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Desarrollar sus funciones, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo formativo, considerando todos los momentos y espacios educativos, al recibirlos, entregarlos al finalizar la jornada, en los recreos y salidas educativas.
- 2) Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 3) Apoyar al profesor de aula en su labor pedagógica y en el cuidado de los niños/as.
- 4) Desarrollar sus funciones de acuerdo a función resguardando el bienestar de los y las estudiantes.

#### **6.17 Deberes de la Trabajadora Social.**

El/la trabajador/a social debe abordar las barreras al aprendizaje, ser mediador entre familias, escuela y comunidad, desarrollar e implementar programas de inclusión y apoyo socioemocional, gestionar casos y derivar a servicios externos, y fomentar un entorno escolar seguro y de apoyo para todos los estudiantes.

Funciones clave:

- **Detección y apoyo de casos:**

Identificar alumnos en situación de riesgo social o con necesidades específicas, ya sean educativas, emocionales o conductuales.

- **Intervención social:**

Trabajar directamente con estudiantes y familias para brindar apoyo psicosocial, orientación y estrategias para superar problemas que afecten el desarrollo y el aprendizaje.

- **Mediación y coordinación:**

Servir como puente entre la escuela, las familias y otros recursos de la comunidad, asegurando una comunicación fluida y la coordinación de esfuerzos para el bienestar de los estudiantes.

- **Prevención y desarrollo de programas:**

Diseñar e implementar programas de prevención de acoso escolar, programas de desarrollo socioemocional y de inclusión educativa.

- **Orientación y asesoramiento:**

Asesorar al personal docente, administrativo y a la comunidad educativa en general sobre cómo abordar situaciones complejas, detectar problemas y promover un entorno escolar positivo.

- **Gestionar derivaciones con redes:**

Facilitar el acceso a servicios sociales, de salud y otras ayudas externas que los estudiantes y sus familias puedan necesitar.

- **Gestión de crisis:**

Intervenir en situaciones de crisis o de emergencia que afecten al bienestar de los estudiantes y su entorno.

- **Diagnóstico y evaluación:**

Analizar el contexto social, familiar y escolar para identificar los factores que influyen en el desarrollo y aprendizaje de los alumnos, y proponer intervenciones adecuadas

#### **6.18 DEBERES DE LOS APODERADOS.**

Serán deberes de los Padres, Apoderados o Tutores como miembros integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Entregar oportunamente todos los documentos que sean solicitados, tales como Certificado de Nacimiento, Certificados de Estudios de años anteriores, Informes de Personalidad, evaluaciones de salud física, psicológica, psicopedagógica u otros que hubiesen sido solicitados.
- 2) Mantener actualizados los datos de domicilio y muy especialmente de contactos telefónicos de su pupilo.
- 3) Aceptar la misión y visión con la Escuela desarrolla el Proceso Curricular y formativo del alumno.
- 4) Aceptar y respetar el reglamento Interno del Establecimiento.
- 5) Respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos del Establecimiento Educativo y demás reglamentación vigente.
- 6) Acompañar y apoyar el proceso educativo de su pupilo.
- 7) Asistir a todas las Reuniones de Curso.
- 8) Informarse de los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- 9) Acudir oportunamente a toda citación que envíe algún miembro del Establecimiento.
- 10) Respetar el Horario de Atención de los Profesores.
- 11) Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.

- 12) Matricular personalmente a su pupilo en las fechas establecidas para ello, comprometiéndose a cumplirlos reglamentos establecidos y los compromisos económicos adquiridos dentro del curso.
- 13) Justificar por escrito las inasistencias a clases del o la estudiante, recepción y/o en inspección las propias inasistencias a las Reuniones de Apoderados.
- 14) Asignar en el momento de la matrícula, a un apoderado suplente.
- 15) Retirar personalmente a su pupilo durante la jornada escolar, por lo que no se aceptarán justificaciones por escrito ni por teléfono, dado que es imprescindible firmar el registro de salida de estudiantes.
- 16) Responder por los deterioros causados malintencionadamente por sus pupilos, a las dependencias, instalaciones y/o materiales de propiedad del Establecimiento.
- 17) Realizar las evaluaciones que sean sugeridas por los profesores y los tratamientos señalados por los profesionales competentes.
- 18) Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico o recreativo.

Los apoderados que no cumplan con sus deberes adquiridos en el momento de la matrícula de su pupilo y firma del compromiso, facultan a la Escuela Adelaida Migueles Soto, a solicitar un cambio de apoderado o en su defecto la reubicación del estudiante en otro Establecimiento Educativo.

#### **6.19 DEBERES DE LOS APODERADOS DE ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD.**

Serán deberes de los Padres, Apoderados o Tutores de adolescentes en situación de embarazo, maternidad o paternidad como miembros integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Informar al Establecimiento sobre la condición de gravidez de la estudiante.
- 2) De acuerdo a la situación de vulneración de derechos de la estudiante embarazada el apoderado/a deberá denunciar a las entidades de protección infantil en caso de no realizar la denuncia la Escuela Adelaida Migueles la efectuará una vez tomando conocimiento de la situación.
- 3) Asumir el compromiso de llevar, cada vez que corresponda, a la estudiante a sus controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidados del embarazo y posterior al parto.

#### **6.20- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

El Proyecto Educativo Institucional de nuestra Escuela, propone que la educación impartida, lleve consigo la formación de valores, virtudes, actitudes y capacidad de evaluar criterios. En suma, crecimiento espiritual y humano. Sobre esta base, es que los deberes de nuestros estudiantes, se sustentan los valores del PEI.

A partir de lo establecido, serán deberes de los Estudiantes como miembros integrantes de la comunidad educativa

- 1.- Asistir a clases regularmente y llegar antes del inicio de jornada, dado que los atrasos serán registrados y sancionados.
- 2.- Asistir diariamente a clases con uniforme completo (No combinar el uniforme deportivo con el convencional).
- 3.- Asistir con buzo, sólo los días en que por horario haya clases de Educación Física y/o Deportes.
- 4.- Evitar portar joyas de valor, sumas de dinero, ni cualquier artículo tecnológico que puedan ser objeto de robos, puesto que el Establecimiento no se hace responsable de la reposición de éstos.
- 5.- Presentar comunicaciones, circulares u otros, a su Apoderado o Profesores, según corresponda.
- 6.- Rendir oportunamente todas las evaluaciones calendarizadas, tareas, trabajos y materiales para las distintas asignaturas en forma oportuna y puntual.
- 7.- Respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento Educativo.
- 8.- Manifestar una actitud de permanente respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar (Sostenedor, Directivos, Profesores, asistentes de la educación, auxiliares, compañeros y apoderados).
- 9.- Cuidar la higiene y presentación personal.

- 10.- Respetar el conducto regular frente a situaciones de conflicto (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General si la situación es disciplinaria o UTP si es académico y Dirección si el problema no es resuelto).
- 11.- Mantener una actitud disciplinaria acorde a su rol de estudiante en la sala de clase, respetando el derecho a estudiar del resto de los compañeros.
- 12.- Cuidar la imagen de la Escuela fuera de éste, ya sea en actividades extraescolares donde representa al Establecimiento Educacional, salidas a terreno o alrededores del Local Escolar, donde el o la estudiante es identificado como parte de la comunidad Adelaida Migueles Soto.
- 13.- Mantener una actitud de prudencia en el actuar, evitando las manifestaciones amorosas efusivas o inadecuadas como una forma de respetar al resto de la comunidad.
- 14.- Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos y/o momentos de celebración.
- 15.- Actuar honestamente en pruebas, exámenes, controles o trabajos de tipo individual o grupal.
- 16.- No adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, agenda escolar u otros documentos oficiales.
- 17.- No intervenir página web, cuentas de correo, Facebook, celulares o cualquier otro medio de comunicación personal.
- 18.- No participar directa o indirectamente en la sustracción de dineros, objetos de valor y/o documentación de sus pares, profesores y colegio en general.
- 19.- No engañar o falsear la veracidad de hechos o situaciones.

**VII.- DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN**

a). Nombre o razón social:	Escuela Adelaida Migueles Soto
b). Número:	E-678.
c). RBD:	4994 - 8
d). Fono:	5644-3689548
e). Fecha de fundación:	Año 1853
f). Representante Legal:	Director Servicio Local de Educación Andalien Costa Don Ramón Jara Zabala.
g). Sostenedor:	Servicio Local de Educación Andalien Costa
h). Dependencia:	Servicio Local de Educación Andalien Costa
i). Área:	Urbana de Coronel
j). Dirección:	Calle Balmaceda 180, Coronel.
k). Niveles de enseñanza:	Desde Pre-kínder a octavo año de enseñanza básica.
l). Jornada:	Diurna
m). Régimen de jornada:	Doble jornada.
ñ). Financiamiento:	Publico Estatal

**7.1.- HORARIOS EDUCACIÓN BASICA**

Jornada	Hora de Entrada	Hora de Salida
Mañana	8:00 hrs	13:35 hrs y 12:55 hrs
Tarde	13:50hrs	18:40 hrs.

**7.2.- HORARIOS EDUCACIÓN PARVULARIA**

Jornada	Hora de Entrada	Hora de Salida
Tarde	13:30 hrs. Kínder 14:00 hrs. Kínder	18:30

**7.3.- RECREOS**

## REGULACIÓN SOBRE RECREOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Los recreos de los niveles de educación parvularia tendrán una duración de 15 minutos y se organizara acuerdo al a rutina individual de cada uno de los cursos y niveles, los niños estarán en todo momento acompañados por la educadora y/o técnicos de educación Parvularia.

### EDUCACIÓN BASICA

Jornada	Primer recreo	Segundo Recreo
Mañana	09:30 a 09:40 hrs	11:10 a 11:25 hrs
Tarde	15:20 a 15:35 hrs	17:05 a 17:15 hrs

## 7.4.- REGULACIÓN SOBRE LOS HORARIOS DE ALIMENTACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN PARVULARIA.

### PERIODO DE ALIMENTACIÓN: DESAYUNO-ALMUERZO-ONCE

Educación Parvularia : Los periodos de alimentación, independiente de la jornada en que asistan los estudiantes (mañana o tarde), su rutina de trabajo se modificará levemente de acuerdos periodos, aun cuando la forma de llevar a los estudiantes será la misma; los estudiantes saldrán desde la sala de clases formados, ellos serán acompañados por la educadora y/o técnico de educación parvularia dirigiéndose hacia el comedor del establecimiento, una vez allí la educadora los ubicara sentados en una mesa y se les entregara su alimentación, una vez terminado los niños se formaran nuevamente y caminaran formados en dirección a la sala de clases.

Educación básica: Según su jornada de clases se acercarán al comedor para recibir su desayuno u once. El almuerzo lo recibirán al finalizar su jornada los estudiantes que acudan en la mañana y antes de iniciar la jornada de clases. Los que asistan en la tarde.

Tipo de Alimentación	Horario
Desayuno	09:30 a 09:40 hrs
Almuerzo	11:10 a 11:25 hrs y 13:00 a 14:00 hrs
Once	15:30 a 15:45 hrs

## VIII.- NORMAS DE CONVIVENCIA

### 8.1.- NORMATIVA SALA DE CLASES

Las salas de clases son los espacios físicos institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de los distintos niveles educativos.

Para el logro de este objetivo se define lo siguiente:

1.- El Establecimiento velará por la adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarras, puertas y ventanas de cada sala de clases y los estudiantes, deberán cuidarlos y mantenerlos en perfecto estado.

2.- El aseo de las salas de clases ente jornadas, es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del Establecimiento Educacional, sin perjuicio de lo cual, cada profesor de asignatura se responsabilizará que los estudiantes de su clase, se hagan cargo de la mantención de ésta.

3.- En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por el docente responsable de un sector, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el Establecimiento Educacional.

4.- El trabajo pedagógico en el aula es la principal responsabilidad de los docentes de la Escuela; en él despliegan todas sus habilidades profesionales, disciplinarias y pedagógicas. La idea central de este trabajo no es solo “pasar materia” o “cumplir con el programa”, sino también desarrollar aprendizajes significativos en los estudiantes, por lo que, cada docente deberá adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los alumnos.

5.- Los estudiantes deben desarrollar las actividades planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades; no entorpeciendo el clima de clases o el trabajo escolar de sus compañeros. Los sistemas de sonido o celulares deberán ser apagados durante el transcurso de cualquier clase o actividad académica, salvo autorización expresa del docente a cargo, su uso sólo se permitirá en horas de recreo y/o almuerzo.

6.- Durante el ejercicio de la clase, tanto Estudiantes como Profesores no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo normal de la clase de la asignatura respectiva.

7.- La convivencia escolar al interior de la sala de clases, debe ser monitoreada en todo momento por el Docente a cargo del curso; quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

8.- Los Estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la clase por algún motivo

Justificado, deben avisar de dicha situación al docente o Inspector que se encuentre en ese momento a cargo del curso.

9.- En caso que el o la Profesor/a deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, el curso quedará a cargo de un Inspector, Profesor o Asistente de la Educación.

10.- El uso de instrumentos tecnológicos personales, tanto para Estudiantes, Profesores, Directivos o Asistentes de la Educación, sólo será permitido dentro del horario de clases, siempre y cuando sea para el desarrollo de alguna actividad pedagógica, y su cuidado será de exclusiva responsabilidad de sus dueños.

## **8.2.- NORMATIVA DE LOS RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.**

1.- El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la Escuela siendo función de la inspectora, el Equipo de convivencia Escolar y asistentes de aula, velar durante este tiempo, por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

2.- Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con toque de campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando este tiempo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en kiosco, visitas al baño, solicitudes de fotocopias, utilización de computadores, etc.).

3.-En ningún caso los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, dado que entendemos que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de los estudiantes

### **8.3.- NORMATIVA DE INTERACCIÓN.**

Nuestra Escuela Adelaida Migueles Soto, promueve espacios de convivencia respetuosa y solidaria, buscando instaurar la bondad y la filiación como agentes de cambio y crecimiento personal. Los valores que rigen nuestra filosofía educativa, se reflejan en todos los ámbitos de la convivencia y deben ser adoptados por todos los actores de nuestro sistema escolar.

### **8.4.- INTERACCIÓN ENTRE ESTUDIANTES**

Se espera de los estudiantes:

1. Sean honestos y verdaderos. Esto implica asumir las consecuencias de sus actos y no
2. promover en otros las faltas de honestidad en su actuar.
3. Devuelvan cualquier objeto encontrado, ya sea a su dueño o a algún adulto responsable.
4. Cuiden y protegen la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Rechacen todo tipo de violencia ya sea física, verbal y/o psicológica.
6. No discriminen a ningún miembro de la comunidad educativa por su raza (etnia), nacionalidad, orientación sexual, religión o por pensar y/u opinar diferente.
7. Respeten y valoren el trabajo de profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicio.
8. Colaboren activamente en el mantenimiento del aseo de todas las dependencias del colegio.
9. Mantengan una actitud de cuidado de la sala de clases y de respeto hacia los profesores y compañeros.
10. Cuiden los materiales para el logro de aprendizajes.
11. Cumplan con las normas establecidas en el presente Reglamento.

### **8.5.- DE LAS RELACIONES AFECTIVAS.**

Todos los estudiantes de la comunidad educativa, podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo. Sin embargo, estas manifestaciones deberán respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, especialmente considerando si dentro de un Establecimiento Educacional existen menores de edad. Por esta razón no se permitirán besos efusivos en el interior del establecimiento educacional.

### **8.6.- NORMATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

1.- El Establecimiento Educacional entiende que fuera del perímetro del Establecimiento Educacional, no puede regular las conductas sociales de sus estudiantes, puesto que éstas son responsabilidad de los padres. No obstante, si estas dañaran la imagen de la Escuela, se considerará como falta de adhesión al Proyecto Educativo Institucional, por lo cual se aplicará la misma normativa formativa y sancionadora que se definen en el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Adelaida Migueles Soto.

2.- Tanto las salidas y actividades escolares fuera del Establecimiento Educacional como las realizadas dentro del, pero fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad y/o jornada escolar, por tanto se aplicarán la misma normativa del Reglamento de Convivencia en jornada normal.

**IX.-POLÍTICA DE ADMISIÓN Y MATRICULA:**

**9.1.- PROCESO DE ADMISION AÑO 2025**

Cursos: Pre-kínder-Kínder-Primer año básico:  
Modalidad Postulación en línea página el ministerio de educación. Sistema de admisión SAE  
Desde el 04 de agosto al 01 de Septiembre de 2024  
Requisitos Certificado de nacimiento

Estudiantes nuevos desde segundo a octavo año:  
Postulación en línea página el ministerio de educación. Sistema de admisión SAE.  
Desde el 02 de agosto al 31 de agosto de 2024  
Pre-Matricula presencial.  
Alumnos nuevos Requisitos:  
-Certificado de nacimiento.  
-Informe de notas.  
-Informe al hogar  
-Informe de personalidad.  
-Certificad de aprobación año 2024

Los resultados del proceso de admisión en línea se registrarán según fecha designadas por el ministerio de educación, el proceso de pre-matricula y matricula se realizar de acuerdo a los cupos disponibles en cada uno de los cursos.

**X.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uso del uniforme escolar institucional, como su nombre lo indica tiene como objetivo “uniformar”, evitar las diferencias en el atuendo, dar imagen de orden y limpieza, lo que en ningún caso atenta contra las características individuales de los estudiantes.

**DEL UNIFORME**

**10.1 EDUCACIÓN PARVULARIA; SOBRE EL USO DE UNIFORME, CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES.**

En los niveles de educación parvularia de la Escuela Adelaida Miguieles Soto, se pedirá que todas y todos los estudiantes utilicen como uniforme el buzo institucional, la polera, delantal institucional y zapatillas idealmente blancas. Las educadoras y técnicos que trabajan en el nivel no realizarán ningún cambio de ropa o pañales dentro de la jornada de clases, en el caso de que algún estudiante se moje o presente algún episodio de incontinencia; se avisará inmediatamente al apoderado/a, para que éste acuda al establecimiento y pueda cambiar la ropa de o la estudiante.

**Nota 1:** En el caso que un estudiante del establecimiento, necesite algún cambio de ropa, debe estar debidamente justificado y autorizar formalmente a la persona que realizara dicha función; asistente o educadora.

**Nota 2:** En el caso de que algún estudiante o cuente con el uniforme institucional. El apoderado debe informar formalmente al establecimiento.

## **10.2.-EDUCACIÓN BÁSICA**

Niño: Delantal blanco o institucional, pantalón plomo; polera institucional, zapato negro: chaleco institucional

Niña: Delantal blanco o institucional, falda institucional cuyo largo debe ser hasta la rodilla, polera institucional, zapato negro, calcetas de color plomo, chaleco institucional, pelo corto o cinta para el pelo largo.

Educación Física y actividades deportivas:

Buzo, Polera blanca de la Escuela y zapatillas deportivas.

**Nota 1:** Toda situación especial del uso del uniforme será resuelta por parte del apoderado (a) titular en inspección general. Es deber y obligación del apoderado velar por la correcta presentación diaria de su pupilo, compromiso adquirido al momento de la matrícula.

**Nota 2:** En el caso de que algún estudiante o cuente con el uniforme institucional. El apoderado debe informar formalmente al establecimiento

Se recomienda el No se permite en estudiantes de la Escuela:

1. El uso de aros, cadenas, anillos.
2. No se permitirán aros o perforaciones en la nariz, cejas, lengua u otro lugar fuera de las orejas.
3. El uso de joyas (aros, anillos, etc.) a excepción de unos pequeños aros en las orejas y discreta cadena en el cuello.
4. Uñas largas ni pintadas. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
5. De preferencia no utilizar maquillaje, ni el pelo teñido o con visos, Si usa el pelo largo debe estar en orden y tomado.

## **10.3.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

1.- El estudiante que se incorpora a clases, debe permanecer en el Establecimiento Educacional durante toda la jornada escolar. Sólo en caso de emergencia, puede ser retirado por su apoderado, quién debe firmar el retiro indicando los motivos.

2.- El estudiante debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia para ser promovido de curso. Los certificados médicos no anulan los días de inasistencia. Pero sí son considerados como antecedentes en el momento en que se decide si pasa o no de curso con una asistencia menor a la mínima exigida.

3.- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a través del Certificado médico si corresponde, al momento de la reincorporación del estudiante a clases.



4.- Aun cuando la Escuela no considera los viajes como razón justificada para que un estudiante se ausente de clases, los Apoderados que deban viajar junto con sus hijos, se dirigirán por escrito a la Dirección de la Escuela exponiendo la situación y comprometiéndose, a la actualización de materias, trabajos y evaluaciones que correspondiere.

5.- El estudiante que falte con o sin justificación a evaluaciones programadas, deberá registrarse por el Reglamento de Medición, Calificación, Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.

6.- Los estudiantes que, encontrándose en el recinto escolar, no ingresen a clases, sin motivo justificado deberán concurrir con su Apoderado al día siguiente y serán merecedores de una observación negativa de carácter grave y la sanción correspondiente.

7.- Los estudiantes que registren 3 inasistencias seguidas y/o presenten dificultades de asistencia a clases 5 días en el mes sin justificación médica o del apoderado, será derivado a la Trabajadora Social del establecimiento educacional, con el fin de efectuar intervención del caso.

#### **10.4.- PUNTUALIDAD Y ATRASOS.**

1.- La puntualidad desarrolla el sentido de la responsabilidad y respeto por el tiempo de los demás, por lo que los estudiantes deberán estar en su sala de clases a la hora indicada como inicio de cada jornada.

2.- Se sugiere al estudiante que asistenta a las jornadas de la mañana (5to a 8vo básico), deberá llegar a la Escuela antes de las 08:00 hrs. El ingreso posterior a las 08:10 hrs. será considerado atraso. Y en jornada tarde (1ro a 4to) el horario de ingreso es desde las 13:30 hrs. hasta las 13:45, si el estudiante ingresa después de las 14:00 hrs., será considerado como atraso.

3.- Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

4.- El llegar atrasado al comienzo de la jornada, constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría, aplicándose las medias respectivas. En ningún caso el alumno atrasado será devuelto al hogar.

5.- Los estudiantes que ingresen después del horario antes señalado, deberán hacerlo con justificativo del apoderado o certificado médico y los que no lo presenten, tendrán un registro en su hoja de vida y se les citará al apoderado al día siguiente para tomar conocimiento del hecho.

6.- Los estudiantes que ingresen terminado el primer bloque de clases, quedarán ausentes, (puesto que la subvención se hace con la asistencia de la segunda hora de clases). No obstante, “los casos especiales, cuando un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, siempre y cuando presente un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico”.

7.- Los atrasos e inasistencias de los estudiantes estarán regulados mediante un Protocolo de Atrasos será de intervención de la Inspectoría general.

#### **10.5.- HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR:**

1. La puntualidad desarrolla el sentido de la responsabilidad y respeto por el tiempo de los demás, por lo que los estudiantes deberán estar en su sala de clases a la hora indicada como inicio de cada jornada.

2. El horario de entrada de la jornada de la mañana (5° a 8° básico) es a las 08:00 horas y horario de salida lunes, martes y miércoles a las 13:40 horas y jueves –viernes a las 12:55 horas.

3. El horario de entrada de la jornada de la tarde de lunes a jueves (1° a 4° básico) es a las 14:00 horas a 18:55 horas.

4. Los horarios de educación parvulario serán de 8.30 hrs. a 13:00 hrs en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde de 13:30 hrs. A 18:00 Hrs. Los ingresos posteriores a

15 minutos después de la hora de ingreso, deberán ser justificados por los apoderados según corresponda.

5. El estudiante que curse de 5° a 8° año básico deberá ingresar al Establecimiento educacional a las 08:00 horas. El ingreso posterior a las 08:20 horas será considerado atraso y el apoderado deberá justificar al día siguiente con su cédula de identidad en sección paradoscente. El mismo día o en su defecto al día siguiente. En ningún caso el alumno atrasado será devuelto al hogar.

6. El estudiante que curse de 1° a 4° básico deberá ingresar a la Escuela a las 14:00 horas. El ingreso posterior a las 14:15 horas será considerado atraso, el estudiante deberá ser justificado de manera personal por su apoderado y con cédula de identidad en sección paradoscente. El mismo día o en su defecto al día siguiente. En caso de no retirar al estudiante en los horarios estipulados se comunicará vía telefónica con el apoderado y un familiar, en caso de que la situación sea reiterada 3 veces se citará al apoderado. En caso de que la situación vuelva a reiterarse pese a todos los llamados de atención se derivará a la Trabajadora Social del Establecimiento, quien intervendrá en la situación.

#### **10.6.- SANCIÓN POR ATRASOS.**

Los atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada, como dentro de ella constituyen una falta y según su frecuencia, los estudiantes quedan sujetos a sanciones que a continuación se detalla:

Los estudiantes que lleguen atrasados, al inicio de la jornada, serán registrados por el profesor que se encuentre en el aula. En caso de reiterarse el atraso, las medidas son las siguientes:

1. Al primer y segundo atraso, los estudiantes sólo serán registrados en la planilla de atrasos.
2. Al completar 5 atrasos, el profesor jefe registrará la situación en la hoja de vida y notificación al Apoderado por escrito.
3. Al acumular seis atrasos, se citará al apoderado para informar que el estudiante no cumplió el compromiso del punto anterior.
4. Al acumular ocho atrasos, se citará al Apoderado para firmar compromiso y se le notificará. Lo que será registrado en la hoja de vida del estudiante.

#### **10.7.- INGRESO Y RETIRO DEL INGRESO.**

1. El alumno debe ingresar al Establecimiento inmediatamente a la hora de llegada, no debiendo permanecer en la calle.

3. Al momento de ingresar, éste no podrá volver a salir por ningún motivo.

#### **10.8.- DEL RETIRO.**

1. Al finalizar la jornada escolar los estudiantes que cursen niveles inferiores a Cuarto Año Básico, deben ser retirados por su apoderado o un adulto responsable previamente acreditado en la Dirección.
2. Todo estudiante que necesite retirarse del Establecimiento Educacional, antes del término de la jornada, podrá hacerlo bajo causas debidamente justificadas y solo con la presencia del

apoderado oficial o persona declarada al momento de la matrícula, quien deberá registrar sus datos y su firma en Inspectoría.

3. Debido a que el Ministerio de Educación (MINEDUC) exige la presencia del apoderado, no se realizarán retiros por llamados telefónicos.
4. Los retiros no podrán ser realizados en horario de recreo ni de almuerzo, puesto que la salida de los alumnos debe ser registradas por los profesores en los libros de clases.
5. Se recomienda que el alumno no sea retirado de clases si en dicho día debe rendir algún tipo de evaluación. Con todo, si el apoderado retira al estudiante, deberá dejarse registro de dicha situación en la hoja de vida del alumno, firmada por el apoderado en el cual se deja constancia que se hace responsable de la calificación que obtendrá el estudiante en la evaluación previamente calendarizada de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Colegio producto de su inasistencia.

## XI.- PROTOCOLOS

### 11.1 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

#### INTRODUCCION

La Convención de los Derechos de los niños fue aprobada el 20 de noviembre de 1989, por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños, niñas y adolescentes cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990<sup>1</sup>.

Por Vulneración de Derechos, se entenderá cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, se transgreda al menos uno de los derechos de los niños y niñas<sup>2</sup>, siendo algunas de éstas formas de vulneración de derechos: (1) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda; (2) No se proporciona atención médica básica; (3) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro; (4) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; y (5) Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

Otras formas de Vulneración de Derechos pueden ser<sup>3</sup>:

- **Maltrato físico:** Conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, enfermedad o lesión en el niño. La intensidad de esta forma de maltrato va desde la agresión sin huellas hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones o incluso la muerte. Por ejemplo: Empujar, golpear con manos, pies u objetos, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar o quemar.
- **Maltrato psicológico:** Conductas orientadas a intimidar y controlar conductas, sentimientos y pensamientos del niño, niña o adolescente agredido. Puede darse a través del hostigamiento verbal habitual, insultos, críticas, ridiculizaciones, descalificaciones o amenazas.
- **Exposición a Violencia Intrafamiliar:** Cuando los niños son espectadores directos o indirectos del maltrato entre los padres o algún otro miembro de la familia.

Para actuar frente a un caso de Vulneración de Derechos, se plantean los siguientes Principios<sup>4</sup>:

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** Cualquier acción que los involucre, deberá considerar de manera primordial su bienestar; incluyendo todas las decisiones que son tomadas por los garantes de derechos: la familia, la comunidad, instituciones de la sociedad civil y el Estado.

**Corresponsabilidad:** Debe haber colaboración y complementariedad de funciones y roles entre los actores garantes de derechos, con el fin de lograr en conjunto una protección integral.

**Inclusión:** Es el principio de la No Discriminación, procurando el aprendizaje y la participación de todos/as.

**Integralidad:** Los derechos son interdependientes, por lo que su satisfacción debe ser simultánea para lograr un desarrollo adecuado y acorde a la etapa del ciclo vital.

**Autonomía progresiva:** La facultad de ejercer sus derechos aumenta progresivamente con la evolución de sus facultades, edad y madurez, otorgándoles progresivamente mayor protagonismo en la toma de decisiones sobre aspectos que le atañen.

---

<sup>1</sup> UNICEF (2014). Convención sobre los Derechos del Niño. Disponible en <https://unicef.cl/web/convencion-sobre-los-derechos-del-nino/>

<sup>2</sup> Convención sobre los Derechos de los Niños (1984)

<sup>3</sup> Fundación INTEGRA (2016). Protocolo de actuación frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas.

<sup>4</sup> Programa Explora CONICYT (2018). Protocolo de actuación con niños, niñas y adolescentes

**Participación:** Expresar libremente sobre eventos que influyen en su vida, sea a nivel económico, religioso, social, cultural o político, teniendo siempre en cuenta derecho a ser oído y a ser informado.

**Intervención coordinada y oportuna:** Debe existir un actuar articulado y con enfoque de trabajo en red entre los actores a cargo de niñas, niños y adolescentes, evitando la sobre-intervención y manteniendo un despliegue de funciones ágil, con criterio para reconocer las situaciones que son de mayor urgencia.

### 11.1.2 LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar

1. Siempre se debe dejar estipulado que, en caso de reiteración de la falta o incumplimiento, se remitirá la información al sostenedor para que instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

### 11.1.2 PROTOCOLO DE Incumplimiento contractual.

Definición: conjunto de acciones a realizar para llevar adelante una denuncia y determinar una posible sanción hacia un funcionario por haber incumplido una obligación contractual o por cometer una falta ética o administrativa

Ámbito de aplicación: docentes o asistentes de la educación de todo el establecimiento educacional, que incurran en acciones u omisiones propias de la labor docente.

#### Fase 1:

1. Presentar una queja o denuncia ante Inspectoría o Dirección, esta puede ser por escrito o de manera verbal, en este caso se debe dejar acta de esta.
2. Dirección/Inspectoría debe discriminar si la denuncia corresponde a una falta o incumplimiento contractual.

#### Fase 2:

1. Dirección deberá reunirse con él/la docente o funcionario para que tome conocimiento de la denuncia.
2. Encargado de Convivencia/Inspectoría deberá realizar una breve investigación interna para corroborar los hechos.
3. Dar a conocer informe concluyente en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia. El que debe contener las medidas o acuerdos a aplicar.
4. Dirección toma conocimiento del informe concluyente.
5. Dirección da a conocer informe concluyente al funcionario (a) denunciada. Se deben tomar acuerdos y compromisos de mejora.

### Fase 3:

2. En caso de negativa o rechazo a la toma de acuerdos, la Dirección deberá informar al sostenedor para que instruya el procedimiento administrativo que corresponda.

## 11.1.3 PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS.

### FASE 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento sobre una posible vulneración de derechos debe dar aviso de inmediato al **Director** y **Encargado de Convivencia Educativa**, siendo uno de ellos quien registre la información en los documentos oficiales del establecimiento. Es el **Encargado de Convivencia Educativa**, en conjunto con su **Equipo de Convivencia**, quien debe dar cumplimiento a las siguientes fases.

### FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

1° **Encargado de Convivencia Escolar** citará e informará al apoderado del estudiante sobre la situación en un plazo máximo de 24 horas. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

2° Paralelamente, entrevistará a **Profesor Jefe** para recabar mayores antecedentes.

3° Integrante del **Equipo Psicosocial** realiza una evaluación preliminar de la situación entrevistando al estudiante, resguardando la intimidad e identidad en todo momento, y no tomando declaraciones en más de una ocasión, evitando la victimización secundaria.

### FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1° El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Pedagógicas por parte de los **Profesores**, teniendo en cuenta la situación del estudiante.

2° El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Psicosocial por parte del **Equipo Psicosocial**, en base a la evaluación preliminar. Esto se realizará a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel, el cual deberá ser evaluado mensualmente posterior a su implementación.

3° Si la situación procediere, el **Director** del establecimiento deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, u otros).

4° De ser necesario, se deberá derivar a constatar lesiones.

5° De ser necesario, se informará a apoderado suplente de la situación.

### FASE 5: INFORME CONCLUYENTE

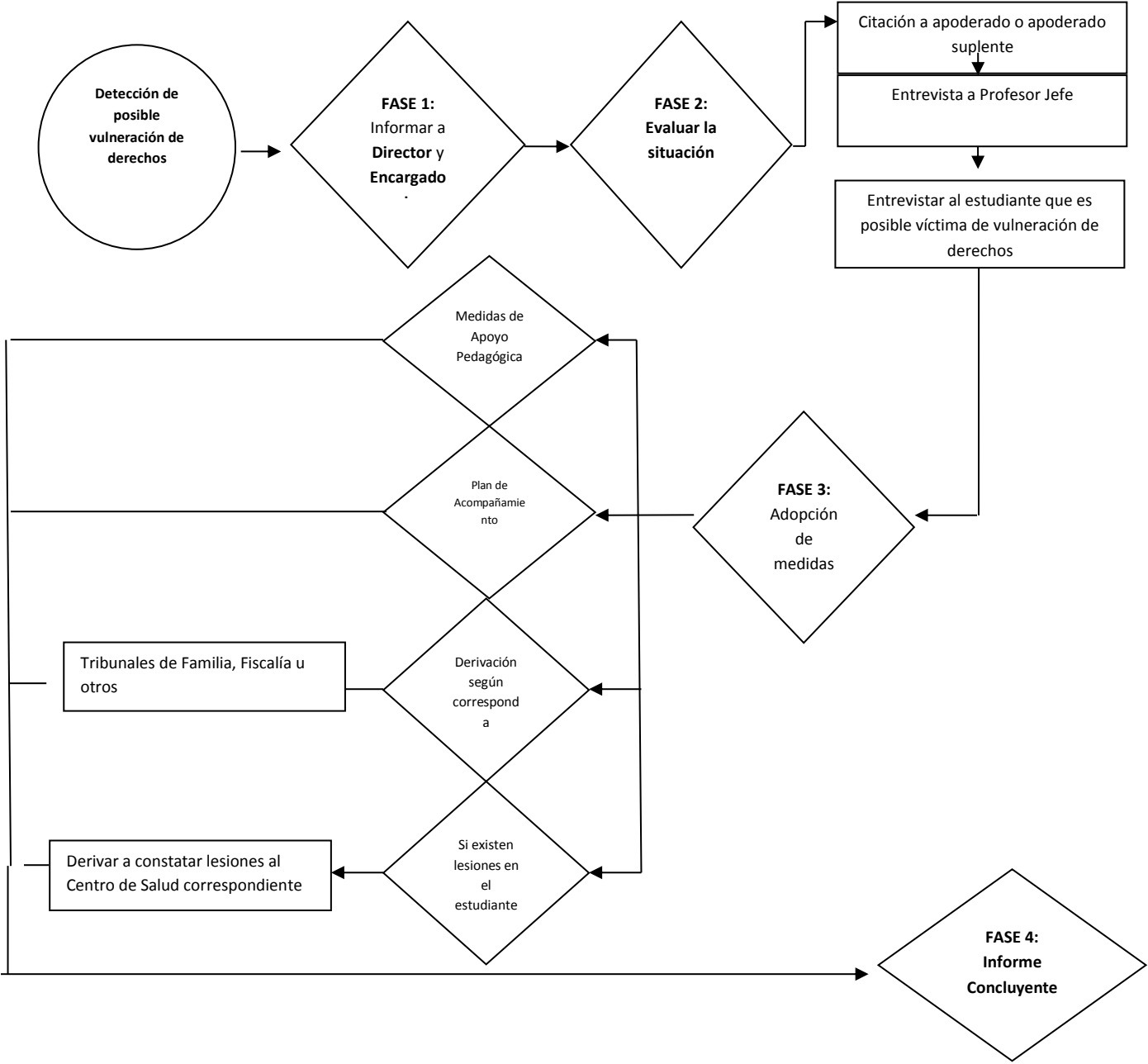
1° El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente, en un plazo máximo de 30 días, especificando los antecedentes del caso, el tipo de vulneración de derechos detectado, la fecha y el lugar de lo ocurrido, la constatación de lesiones si hubo, las denuncias a las autoridades y redes competentes si hubo, medidas protectoras a nivel pedagógico y psicosocial, o en su desmedro las razones que justifiquen una desestimación del reclamo.

**NOTA 1:** En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente, su la edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

**NOTA 2:** Si el apoderado es quien se encuentra vulnerando los derechos del estudiante, y en base a los criterios para resguardar el bienestar del estudiante, se podrá citar e informar al apoderado suplente.

11.1.4 FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA



## 11.2 PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

### INTRODUCCION

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento<sup>5</sup>. Puede abarcar múltiples direcciones, siendo uno de ellos la agresión de un adulto hacia un menor. Cualquier tipo de violencia, física o psicológica, revestirá de especial gravedad cuando sea dirigida por alguien que utilice una posición de autoridad, sea Director, Docente, Asistente de la Educación en contra de un estudiante<sup>6</sup>.

La violencia que ejercen los funcionarios hacia los estudiantes, es conocido como **Violencia de la Escuela**<sup>7</sup>, y consiste en que la escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas o en las relaciones interpersonales formas de trato violencia hacia los alumnos.

Para realizar una evaluación preliminar de la situación de Violencia de un Adulto hacia un Estudiante, se deberán utilizar los criterios planteados en el Reglamento Interno, los cuales contienen acciones que dentro de la comunidad serán consideradas como Faltas y su gravedad.

#### 2.-LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
5. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

### 11.2.3.- PROTOCOLO

#### FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

**1°** Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de violencia física o psicológica desde un adulto hacia un estudiante deberá informar inmediatamente a **Encargado de Convivencia Educativa**, quien dejará registro del relato en los documentos oficiales del establecimiento, y paralelamente deberá informar al **Director**.

#### FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

**1°** Antes de acabar la jornada escolar del día en que ocurre el hecho, el **Encargado de Convivencia Educativa**, o quien éste designe, deberá recopilar antecedentes de la situación entrevistando al estudiante, adulto o a terceros. Esto debe realizarse resguardando la intimidad e integridad de los entrevistados, y no siendo utilizada como medio de investigación, más bien, como antecedente que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente

**2°** En un plazo no mayor a 24 horas, y en base al Reglamento Interno y los antecedentes recopilados, el **Encargado de Convivencia Educativa** categorizará la falta que habría cometido el adulto, junto con el tipo de violencia, pudiendo ser físico o psicológico, y será enviado al **Director** del establecimiento. Paralelamente, se procede a la fase 3.

#### FASE 3: COMUNICACIÓN CON APODERADOS

---

<sup>5</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

<sup>6</sup> Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar

<sup>7</sup> Charlot, B. (2002): «Relação com a escola e o saber nos bairros populares» Perspectiva, v.20.



1° El **Director o Encargado de Convivencia Escolar** citará al apoderado vía telefónica para informar la situación, y deberá presentarse en la próxima hora al establecimiento. En caso de no ser posible contactarse con el apoderado, se utilizarán los otros mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados.

#### **FASE 4: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

1° El **Encargado de Convivencia** Escolar derivará inmediatamente al estudiante a constatar lesiones, si corresponde. Esto, a través de Carabineros de Chile. A su vez, los hechos que podrían constituir un delito deben ser informados por el **Director** a los organismos correspondientes, en este caso, Fiscalía, en un plazo máximo de 24 horas.

2° En caso de que el supuesto victimario sea funcionario del establecimiento, el **Director** deberá citarlo a su oficina, informando del procedimiento que se está llevando a cabo. A su vez, deberá disponer de medidas disciplinarias y/o pedagógicas para alejar al funcionario del estudiante mientras dure el proceso de investigación de Fiscalía. Por otro lado, si el supuesto victimario es un apoderado distinto al del estudiante, se deberán implementar las medidas que el Reglamento Interno plantea para la falta que habría cometido. Debe dejarse registro de esta acción.

3° El **Equipo Psicosocial** deberá elaborar un Plan de Acompañamiento multinivel para el caso, el cual deberá ser evaluado después de 30 días de la denuncia realizada.

4° Si el **Encargado de Convivencia Escolar** categoriza la situación sólo como un conflicto, y no como violencia escolar, deberá disponer de medidas para la resolución pacífica de conflictos entre ambas partes.

5° La **Dirección de Educación Municipal** tomará las medidas pertinentes según el tipo de falta que habría cometido el funcionario en base al Reglamento Interno.

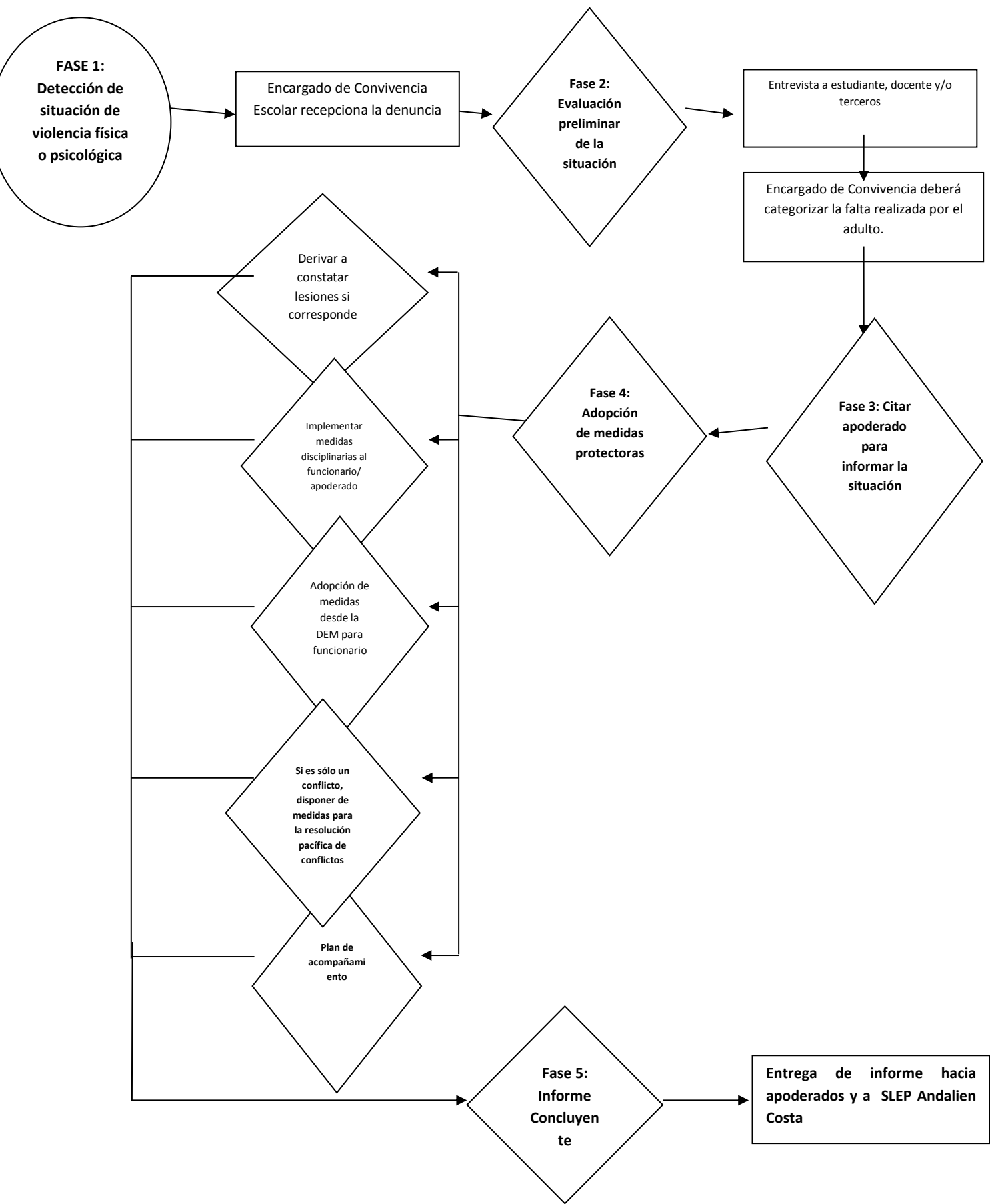
#### **FASE 5: INFORME CONCLUYENTE**

1° El **Director** del establecimiento deberá citar a los apoderados e informar sobre todo el procedimiento llevado a cabo para resguardar el bienestar del estudiante.

2° El **Encargado de Convivencia Educativa** deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 30 días a partir de la fecha de la denuncia, señalando la causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de seguimiento que tendrán con el caso. En caso de que la situación sea categorizada como un conflicto, el informe deberá disponer de los criterios que desestiman que el fenómeno ocurrido haya sido de Violencia Escolar. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia la **entidad sostenedora Servicio Local de educación Andalien Costa**.

**NOTA:** Cuando la agresión de adulto a estudiante sea de parte del propio apoderado del estudiante, se deberá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos.

11.2.4.-FLUJOGRAMA



## 1.3 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

### 11.3.1.- INTRODUCCION

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento<sup>8</sup>. Se puede entender como una agresividad descontrolada, la cual no necesariamente conlleva intencionalidad de causar daño, pudiendo también tener como objetivo la validación social dentro de un grupo de pares, la prueba de límites en relaciones interpersonales o la necesidad de autoafirmación<sup>9</sup>.

Este fenómeno es un hecho cultural, por lo cual puede ser transmitida y aprendida, lo que genera una oportunidad de enseñar formas de relación pacíficas y que promuevan la sana convivencia escolar.

Existen distintos tipos de violencia en el ámbito escolar<sup>10</sup>:

- **Violencia hacia la escuela:** Forma de violencia hacia la Institución, por ejemplo daño contra la infraestructura o inmuebles. Cuando esto ocurre, es necesario que exista un proceso de diagnóstico e intervención multinivel para abordar la dificultad.
- **Violencia de la escuela:** La escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas formas de violencia hacia los alumnos. Esto es abordado por el Protocolo de Maltrato de un Adulto hacia un Menor.
- **Violencia en la escuela:** Cualquier fenómeno que ocurra entre integrantes de la comunidad educativa, pudiendo ser: Violencia entre Estudiantes, Violencia de Estudiante a Funcionario o Violencia entre Adultos (apoderados y funcionarios). Es necesario que cada tipo de violencia cuente con sus propios pasos a seguir.

Cabe destacar que en los episodios de Violencia Escolar que ameritan expulsión de un estudiante son consideradas medidas extremas.

### 11.3.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
5. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
7. Ley 21.128 Aula Segura

---

<sup>8</sup> Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las comunidades educativas, Mineduc (2011)

<sup>9</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

<sup>10</sup> Charlot, B. (2002): «Relação com a escola e o saber nos bairros populares» Perspectiva, v.20.

### 11.3.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Cualquier persona que detecte un episodio de Violencia Escolar entre estudiantes debe:

**1°** Trasladar a los alumnos a lugares separados previamente establecidos.

**2°** Informar a **Inspector General y/o Encargado de convivencia educativa** sobre la situación. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela.

**3° Inspector General y/o encargado de convivencia educativa** debe dar aviso a Carabineros de Chile si la situación responde a una conducta de extrema violencia que es legalmente delictiva y que significa un riesgo para la integridad del estudiante agredido. Por ejemplo: porte o utilización de arma blanca o de fuego, agresión con elemento físico contundente o uso desmedido de la fuerza. Esto debe hacerse en un plazo de 24 horas. A su vez, se deberá emitir en el mismo plazo un informe a Fiscalía.

**4°** Simultáneamente debe llamar a los apoderados/as, para que se hagan presente en el establecimiento. Se les informará sobre la situación ocurrida y se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, abordando medidas tanto disciplinarias como formativas o reparatorias.

**5°** Se debe informar al Profesor Jefe sobre lo ocurrido.

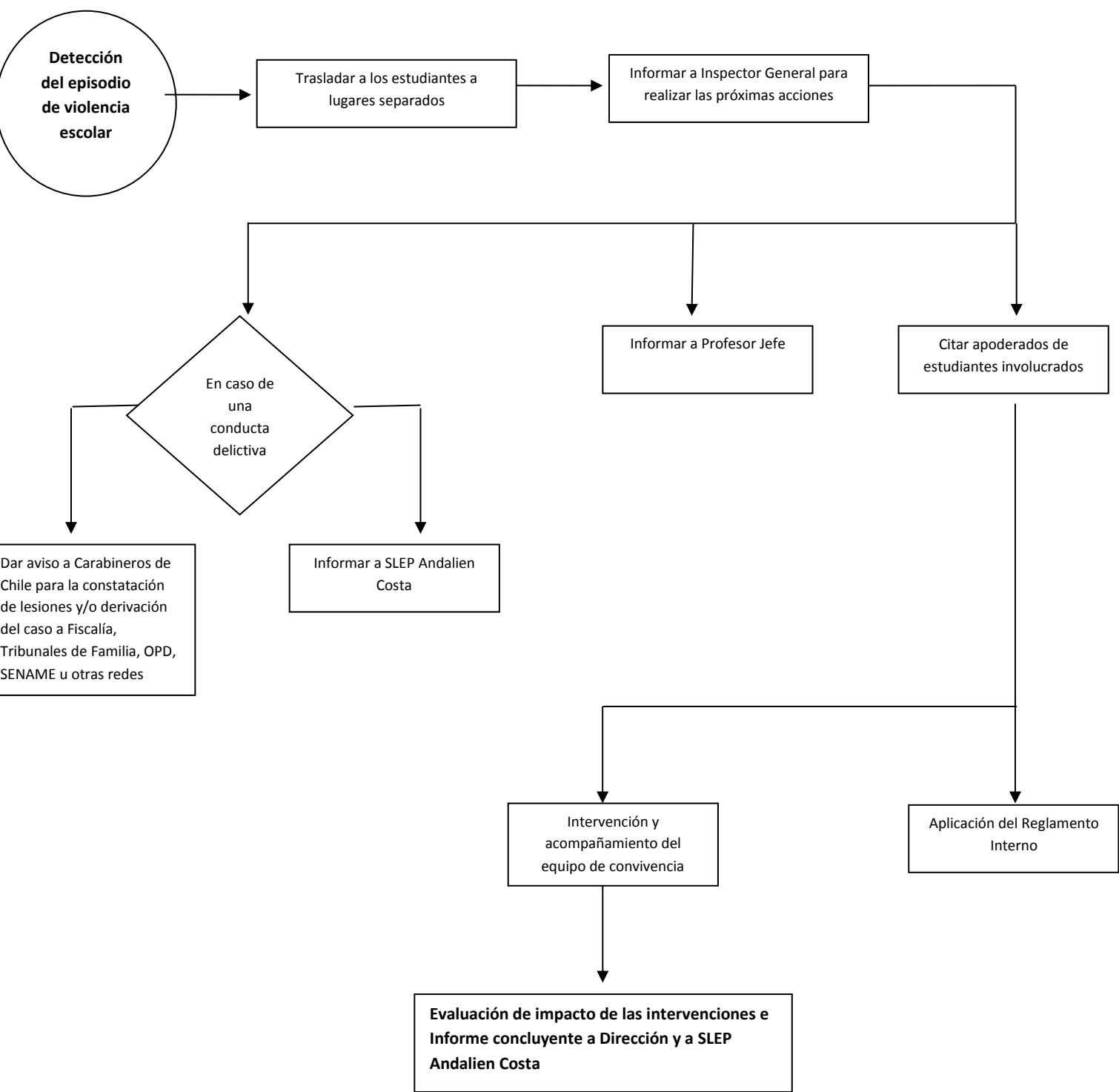
**6°** En las situaciones que intervenga Carabineros de Chile o el caso se judicialice, el **Director** del establecimiento debe reportar informe, la información del caso a SLEP Andalien Costa dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.

**7° Integrante del Equipo de Convivencia Educativa** debe implementar una estrategia de intervención para el caso, en colaboración con actores significativos (por ejemplo, Profesores y Asistentes). A su vez, y de ser necesario, derivarán a las redes de apoyo pertinentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, OLN, SENAME u otras).

**8°** Si el caso se judicializa, el Establecimiento Educativo aportará con la información que se solicite por la entidad competente.

**9° Integrante del Equipo de Convivencia Educativa** que aborda el caso debe elaborar un informe concluyente sobre el proceso de intervención realizado y los resultados obtenidos, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha del episodio de Violencia Escolar, y enviarlo al **Director**.

11.3.4 FLUJOGRAMA



## 11.4 PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO

### FASE 1: DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

El adulto que habría recibido maltrato de parte de un estudiante debe acercarse a **Encargado de Convivencia Educativa** o **Inspector General** a reportar la situación, quien dejará registro por escrito de lo ocurrido. Es un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, designado por el **Encargado de Convivencia Educativa**, quien debe hacerse cargo del resto de etapas del protocolo, y paralelamente deben dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Establecimiento.

### FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

**1°** Un **Integrante del Equipo de Convivencia** recabará antecedentes entrevistando al estudiante que habría agredido al adulto y posteriormente a los observadores de la situación en un plazo no mayor a 24 horas.

**2°** Si se detecta que efectivamente hubo un episodio de Violencia, se debe continuar con el Protocolo. Si se detecta que el estudiante presentó un episodio de crisis debido a una condición emocional, utilizar el Protocolo de Crisis. Si se llega a la conclusión de que fue un conflicto, se deberá realizar una mediación entre ambas partes.

### FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

En caso de que la situación sea considerada como Violencia, el **Encargado de Convivencia Educativa** o **Inspector General** deberá:

**1°** Se cita al apoderado del estudiante para informar de lo ocurrido.

**2°** En caso de agresión física, inmediatamente se derivará a la Asociación Chilena de Seguridad o a Carabineros de Chile para la constatación de lesiones.

**3°** Las medidas de protección para el Adulto agredido deben elaborarse en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, a través de un Plan de Acompañamiento multinivel que aborde las situaciones de protección hacia el adulto y estrategias de intervención hacia el/los estudiante/s involucrado/s, con estrategias de apoyo pedagógico, psicosocial y formativo según corresponda.

**4°** Si la situación responde a un caso de extrema violencia y de carácter delictivo, donde la situación se judicialice, el **Director** del establecimiento debe reportar, vía informe, la información del caso a SLEP Andalien Costa, dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.

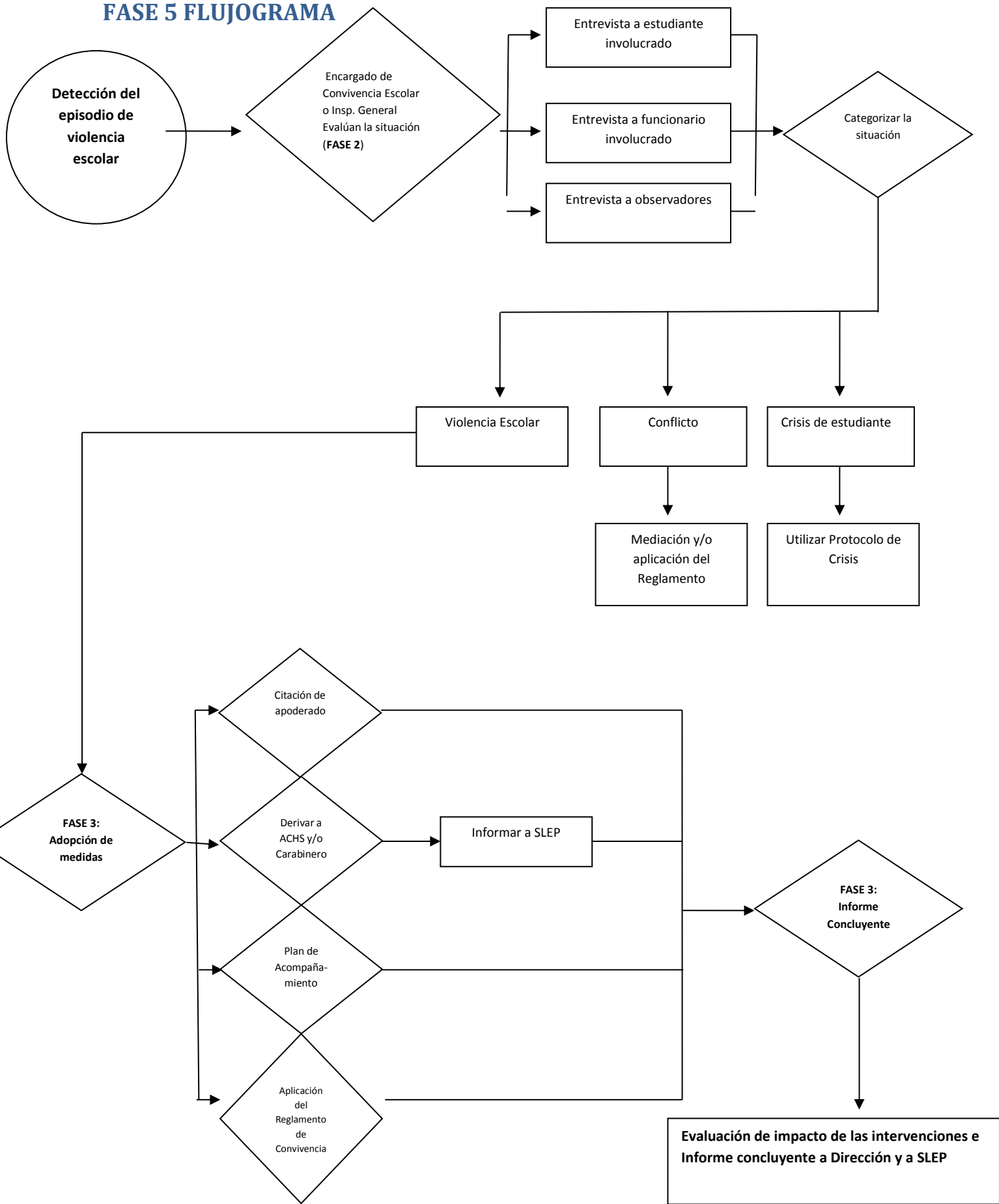
**5°** Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

### FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

**1°** Una vez abordado el episodio de violencia escolar, el **Encargado de Convivencia Educativa** elabora un informe concluyente que incluya los antecedentes del caso y los resultados del proceso de intervención, en un plazo máximo de 30 días.

**NOTA:** En caso de que el estudiante sea considerado como responsable de la falta gravísima, el Director del establecimiento puede tomar medidas acorde al Reglamento Interno, pudiendo pasar al Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula, siempre que cumpla con los requisitos para ello. Sin embargo, debe resguardarse siempre el interés superior del niño, y el principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta su edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales.

FASE 5 FLUJOGRAMA



## 11.5 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-AULA SEGURA

Se entiende como expulsión de un estudiante a la interrupción inmediata y abrupta de su proceso de aprendizaje, donde el alumno queda sin escolaridad hasta ser matriculado en otro establecimiento. Por otro lado, la cancelación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar, perdiendo su matrícula para el año siguiente. De cada actuación deberá dejarse constancia en la hoja de vida del estudiante para los efectos de su respaldo.

La cancelación de matrícula podrá realizarse cuando se haya informado a apoderados/as sobre las conductas disruptivas y existan medidas de apoyo pedagógico o psicosocial correspondientes. De lo contrario, la expulsión puede realizarse de manera inmediata frente a un episodio de extrema violencia escolar, que afecte gravemente la convivencia escolar y que atente contra la integridad física o psíquica en algún miembro de la comunidad educativa.

### FASE 1: ADOPCIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA- AULA SEGURA

1° El **Director** debe adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, siempre y cuando se encuentre claramente estipulado el proceso en el Reglamento Interno.

2° El **Director** notificará por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a.

### FASE 2: RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

1° El **estudiante o su apoderado/a** podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el **Director**, quien resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**.

2° El **Director** convocará en un plazo de 2 días hábiles al Consejo de Profesores.

### FASE 3: PRONUNCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

1° El **Consejo de Profesores** deberá pronunciarse por escrito en un plazo de 5 días hábiles, debiendo tener documentos técnicos y psicosociales pertinentes para justificar la decisión que adopten.

2° El **Director** resolverá la medida en un plazo de 2 días hábiles posterior al pronunciamiento de los profesores.

3° El **Director** informará sobre la reconsideración de la medida a los apoderados. Si se acoge la reconsideración, se deberá diseñar un Plan de Acompañamiento al estudiante.

### FASE 4: INFORMAR DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA A ENTIDADES QUE CORRESPONDA

1° Una vez aplicada la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, deberá informarse a al Servicio Local de educación a través de un canal formal de comunicación y un documento oficial.

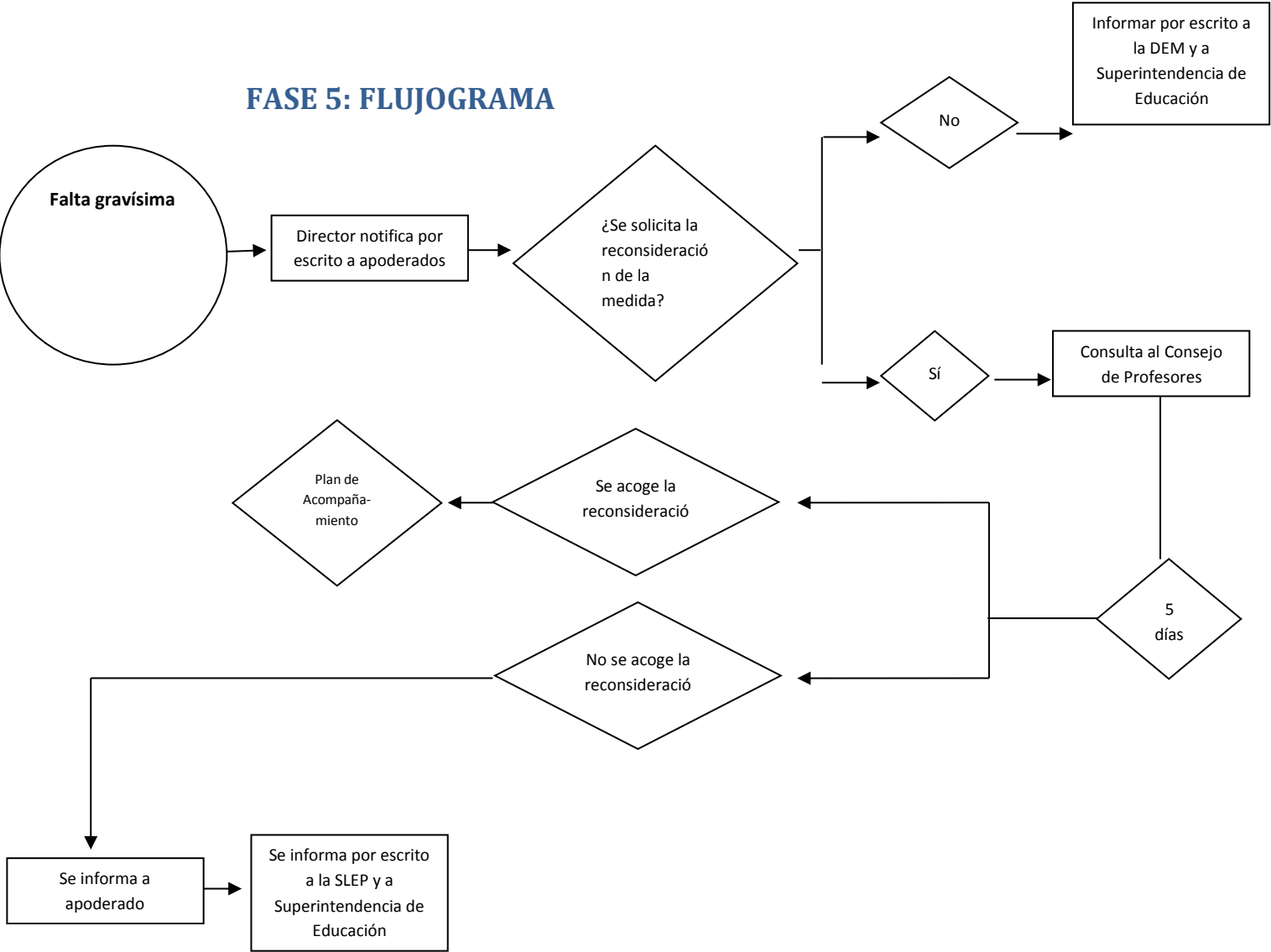
2° Se deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar de la decisión, con el fin de revisar el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

**NOTA:** Para la medida de Expulsión, el Director(a), como medida cautelar, y mientras dure el proceso de investigación, podrá suspender al integrante de la comunidad educativa que hubiera incurrido en la falta grave o gravísima. Esto deberá ser notificado por escrito al estudiante y apoderado/a, junto con sus fundamentos. La suspensión no podrá exceder los 10 días hábiles



desde la notificación. Deberán siempre respetarse los principios del debido proceso, como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas u otros.

FASE 5: FLUJOGRAMA



## **11.6 PROTOCOLO DE CRISIS Y/O PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DE ESPECTRO AUTISTA**

Las crisis serán entendidas como cualquier instancia donde un estudiante presente un descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste. Un estudiante en crisis se encuentra predispuesto a realizar acciones que pudiesen dañar tanto su propia integridad física como la de otros integrantes de la comunidad educativa.

Por lo general, las crisis son resultado de cambios importantes o eventos traumáticos donde hay una reorganización conductual y emocional para enfrentar las situaciones que lo desencadenan, perturbando la cotidianeidad de las niñas y niños. Los episodios de crisis pueden presentarse en cualquier integrante de la comunidad educativa.

Consideraremos también como estado de crisis algún episodio presentado por estudiantes con diagnóstico TEA, que presenten conductas de descontrol emocional, con peligro o no de daño en su integridad física y/o la de otro integrante de la comunidad escolar.

### **FASE 1: PRIMERA CONTENCIÓN**

1° Quien presencia la situación debe ser el primero en brindar contención emocional al estudiante, además dará aviso a dos encargados de abordar las crisis, pudiendo ser docentes asistentes de la educación e integrantes del equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo

En el caso de que sea un estudiante TEA se sugiere informar a las personas que posean un vínculo de cercanía con el Estudiante (Psicóloga equipo PIE, profesor/a Jefe, educadora diferencial, asistente de aula en el caso de contar con ella). Además el o los docentes pedirán información a los apoderados de algunas estrategias que puedan servir para contener al estudiante.

### **FASE 2: SEGUNDA CONTENCIÓN**

1° Una vez asistan dos (y no más) de los funcionarios responsables, trasladar al alumno a un entorno seguro: acompañar al estudiante a un sector de la escuela donde pueda expresarse y no sea afectado por variables que aumenten su episodio ni que puedan causarle daño.

2° Uno de los responsables debe llevarlo a un lugar seguro, y al segundo responsable le corresponde disminuir todo tipo de estímulos estresantes (remover del lugar a quienes observen el episodio o eliminar elementos físicos que podrían generar daño, tales como tijeras, lápices u otros). Cualquier asistente de la educación que se encuentre cercano a los hechos debe contribuir a que las personas (apoderados, alumnos u otro) no se mantengan observando ni intentando acercarse a la crisis, pues podrían ser un factor de riesgo para aumentar el estrés en el estudiante.

3° Eventualmente, se puede llegar a desalojar una sala completa y buscar un nuevo espacio para continuar las actividades y dejando al estudiante en crisis bajo el cuidado de los dos responsables.

4° Una vez nos hayamos preocupado por el ambiente físico, se procede a brindar contención emocional al estudiante por parte de los funcionarios responsables.

### **FASE 3:** ADOPCIÓN DE MEDIDAS SEGÚN GRAVEDAD DE LA CRISIS

1° Si el estudiante en crisis no agrede a nadie, puede regresar al aula luego de completarse la ficha de crisis (anexo) y se informa al apoderado.

2° En caso de que la crisis disminuya pero el estudiante agrede a alguien, se aplica el reglamento de convivencia escolar por parte de inspección general/o encargado de convivencia escolar analizando cada uno de los factores involucrados para luego completar la ficha de crisis.

3° En caso de que la crisis no disminuya y se genere un daño significativo a algún integrante del establecimiento, se hace necesario derivar al estudiante al servicio de urgencias del hospital, para que pueda compensarse en base a apoyo médico. Paralelamente se informará a apoderado, quien deberá volver al establecimiento con un certificado de atención médica, a partir del cual se pueden tomar acciones de acompañamiento.

4° En el caso que sea aun estudiante con diagnóstico del espectro autista, los funcionarios realizarán contención dentro o fuera de la sala de clases, evitando algún tipo de agresión física en los estudiantes y hacia ellos, en el caso de que no pueda realizarse la contención se solicitará apoyo del servicio local de salud; o en su defecto si se logra realizar la contención se llevará nuevamente a la sala de clases, dejando registro de lo ocurrido e informando al apoderado.

### **FASE 4:** DISEÑAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

1° En caso de que las crisis sean recurrentes, deberá ser derivado a alguna red de apoyo en salud mental.

2° El equipo de convivencia escolar deberá diseñar un plan de acompañamiento con medidas pedagógicas y psicosociales que propicien la disminución de las crisis, con un monitoreo constante por parte de los docentes.

3° En el caso de ser un estudiante con diagnóstico de trastornos de espectro autista, las educadoras/es involucrados y Psicólogo del Equipo de Integración Escolar, realizarán un plan de contención para contener al estudiante en el caso de presentarse una nueva crisis.

**NOTA:** Cualquier funcionario/a que resulte lesionado debe acudir y/o ser trasladado de inmediato a la Asociación Chilena de Seguridad de Coronel, para constatar lesiones.

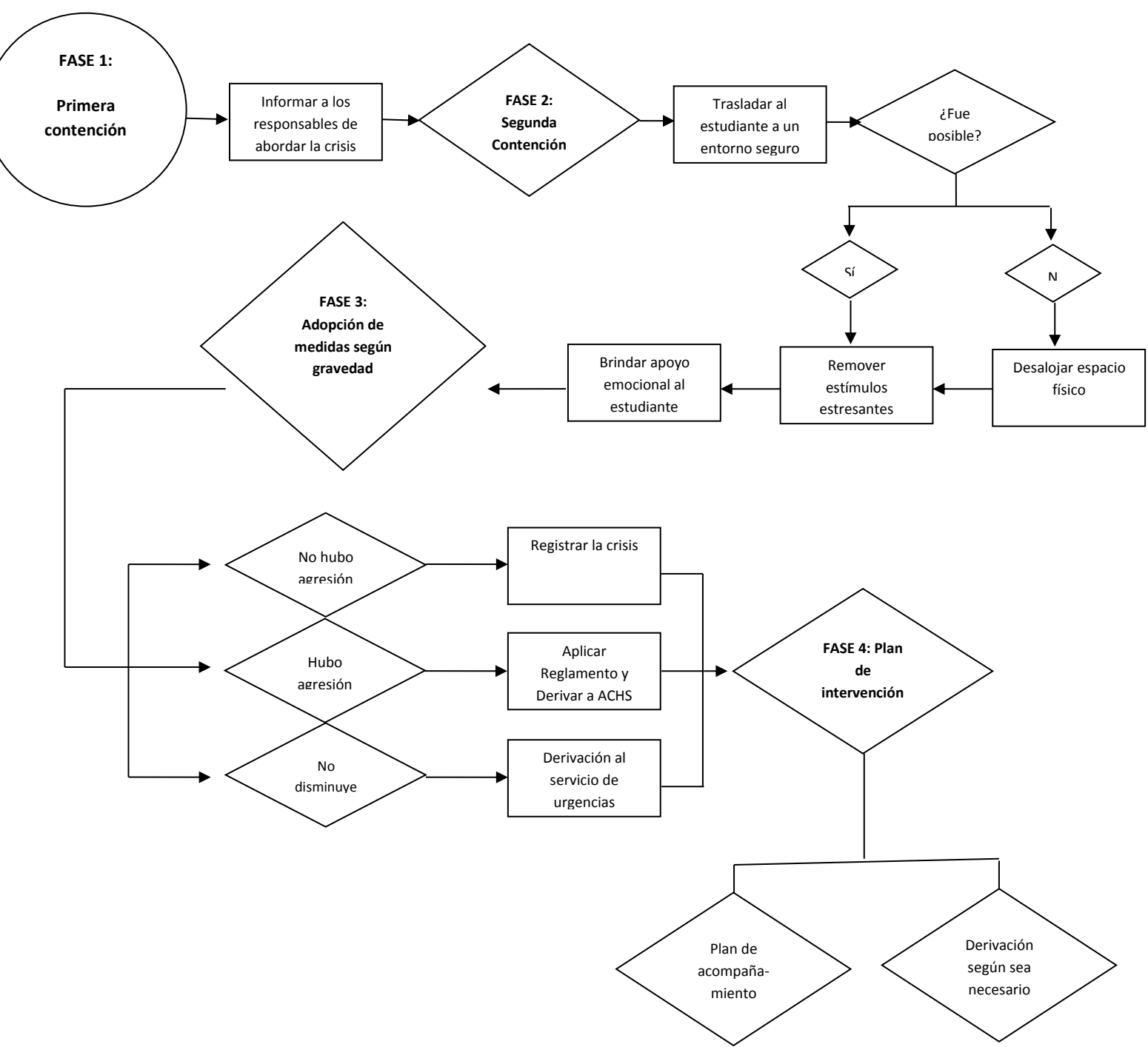
**NOTA 2** Adecuaciones y mejoras que sugieren los psicólogos al protocolo, en contexto de pandemia:

1. Considerar el contar con elementos sanitarios para el personal: mascarillas, guantes, escudo facial y/o pechera.

2. Capacitar al personal del establecimiento en el protocolo, considerando que no sólo sean 2 personas las responsables de contener en crisis.

3. Incorporar a los encargados de seguridad en el procedimiento4. Revisar la definición de crisis, para saber si se ajusta a las necesidades del establecimien5. Al momento de seleccionar a los responsables del protocolo, considerar a alguien que tenga vínculo con el estudiante

FASE 5: FLUJOGRAMA



**11.6.5 ANEXO: REGISTRO DE ESTUDIANTE EN SITUACION DE CRISIS**

Estudiante:

Fecha

Curso

El siguiente registro tiene por objetivo documentar las acciones llevadas a cabo por el alumno, verificar la intensidad de la crisis en conjunto con evaluar su frecuencia a lo largo del año escolar.

Factor desencadenante	Durante la crisis		Contención
¿Qué se encontraba haciendo el estudiante antes de la crisis? Describa la situación	Conductas concretas	Tiempo de duración y hora de la crisis	¿Qué acciones se llevaron a cabo para finalizar la crisis? Indique el actor y las conductas realizadas

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien informa**

## 11.7 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios y entre apoderados. Incluyendo agresiones físicas, Psicológicas, verbales y/o escrita. Para todos ellos, existe un protocolo común, que deberá adecuarse conforme la situación.

### 11.7.1 PASOS A SEGUIR EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al **Encargado de Convivencia Educativa y/o Directora**. Quien deberá:

**1°** De la información y derivación:

- A. Al recibir el **Director o en su defecto a quien encuentre reemplazando** la información o relato, quien designará a un **Integrante del equipo de convivencia escolar** para:
- B. En el caso que la persona que aludida o involucrada sea el/ la encargada de convivencia escolar, el director o su reemplazo designara a otro integrante del equipo de convivencia escolar

**2°** Recabar antecedentes a través de entrevista a los involucrados en un **plazo de 24 horas** posterior a la denuncia de los hechos. **La citación a entrevista se realizará por escrito y/o llamado telefónico.**

**3°** Solicitará o recibirá información de terceros.

**4°** Categorizará la situación como un conflicto o efectivamente como violencia entre funcionarios, según criterios del Reglamento Interno.

**5°** En el caso que la agresión sea física, se derivara a los involucrados a constatar lesiones y realizar denuncia a carabineros, fiscalía y/o entidad correspondiente.

**6°** Adoptar medidas de protección. Si la situación responde a un conflicto, el **Director** o quien éste designe deberá realizar un proceso de resolución pacífica de conflictos. De lo contrario, si es un episodio de violencia entre funcionarios, el **Director** o quien éste designe deberá, si procede, derivar a constatar lesiones a las entidades correspondientes, realizar la denuncia a las redes especializadas, informar a la **Dirección de Educación Municipal** mediante correo electrónico y aplicar las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, **dejando constancia por escrito de las acciones implementadas.**

La Dirección de Educación Municipal adoptará medidas de protección para los funcionarios involucrados, procediendo de acuerdo a la gravedad del caso.

**7°** En el caso de que algún funcionario presente algún episodio de violencia contra uno o varios apoderados. Los apoderados serán acompañado por algún integrante de equipo de convivencia para realizar denuncia correspondiente, en el caso que la agresión constituya delito; Si en esta situación algún estudiante se ve afectado por cualquier tipo de discriminación y/o vulneración de parte de un funcionario, será un integrante del equipo de convivencia escolar **designado por el director**, quien active protocolo de vulneración de derechos con denuncia a **Tribunales de Familia**, en un plazo máximo de 24 horas.

**8°** El Director o quien éste designó, deberá elaborar un informe concluyente en un máximo de 30 días, el cual será enviado a la **Dirección de Educación Municipal**.

## **FASE 2 Acciones Preventivas:**

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

a.- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

b.-Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

c.-Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

## **FASE 3 Medidas de reparación y resguardo:**

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

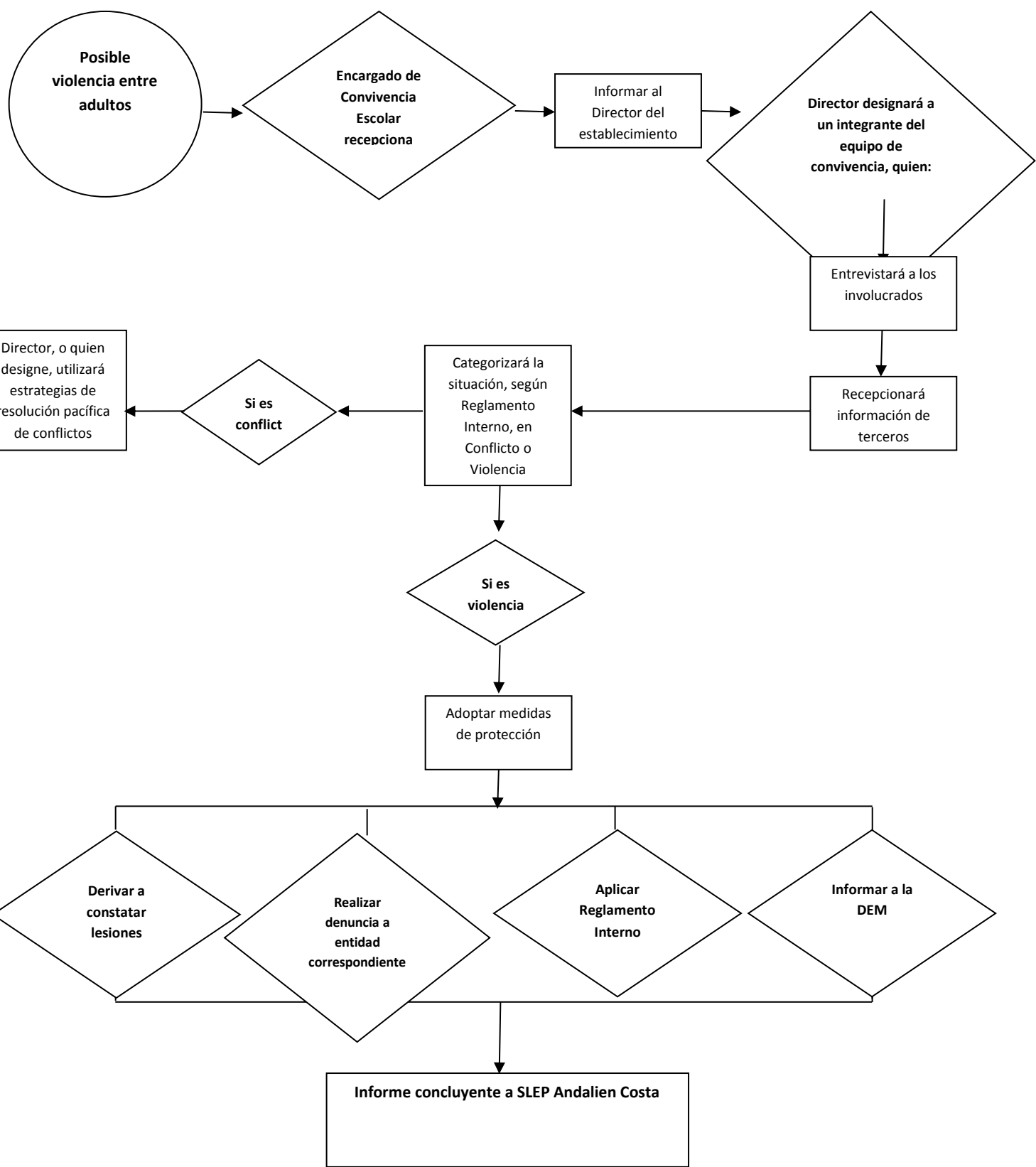
Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento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

**En el caso de que algun estudiante resulte afectado y/o** vulnerado , se adoptaran medidas de proteccion y resguardo dependiendo quien sea elagresor, evitando interaccion entre ellos sin acomañamiento de algun integrante de equipo de convivencia escolar. Ademas se realizara de acomañamiento psicologico por parte de Psicologo de equipo de convivencia escolar atraves de un plan de acomañamiento.

**NOTA: 1.-**Todo debe quedar por escrito.

**2.-** Los planes de acompañamiento de los estudiantes deben estar autorizados por los apoderados de los estudiantes.

FASE 4 FLUJOGRAMA





## 11.8 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

### 11.8.1 INTRODUCCION

El Acoso Escolar o Bullying es “*toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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*”<sup>11</sup>.

El acoso escolar puede ser de distintos tipos y debe cumplir tres requisitos<sup>12</sup>:

#### Tipos de Acoso Escolar:

- 1) Acoso escolar Físico: agresiones que incluyen contacto físico entre estudiantes, como golpes de puño, patadas, empujones, palizas o también destrucción de pertenencias tales como uniforme, materiales u otros.
- 2) Acoso escolar Psicológico/emocional: descalificaciones verbales, amenazas, insultos o burlas. Pueden también ser de manera indirecta (rayado en murallas).
- 3) Acoso escolar Social: se refiere a rumores malintencionados, revelar aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas.

#### Criterios para catalogar un fenómeno como Acoso Escolar:

- Es un acto reiterado en el tiempo (3 o más veces)
- Asimetría de poder, lo que lo convierte en una relación de abuso (posición de superioridad del agresor)
- Debe ser entre pares (estudiantes), pudiendo producirse de manera individual o grupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al acoso.

#### LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

### 11.8.2 PROTOCOLO

#### FASE 1 DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Acoso Escolar debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, a **Encargado de Convivencia Escolar**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director.

---

<sup>11</sup> Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

<sup>12</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.

## FASE 2 EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles)

El Encargado de Convivencia Escolar informara al profesor jefe para recoger mayores antecedentes, además se realizarán las siguientes acciones.

- 1° Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Acoso Escolar
- 2° Entrevistar a posible víctima de acoso escolar
- 3° Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)
- 4° Si la situación lo amerita, reunir pruebas por medio de las cámaras si se contase con ellas
- 5° Aplicar encuesta “A mí me sucede que...” a posible victimario
- 6° En función de los resultados de la encuesta, se podrán identificar las siguientes situaciones:
  - a) *ausencia de maltrato;*
  - b) *maltrato leve;*
  - c) *maltrato moderado.*
  - d) *maltrato grave.* En los primeros dos casos, se procederá a aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar o el Protocolo de Violencia entre Pares si la situación lo amerita. En caso de maltrato moderado y grave, proceder con actual el Protocolo.
- 7° Realizar diagnóstico de Acoso Escolar en función de las entrevistas y Encuesta
- 8° Socializar diagnóstico con actores clave: Director, Profesor Jefe, y Apoderados. Este informe debe contener la categorización del tipo de maltrato: Violencia o Acoso Escolar.

## FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

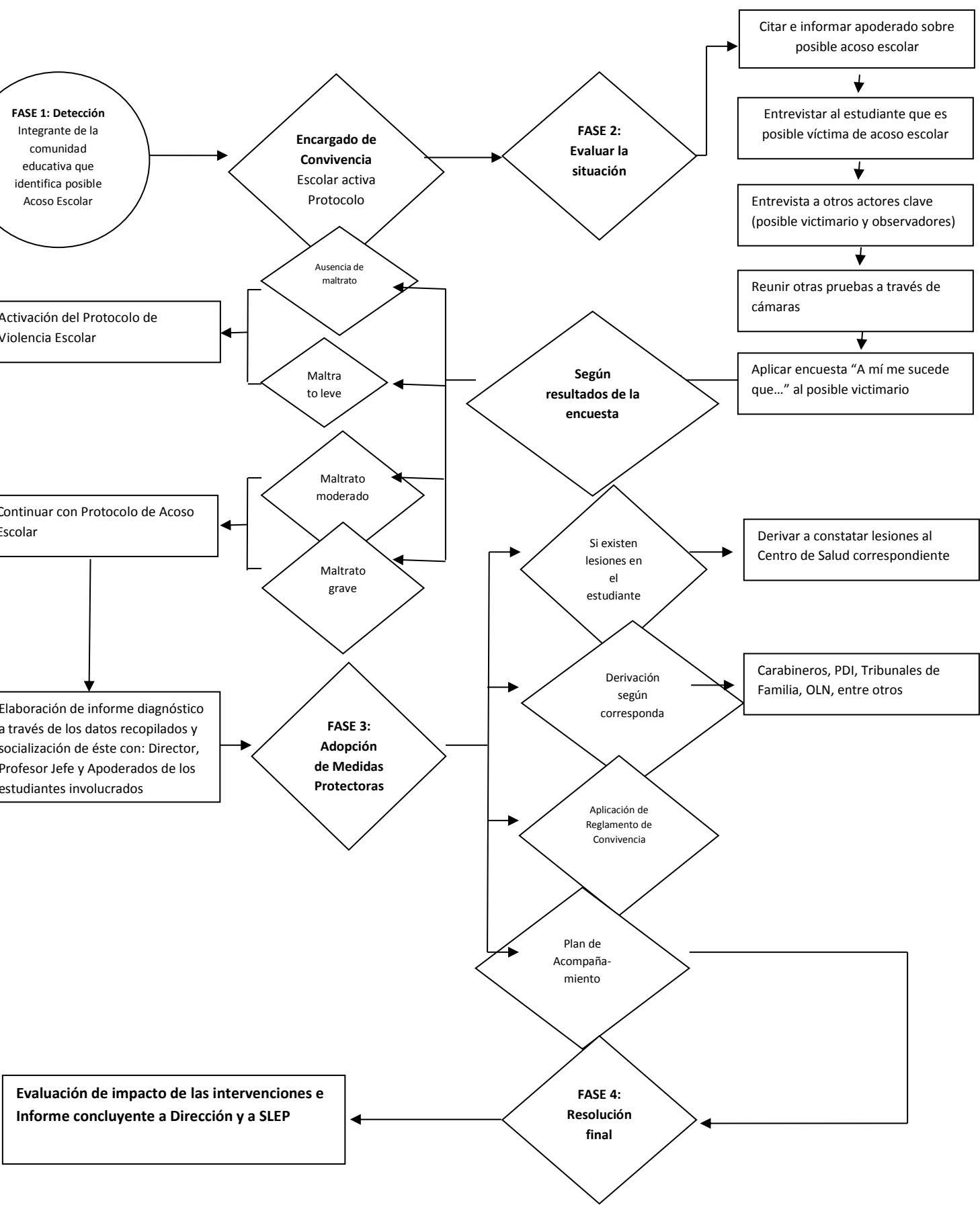
- 1° En caso de existir lesiones físicas, derivar inmediatamente al centro de salud correspondiente para realizar la constatación de lesiones.
- 2° Según corresponda, derivar a las redes comunales: Carabineros, PDI, SENAME, Tribunales de Familia y otros.
- 3° Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 4° Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

## FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

- 1° Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.
- 2° Informe concluyente a Director del establecimiento y a la Dirección de Educación Municipal, 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

FASE 5 FLUJOGRAMA



## 11.9 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE CIBERACOSO

### 11.9.1.- INTRODUCCION

El Ciberacoso o Cyberbullying es una forma de maltrato similar al acoso escolar, pero utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), que se puede manifestar a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación y/o propagación de información personal. No se trata de acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni de casos en que los adultos intervienen<sup>13</sup>.

Al ser realizado por medio de las TIC's, implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento, por lo que puede manifestarse tanto dentro como fuera del contexto escolar a través de Internet, Redes Sociales, Celulares, Videojuegos, Correo electrónico, Blogs, Aplicaciones, entre otros. Es una invasión del espacio personal de la víctima, afectando diversos ámbitos de la vida y de la convivencia<sup>14</sup>.

El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea; sumado a esto, aumenta la sensación de indefensión de la víctima cuando los hechos se producen bajo el anonimato y se produce inmediatez en la difusión y diversidad de canales para acceder al contenido<sup>15</sup>.

#### **Características específicas del Ciberacoso**<sup>16</sup>:

- a) Es persistente a través de las redes sociales, pues se facilita la viralización del material, lo que resulta complejo aliviar la situación emocional del estudiante.
- b) Permanente; la información permanece en la página web hasta que sea reportado o eliminado
- c) Complejo de percibir; es posible que docentes y apoderados no detecten el ciberacoso.

#### **Características generales del Ciberacoso:**

Al igual que el acoso escolar, la situación debe:

- Ser un acto reiterado en el tiempo (3 o más veces)
- Ser entre pares (estudiantes), pudiendo producirse de manera individual o grupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al Ciberacoso.
- Ser una relación asimétrica de poder, ya sea por características físicas o psicológicas o por el anonimato del agresor

#### **Qué NO es Ciberacoso**

- Grooming<sup>17</sup>: se refiere a las situaciones de abuso sexual de niños, niñas o adolescentes por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams, generalmente a través de la usurpación de identidad. Esta situación corresponde a un delito, por lo que es necesario activar el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

### 11.9.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.

---

<sup>13</sup> Biblioteca del Congreso Nacional (2018). El ciberacoso escolar en el derecho penal.

<sup>14</sup> Campaña: Hay Palabras que Matan (Mineduc, 2018)

<sup>15</sup> Paz Educa: ¿Por qué el ciberacoso puede tener graves consecuencias? En: <http://pazeduca.cl/estudiantes-y-familias/>

<sup>16</sup> Biblioteca del Congreso Nacional (2018). El ciberacoso escolar en el derecho penal.

<sup>17</sup> Fiscalía de Chile (2020)

4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

### 11.9.3.- PROTOCOLO

#### FASE 1: DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Ciber Acoso debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, a **Encargado de Convivencia Educativa**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente a la Directora.

#### FASE 2: EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles)

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

- 1° Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Ciber Acoso
- 2° Entrevistar a posible víctima de Ciber acoso
- 3° Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)
- 4° Recopilar otros medios de prueba: publicaciones en RRSS, conversaciones u otros
- 5° A través de las entrevistas y recopilación de antecedentes, evaluar si la situación corresponde a una situación de Ciber Acoso o una situación específica de maltrato escolar
- 4° Socializar los resultados diagnósticos con Profesor Jefe, Directora y Apoderados que corresponda.

#### FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

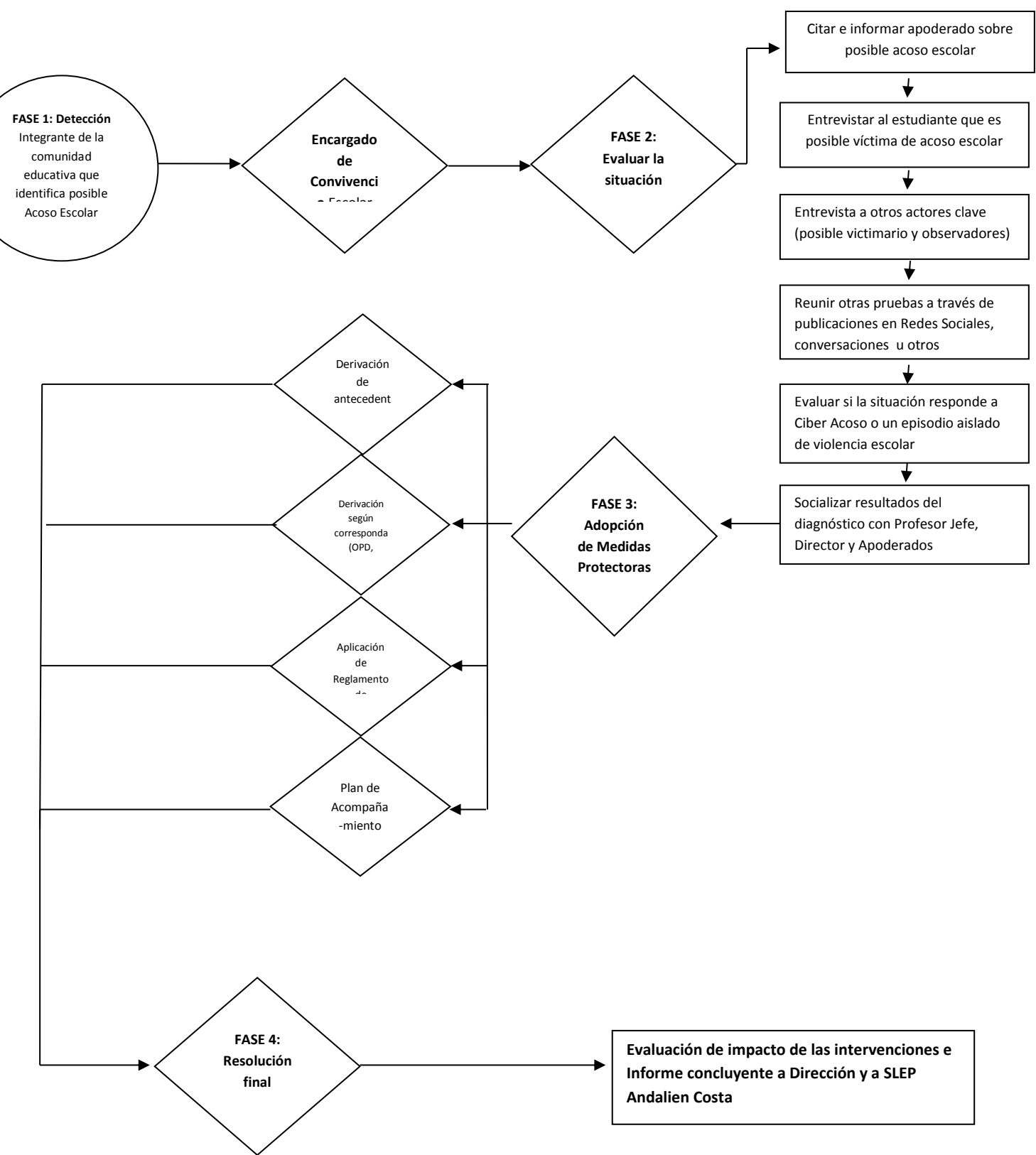
El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

- 1° Realizar denuncia a Fiscalía o Policía de Investigaciones con todos los antecedentes recopilados en caso de que la situación sea diagnosticada como Ciber Acoso. Esto debe hacerse en un plazo máximo de 24 horas.
- 2° Si se logra identificar a él o los victimarios aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3° Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

#### FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

- 1° Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.
- 2° Informe concluyente a Directora del establecimiento y a la Dirección de Educación Municipal, 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

FASE 5 FLUJOGRAMA



**11.10 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTE.**

**11.10.1- INTRODUCCION**

Constituyen agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual dirigidas hacia un miembro de la comunidad educativa, tanto por parte de uno de sus integrantes o de un tercero, sin consentimiento del afectado, y que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del establecimiento, y que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del centro educativo<sup>18</sup>

Hay distintos tipos de agresiones sexuales: Violación, Estupro y Abuso sexual (entendido como el contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el cual se utiliza al menor para satisfacer sexualmente al adulto), exposición a contenido sexual o producción de material pornográfico a menores. A continuación se entregan las definiciones<sup>19</sup> de actos que son penados por ley y que ameritan la activación de este Protocolo:

**Abuso sexual propio:** tocamientos por parte del agresor hacia un niño o niña, o de éstos al agresor. Es una acción con sentido sexual, pero no una relación sexual.

**Abuso sexual impropio:** se refiere a la exposición de menores de 14 años a hechos sexuales con el fin de procurar excitar al otro; exhibir genitales, realizar acto sexual, masturbarse, sexualización verbal o exposición al a pornografía.

**Violación:** introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) menor de 14 años. Si es mayor de 14 años, también es violación cuando el agresor haga uso de la fuerza, intimidando, o aprovechándose de que la víctima se encuentra incapaz de oponer resistencia.

**Estupro:** introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima presenta algún tipo de discapacidad mental transitoria o constitutiva de un trastorno mental, o un aprovechamiento de la víctima a través de la relación de dependencia con el agresor, sea de carácter laboral, educacional o de cuidado, o cuando engaña a través de la inexperiencia sexual de la víctima.

**Producción de pornografía infantil:** se refiere a toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades explícitas, reales o simuladas, o representación de sus partes genitales con fines sexuales.

**Distribución de pornografía infantil:** almacenar, comercializar, exportar, importar o difundir material pornográfico, a través de distintos medios digitales en cuya elaboración hayan sido utilizados o explotados menores de 18 años.

Algunas orientaciones para la implementación de este Protocolo son las siguientes<sup>20</sup>:

<b>Lo que <u>SÍ</u> debe hacer el establecimiento</b>	<b>Lo que NO debe hacer el establecimiento</b>
Dar inmediata credibilidad al estudiante que revela ser víctima de una situación de connotación sexual.	No debe actuar de forma precipitada ni improvisada

Acoger y escuchar al estudiante,

<sup>18</sup> Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, 20 de junio de 2018, pp.21, cita N°42.

<sup>19</sup> Prevención del Abuso Sexual (S.F). Servicio Nacional de Menores (SENAME). Disponible en [https://www.sename.cl/wsename/images/guia\\_educativa\\_abuso\\_sexual.pdf](https://www.sename.cl/wsename/images/guia_educativa_abuso_sexual.pdf)

<sup>20</sup> Ministerio de Educación (2017). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales

haciéndolo sentir seguro y protegido.	No interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
Debe tomar contacto inmediato con algún adulto responsable	No minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.
Activar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	No investigar los hechos; esto no es función del establecimiento. Pueden recopilar antecedentes generales, pues no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.
Resguardar la identidad e intimidad del estudiante en todo momento, no exponiendo su experiencia frente a la comunidad educativa.	
Derivar a los organismos especializados y denunciar el delito.	

**11.10.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO**

- 1. Declaración universal de Derechos Humanos
- 2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- 3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
- 4. Código procesal penal.
- 5. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

**11.10.3.-PROTOCOLO**

**FASE 1: DENUNCIA DEL HECHO**

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche de algún hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante de la comunidad educativa, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá comunicar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Escolar**, quien dejará registro de la situación en los documentos oficiales del establecimiento. Paralelamente, y de forma inmediata, informará de la situación a la Directora-



**2°** El **Director(a)** del establecimiento será el responsable de realizar la denuncia en la Fiscalía, con copia a Tribunales de Familia, en un plazo máximo de 24 horas. Previamente, deberá dar aviso a SLEP Andalien Costa, a través de un informe con todos los antecedentes, elaborado por el **Encargado de Convivencia Educativa** o quien el **Director (a)** designe.

**3°** En caso de que el estudiante presente o denuncie signos de un hecho de connotación sexual, debe ser trasladado por quien el **Director(a)** designe del equipo de convivencia escolar, hacia el Servicio de Urgencias más cercano al establecimiento educativo, en un máximo de 24 horas. Se podrá interponer la denuncia en colaboración con los funcionarios del Servicio de Urgencias correspondientes, dando aviso a la **Dirección de Educación Municipal**.

## **FASE 2: CONTACTO CON APODERADOS**

**1°** En un plazo que no exceda las 24 horas posterior a la denuncia, el **Encargado de Convivencia Educativa** deberá citar vía telefónica a los apoderados para informar de la situación. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. En caso de que el apoderado sea posible victimario, deberá citarse al apoderado suplente.

**2°** En la entrevista con el apoderado, se le deberá motivar a continuar colaborativamente con el proceso, con el fin de activar recursos protectores por parte de los cuidadores primarios. Además, toda información que se logre recabar, servirá sólo como antecedente que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente, pues no tiene carácter de investigación de delitos.

## **FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS**

**1°** El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Pedagógicas por parte del **Profesor Jefe** y/o los **Docentes** que realizan clases al estudiante, teniendo en cuenta la situación que está viviendo.

**2°** el establecimiento brindará Medidas de Apoyo Psicosocial por parte del **Equipo Psicosocial**, tales como coordinaciones con Profesores y también con Redes de Apoyo que trabajen con el estudiante, procurando siempre no sobre-intervenir.

**3°** El **Profesor Jefe** deberá monitorear el comportamiento del estudiante, con el fin de reportar al **Equipo Psicosocial** acerca de posibles cambios conductuales.

**4°** En caso de que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado mediante el lugar que se interponga la denuncia, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.

**5°** En caso de que el sospechoso sea un apoderado, deberán adoptarse medidas disciplinarias hacia su calidad de apoderado.

**6°** En caso de que el sospechoso sea un funcionario del establecimiento, se deberá solicitar mediante oficio a **SLEP Andalien Costa** apartar al funcionario de sus labores en el establecimiento mientras la investigación se encuentra en curso.

## **FASE 4: INFORME CONCLUYENTE**

**1°** El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 30 días a partir de la fecha de la denuncia, señalando la causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de

seguimiento que tendrán con el caso. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia SLEP Andalien Costa.

**NOTA 1:** La denuncia no implica necesariamente identificar a una persona, ya que es deber del Ministerio Público encontrar a los responsables, siendo la unidad educativa quien denuncie el hecho.

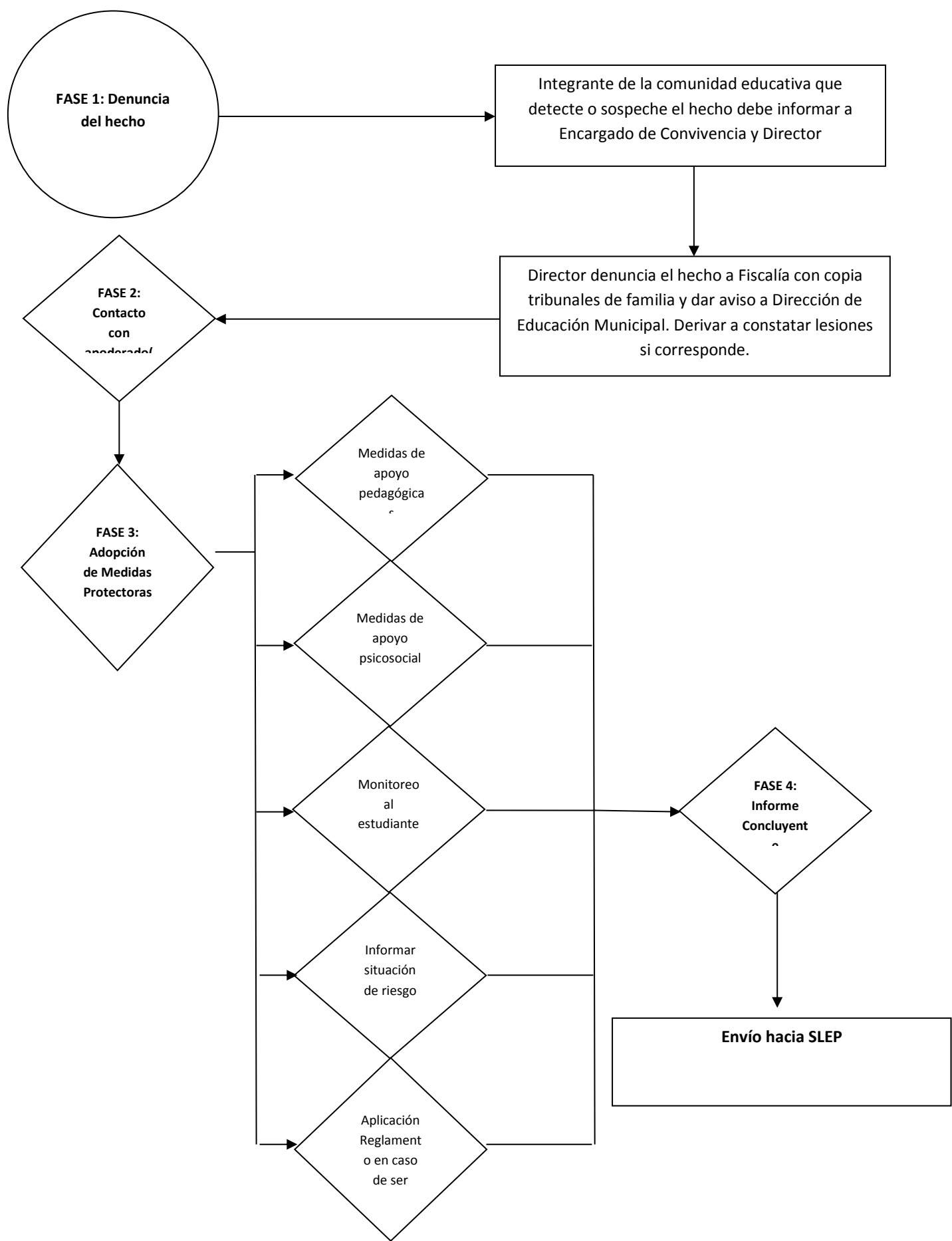
**NOTA 2:** Según sea el caso, el establecimiento en conjunto con SLEP determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes se les informarán los hechos ocurridos, respetando siempre explicar la situación en términos generales, no individualizando a los involucrados y sin detalles, respetando la intimidad del estudiante; además, se deberá resguardar la identidad del involucrado hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad. Se comunicarán también las medidas y acciones que el establecimiento está implementando.

**NOTA 3:** Si el hecho de connotación sexual proviene de parte de un estudiante del establecimiento, se deberá realizar la denuncia del mismo modo anterior, informándole además a los apoderados del sospechoso de la agresión sexual. Si bien los menores de 14 años son inimputables ante la ley, su situación es abordada por los Tribunales de Familia. Para estos casos, se deberán diseñar medidas protectoras mientras dure el proceso de investigación, pudiendo posteriormente tomar otras determinaciones acordes al Reglamento Interno.

**NOTA 4:** Pese a que en este protocolo se le atribuya al Director la responsabilidad de denunciar, con el fin de contar con un canal que facilite una intervención coordinada y oportuna, el Código Procesal Penal, en su artículo N°175, letra e), establece la obligatoriedad de denunciar el hecho no sólo a Directores, sino también a profesores e inspectores.

**NOTA 5:** Cuando algún hecho de connotación sexual no sea mencionada de manera directa a un integrante de la comunidad educativa, y sea a través de otros mecanismos (por ejemplo: “funas” por redes sociales), también será deber del establecimiento informar la situación al Ministerio Público para investigar

FASE 5FLUJOGRAMA



## 11.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

### 11.11.1- INTRODUCCION

El concepto de Droga se define como *“Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*<sup>21</sup>.

Actualmente en Chile, los estudiantes presentan elevados niveles de consumo de drogas legales e ilegales, principalmente tabaco, marihuana y cocaína<sup>22</sup>, por lo que las unidades educativas deben diseñar acciones de promoción, prevención e intervención focalizada en los casos que se requiera. Algunas situaciones relacionadas al alcohol y otras drogas que este protocolo abarca son el Consumo y el Tráfico de sustancias.

Respecto al consumo, puede darse en distintos niveles<sup>1</sup>:

**(1) Consumo exploratorio u ocasional:** Se refiere contacto inicial con una o varias drogas, generalmente por curiosidad, presión de grupo, búsqueda de placer u otros. Un indicador habitual de este tipo de consumo es el desconocimiento que presenta el individuo respecto a los efectos de la sustancia. El consumidor ocasional puede abandonar el consumo o continuar consumiendo.

**(2) Consumo habitual:** Es la utilización frecuente de las sustancias, pudiendo conducir a formas de consumo más graves. Generalmente este tipo de consumo tiene como objetivo intensificar las sensaciones de placer, el sentido de pertenencia a un grupo, ocio y/o dificultades emocionales, tales como ansiedad o soledad. En estos casos, el individuo conoce el efecto de las drogas y las busca, habitualmente comprando la sustancia, y contando con la percepción de poder abandonar el consumo en caso de que se lo proponga.

**(3) Consumo Problemático:** Es cuando el uso de alguna sustancia está causando daño a la salud física (por ejemplo: hepatitis) o mental (por ejemplo: trastornos depresivos) del estudiante.

El concepto de Tráfico se entiende como quienes, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten sustancias nocivas o las materias primas para su realización<sup>23</sup>.

### 11.11.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley N° 20.000 de 2005 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias psicotrópicas.
2. Ley N° 20.084 de 2005 que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
3. Código Penal.
4. Código Procesal Penal.
5. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

---

<sup>21</sup> SENDA (S.F). Glosario de términos. Disponible en <https://www.senda.gob.cl/prevencion/informacion-sobre-drogas/glosario-de-terminos/>

<sup>22</sup> Organización de Estados Americanos (OEA). Informe sobre el Consumo de Drogas de las Américas (2019). Disponible en <http://www.cicad.oas.org/main/pubs/Informe%20sobre%20el%20consumo%20de%20drogas%20en%20las%20Am%C3%A9ricas%202019.pdf>

<sup>23</sup> Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (2012)

### **11.11.3. ACCIONES EN CASO DE SOSPECHA O CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**

#### **FASE 1: DETECCIÓN DEL CONSUMO**

**1°** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la sospecha o certeza sobre el consumo de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a **Inspector General/Encargado de Convivencia**, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a **Director(a)** y **Encargado de Convivencia Educativa**.

**2°** El **inspector General y/o encargado de convivencia**, o quien éste designe, deberá entrevistar al estudiante para evaluar si reconoce o niega el consumo.

**3°** El **inspector General / Encargado de convivencia**, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

**4°** La persona a cargo de la implementación del protocolo informará también al profesor jefe del estudiante

#### **FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE**

**1°** En caso de que el estudiante no reconozca y no existan pruebas que avalen el consumo, se informa a los apoderados que será derivado de manera preventiva a las redes de salud correspondientes. Si reconoce o detecta el consumo, será derivado a la red de prevención correspondiente para evaluar el tipo de consumo y posteriormente ser intervenido según el nivel de riesgo

**2°** Una vez informado el apoderado, el **Equipo Psicosocial** del establecimiento brindará Medidas de Apoyo a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel articulado al trabajo que realice la red con el estudiante, procurando no sobre-intervenir

**3°** Los **Profesores** adoptarán Medidas de Apoyo Pedagógicas estipuladas en el Reglamento Interno cuando se requiera

**4°** El **Encargado de Convivencia Educativa** monitorea el caso a través de reuniones con el equipo psicosocial, profesores u otro actor clave

**5°** El **Inspector General** aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda

#### **FASE 3: INFORME CONCLUYENTE**

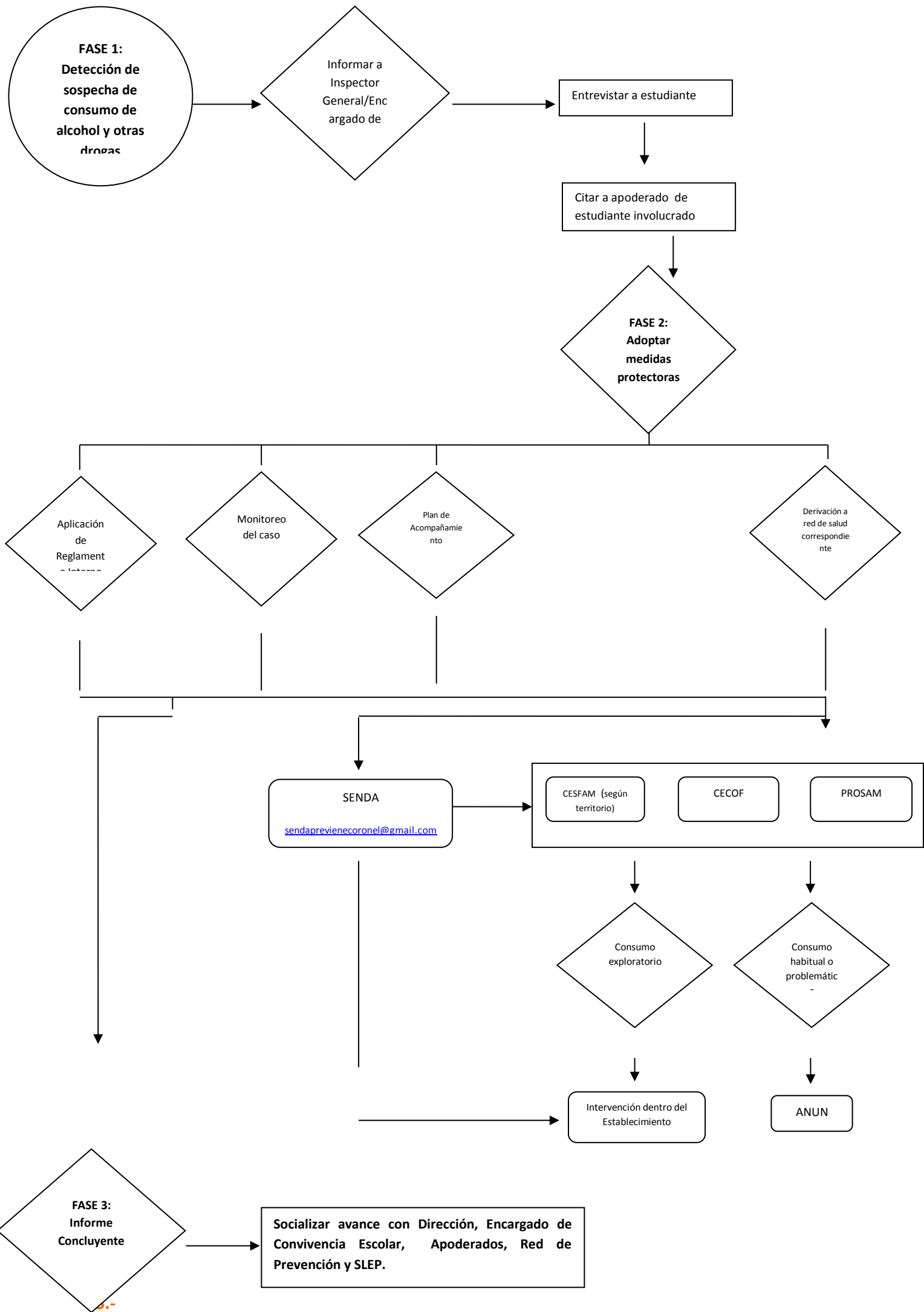
**1°** El **Equipo Psicosocial** elabora un informe concluyente del caso, en un plazo de 3 meses de recepcionada la información del consumo, con el fin de visibilizar avances en el estudiante. Este informe debe ser socializado con Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Apoderados, Red de Prevención y Dirección de Educación Municipal.

**NOTA 1:** En caso de que se detecte que una situación de consumo al interior o a los alrededores del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile.

**NOTA 2:** Si se detecta un estudiante intoxicado por consumo, debe solicitarse la presencia de ambulancia, informando paralelamente a los apoderados.

**NOTA 3:** Si se identifica que un estudiante se encuentra portando sustancias ilícitas, se procede a abordar la situación en base a las Acciones en caso de Tráfico de Drogas.

4.- Flujograma



## 5.- ACCIONES EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS

### FASE 1: DETECCIÓN DEL TRÁFICO DE DROGAS

**1°** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la certeza sobre el tráfico o porte de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a **Inspector General**, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a **Director y Encargado de Convivencia Educativa**.

**2°** El **Inspector General y/o encargado de convivencia**, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

**3° Inspector General, Director o Encargado de Convivencia** deberá dar aviso a las entidades correspondientes, tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas.

### FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE

**1°** El **Equipo Psicosocial** del establecimiento brindará Medidas de Apoyo a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel articulado al trabajo que realice la red con el estudiante, procurando no sobre-intervenir.

**2°** Los **Profesores** adoptarán Medidas de Apoyo Pedagógicas estipuladas en el Reglamento Interno cuando se requiera.

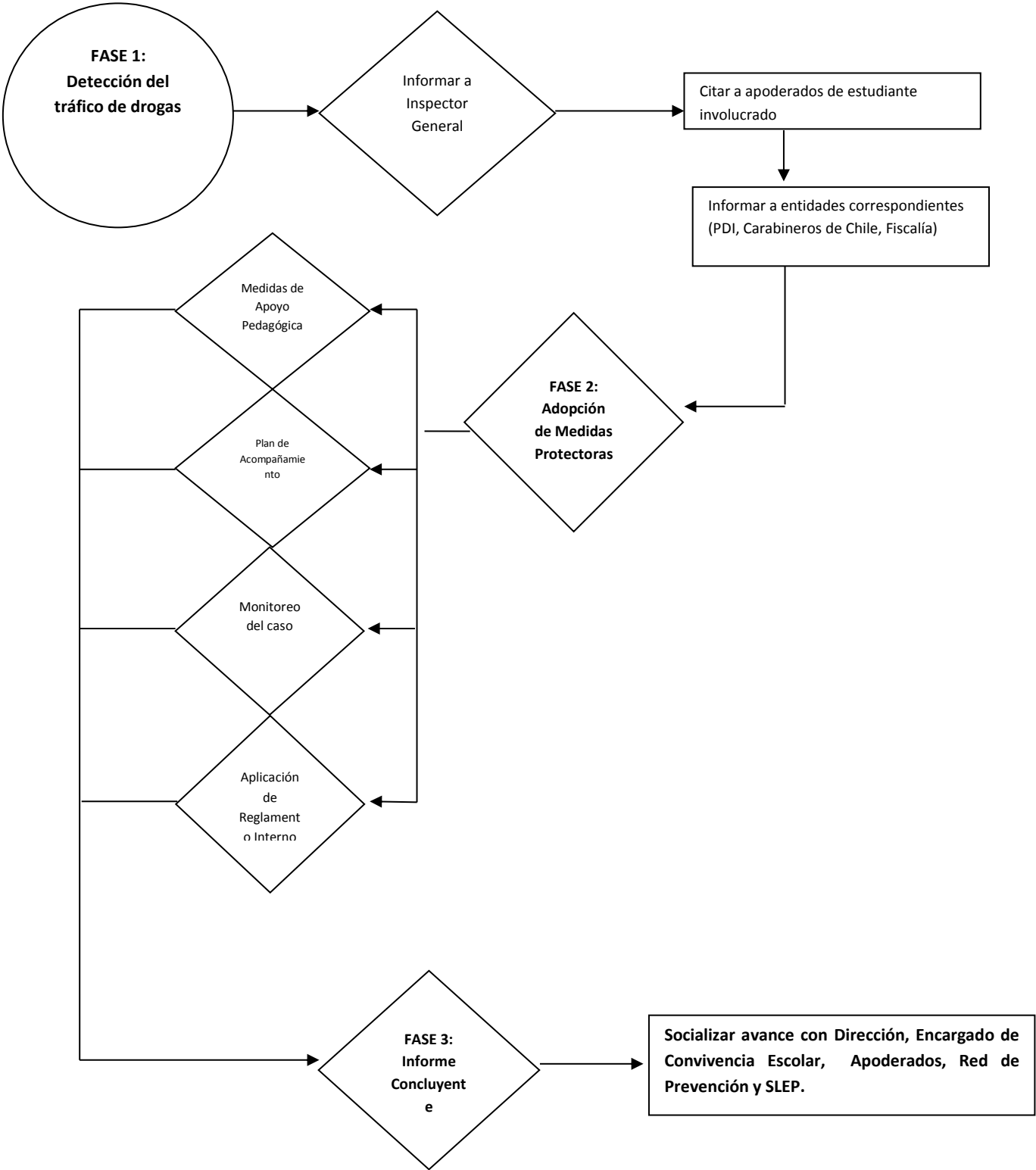
**3°** El **Encargado de Convivencia Educativa** monitorea el caso a través de reuniones con el equipo psicosocial, profesores u otro actor clave.

**4°** El **Inspector General** aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda

### FASE 3: INFORME CONCLUYENTE

**1°** El **Equipo Psicosocial** elabora un informe concluyente del caso, en un plazo de 3 meses de recepcionada la información del Tráfico de drogas, con el fin de visibilizar avances en el estudiante. Este informe debe ser socializado con Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Apoderados, Red de Prevención y SLEP Andalien Costa.

6.- FLUJOGRAMA





# 11.12 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

## 11.12.1.-INTRODUCCION

Se entenderá por accidente escolar a toda lesión que sufra un estudiante, a causa o con ocasión de sus estudios, y que les produzca incapacidad o la muerte; incluye el trayecto entre la unidad educativa y el hogar del alumno, junto con todas las actividades de aprendizaje, tanto las asignaturas que conforman el plan anual como aquellas extraescolares<sup>24</sup>. Los estudiantes cuentan con un Seguro de Accidentes Escolares, motivo por el cual el Instituto de Previsión Social otorga prestaciones económicas o pecuniarias por invalidez o muerte, mientras que el Sistema Nacional de Servicios de Salud, a través de sus Centros de Salud Públicos, otorgan las prestaciones médicas gratuitas a quienes presenten la calidad de alumnos regulares, tanto de educación parvularia como básica y media<sup>25</sup>.

Cabe destacar que si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un centro de salud privado, registrará su plan de salud particular. El Seguro de Accidentes Escolares cubre la atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física y reeducación profesional; sin embargo, no cubre daños intencionados hacia sí mismos<sup>26</sup>. El siguiente protocolo aborda los pasos a seguir frente a los accidentes escolares, categorizándoles en (1) Accidentes Leves, (2) Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia y (3) Accidentes fatales.

**Accidentes leves:** aquellos que pueden ser abordados dentro del establecimiento a través del **Encargado de los Primeros Auxilios (asistente en portería)**, y luego podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares.

- Golpes simples, no en la cabeza
- Cortes superficiales
- Heridas superficiales
- Otras de similares características

**Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia:** son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica.

- Cortes profundos
- Heridas profundas
- Golpes que produzcan fuerte dolor
- Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia
- Posibles luxaciones
- Caídas de altura moderada
- Convulsiones
- Otras de similares características
- Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento
- Fracturas
- Deformaciones en las articulaciones
- Caídas de gran altura
- Heridas profundas con hemorragia constante
- Golpes con elementos contundentes
- Otras de similares características

**Accidentes fatales:** Lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante.

<sup>24</sup> Mineduc (2013). Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares

<sup>25</sup> Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

<sup>26</sup> Mineduc (2010). Guía del Seguro Escolar. Disponible en <http://vde.utralca.cl/docs/links/Guia%20del%20Seguro%20Escolar,%20Mineduc.pdf>

### **11.12.2.-LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO**

1. Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
2. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

### **11.12.3.- PROTOCOLO**

#### **FASE 1: DETECCIÓN DEL ACCIDENTE**

**1°** Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un accidente escolar deberá dar aviso inmediatamente a algún adulto del establecimiento, para informar a la persona **Encargada de Primeros Auxilios** (asistente portería) y/o él/la **Profesor Jefe** del estudiante.

**2°** Ella deberá trasladar de inmediato al estudiante al espacio de primeros auxilios ( Espacio habilitado ), previamente definido por la **Dirección** del establecimiento, evaluando la categoría del accidente.

#### **FASE 2: ABORDAJE DEL ACCIDENTE**

1.-En caso de **Accidente Leve**, la persona **Encargada de Primeros Auxilios (portería)** deberá:

- 1) Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
- 2) Informar vía telefónica al apoderado sobre la situación ocurrida, junto con la atención de primeros auxilios realizada, y de la condición de salud del estudiante. De no ser posible contactarse con el apoderado, se informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados.
- 3) Emitir el certificado de accidente escolar, por si existiera una secuela que el apoderado considere necesario revisar en un centro de salud.
- 4) Regresar al estudiante a las actividades correspondientes.

2.-En caso de **Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia**, la **Encargada de Primeros Auxilios** (portería / secretaria)deberá:

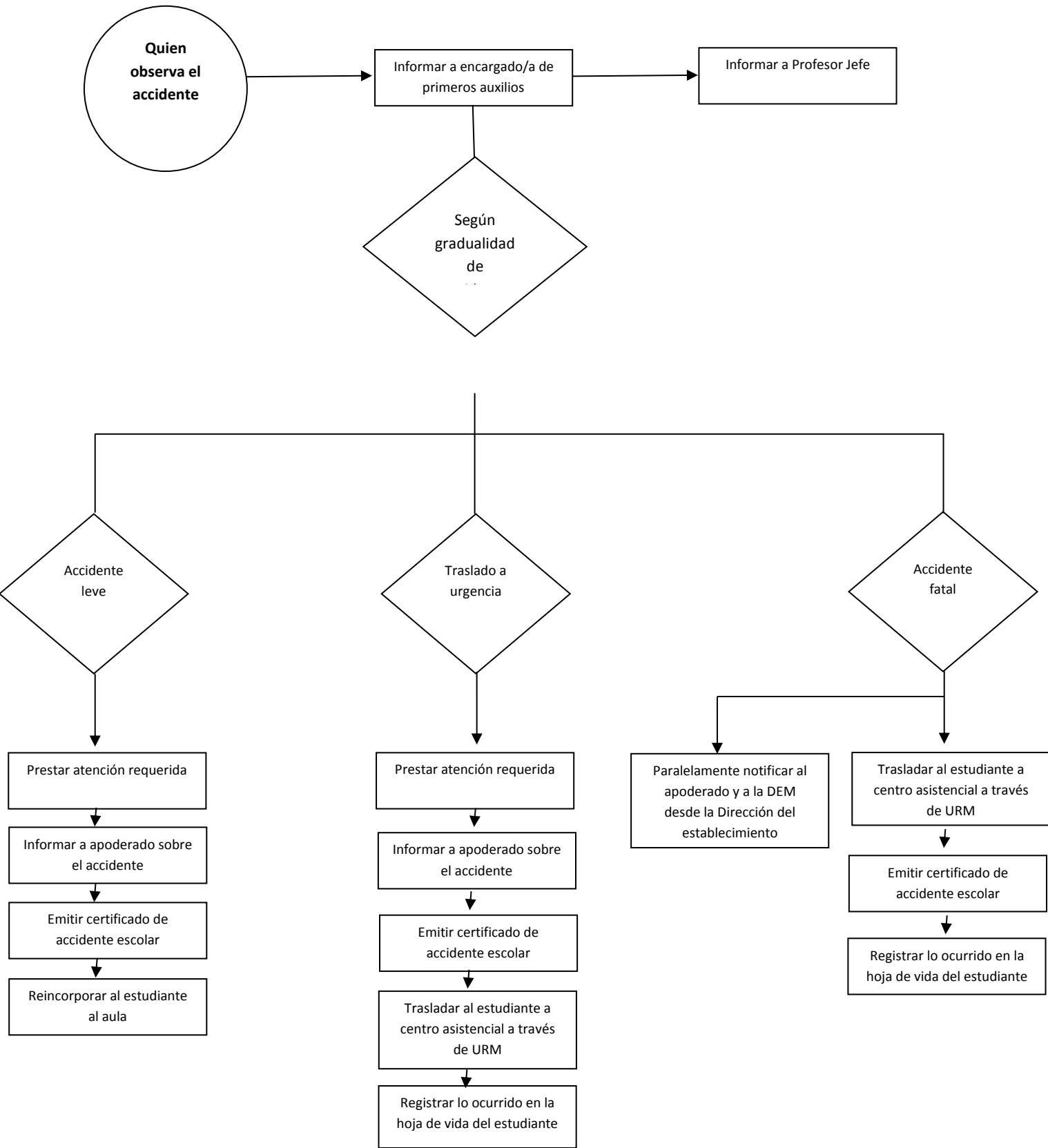
- 1) Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
- 2) Informar vía telefónica y de manera inmediata al apoderado del estudiante sobre la situación ocurrida y la condición de salud del estudiante. En caso de no poder comunicarse, deberá informar al apoderado suplente u otro adulto responsable del estudiante.
- 3) Emitir el certificado de accidente escolar.
- 4) Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) en compañía de un funcionario del establecimiento designado por **Dirección**.
- 5) Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.

**3°** En caso de **Accidentes fatales**, la persona **Encargada de Primeros Auxilios** (portería/ secretaria)deberá:

- 1) Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) en compañía de un funcionario del establecimiento designado por **el Director(a)**.
- 2) Emitir el certificado de accidente escolar.
- 3) Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.

4) Paralelo a esto, y debido a que un accidente fatal puede ser causa de invalidez, muerte u otra alteración compleja, es el **Director(a)** del establecimiento o quien le subrogue, quien deberá notificar a los apoderados sobre lo ocurrido y además informar a la **SLEP Andalien Costa**.

3.-FLUJOGRAMA



## 11.13 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### 11.13.1.-INTRODUCCION

Cualquier estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá gozar de los mismos derechos educativos que sus pares. En ningún caso constituirá un impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, y éste deberá facilitar su proceso educativo, tanto a nivel académico como administrativo<sup>27</sup>.

Se entenderá que el embarazo comienza cuando se adhiere el blastocito a la pared del útero (5 o 6 días posterior a la fecundación), y ocurre la nidación entre 12 y 16 tras la fecundación. El embarazo adolescente es aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la adolescencia; es decir, entre los 10 y 19 años<sup>28</sup>.

### 11.13.2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 20.370 General de Educación
2. Ley 20.418 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
3. Resolución exenta N° 0193 de la Superintendencia de Educación
4. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

### 11.13.3.- PROTOCOLO

#### FASE 1: COMUNICAR LA SITUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

**1°** La estudiante que se encuentre en condición de embarazo, maternidad o paternidad, o quien cuente con esta información sobre otra alumna, deberá informar de manera inmediata a algún docente, directivo u otro funcionario.

**2°** Quien reciba la información deberá brindar contención emocional y orientación a la estudiante embarazada en un espacio seguro. A su vez, deberá informar que el establecimiento apoyará su proceso de escolarización a través de medidas técnico-pedagógicas y psicosociales.

**3°** Quien tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato al **Encargado de Convivencia Educativa** y **Director** del establecimiento.

#### FASE 2: REUNIÓN CON APODERADOS

**1°** El **Profesor Jefe** o **Encargado de Convivencia Educativa** o quien éste designe, deberá citar al apoderado de la estudiante en un plazo no mayor a 24 horas. Se recaban antecedentes socio-familiares y la reacción de los padres frente al hecho. Además, se socializan los pasos del protocolo, junto con los derechos, las medidas técnico-pedagógicas, de promoción y evaluación y psicosociales de apoyo a la estudiante.

**2°** **Quien entreviste al apoderado**, deberá solicitar el certificado de atención médica que acredite el embarazo. En caso de que no haya recibido atención médica, en un plazo no mayor a 24 horas deberá ser derivada al Centro de Salud más cercano.

---

<sup>27</sup> Ley General de Educación N° 20.370 (2009) Art. 11.

<sup>28</sup> Organización Mundial de la Salud

### FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ESTUDIANTE

Durante la primera semana de recogida la información:

**1° El Equipo Directivo** comunica a los docentes la situación de la estudiante,

**2° Jefe de U.T.P.** en colaboración con **Profesor Jefe** elaboran una programación de trabajo para la estudiante, que asegure el cumplimiento de las medidas técnico-pedagógicas y administrativas correspondientes que se encuentran en el Reglamento Interno.

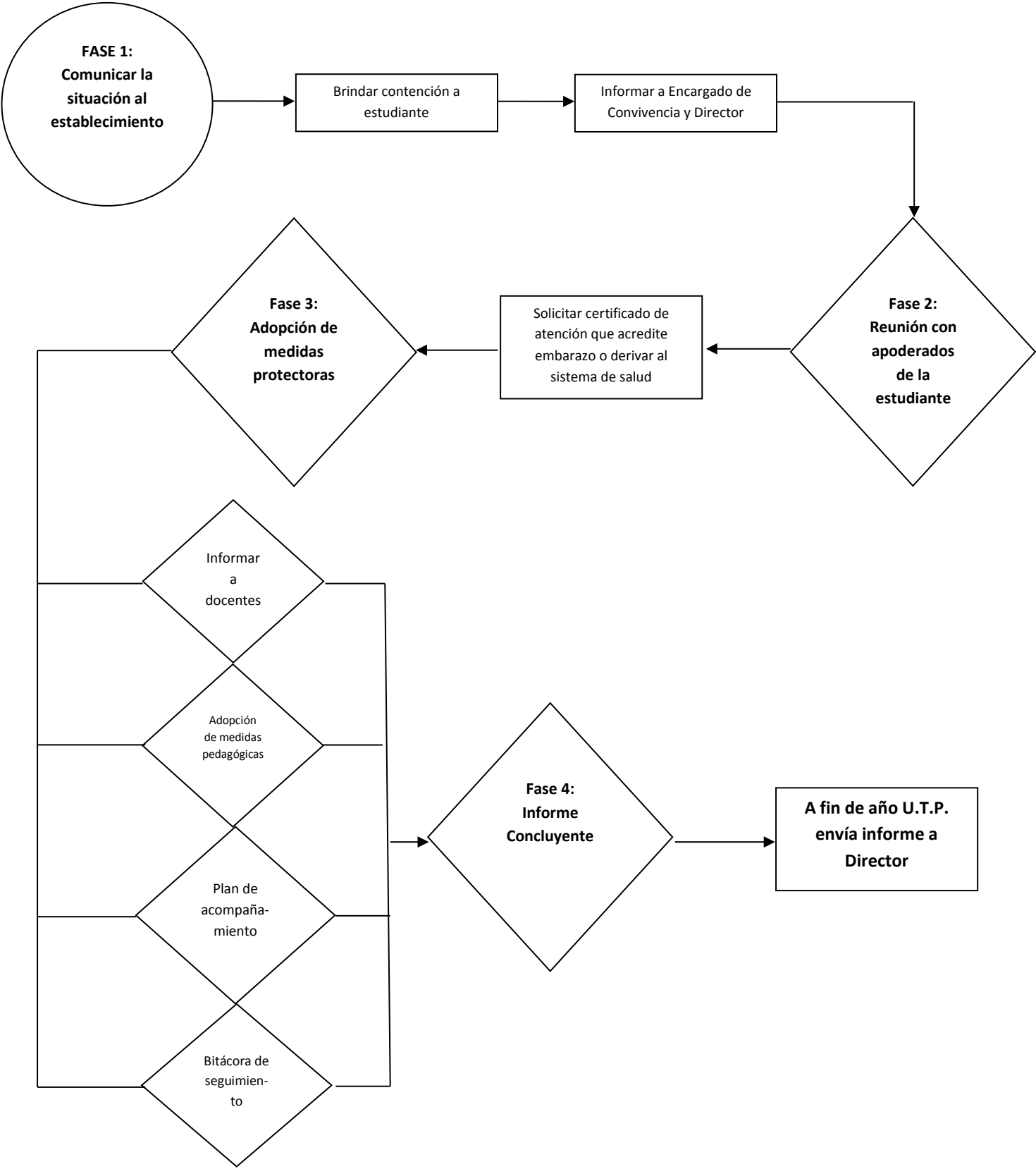
**3° El Equipo Psicosocial** deberá brindar apoyo a la estudiante a través de un Plan de Acompañamiento multinivel (familia, compañeros de curso, redes de salud u otros) que propicie el bienestar de la alumna, realizando un seguimiento de su proceso.

**4° El Profesor Jefe** de la estudiante, en conjunto con el **Jefe de U.T.P.**, deberán diseñar una bitácora de seguimiento de la situación de la estudiante, concentrando todas las acciones que el establecimiento realiza, con el fin de monitorear su evolución en el ámbito educativo.

### FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

**1° El Jefe de U.T.P.** deberá elaborar un informe concluyente del caso al cierre de año escolar, y entregar los resultados del proceso al **Director** del establecimiento, con proyecciones y compromisos para el año siguiente.

4.-FLUJOGRAMA



## 11.14 PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO

### 11.14.1-INTRODUCCION

De acuerdo a la OMS, para el año 2020 la salud mental se constituirá como la segunda causa de enfermedad en el mundo. Distintas investigaciones evidencian que la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales aumenta los factores protectores y disminuye los factores de riesgo de suicidio, debido a que el espacio escolar es uno de los principales espacios en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes, por lo que propiciar una adecuada salud mental a través de una experiencia positiva en el establecimiento resulta un recurso para el bienestar y desarrollo. En ese contexto, durante 2019 el Ministerio de Salud facilita orientaciones a los establecimientos educativos para prevenir y abordar situaciones relacionadas al suicidio de estudiantes.

Dentro de este protocolo se abordan tres situaciones relacionadas al suicidio: Ideación suicida, Intento de suicidio y Suicidio consumado. Por **ideación suicida**, se entenderá como el continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (*“me gustaría desaparecer”*), deseos de morir (*“ojalá estuviera muerto”*), pensamientos de hacerse daño (*“a veces tengo deseos de cortarme”*), hasta un plan específico para suicidarse (*“me voy a tirar desde mi balcón”*). **Intento de suicidio** será considerado como una serie de conductas con las que una persona intencionalmente busca hacerse daño hasta alcanzar la muerte, pero no logrando su consumación. Finalmente, el **Suicidio consumado** es el término de la vida de una persona de manera intencionada y voluntaria, siendo característica la fatalidad y la planificación del hecho.

#### **Consideraciones importantes para la activación del protocolo:**

- No abordar temas privados en grupo.
- Estar siempre atentos, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción (confidencialidad) y no exponer a estudiantes frente a otros que desconocen la situación
- Quien reciba la revelación por parte del estudiante con ideación suicida deberá ofrecer una actitud comprensiva sin emitir juicios sobre la conducta

### 11.14.2.-LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 19.659 de Urgencia
2. Norma General Administrativa N° 027, Programa nacional de Prevención del Suicidio

### 11.14.3 PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

#### **FASE 1: DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA**

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sea a través de entrevista o de instrumentos de prevención, sobre la ideación suicida de algún estudiante, deberá dar aviso de inmediato al **Psicólogo** del establecimiento, quien abordará la dificultad, informando de la situación a **Encargado de Convivencia Educativa**.

2° De ser necesario, quien detecte la situación debe brindar una primera contención emocional al estudiante afectado.

#### **FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

1° El **Psicólogo** del establecimiento aplica la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, para realizar la Valoración de Riesgo; además de comunicar a profesor jefe y apoderado del estudiante.

2° Acorde a la Valoración de Riesgo que se presente, se abordarán determinará el procedimiento a seguir. Si existe riesgo bajo, se debe realizar un seguimiento constante por parte del **Profesor**

**Jefe y Psicólogo.** Si se presenta riesgo medio, **Equipo Psicosocial** coordinar con los apoderados la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo de 1 semana. Si la situación se valora como riesgo alto, la derivación debe realizarse en 24 horas. Y si el instrumento arroja riesgo inminente, derivar de inmediato al Servicio de Urgencia más cercano.

**3°** El **Psicólogo** deberá informar a los apoderados sobre la situación, cual sea el nivel de riesgo, a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

### **FASE 3: SEGUIMIENTO DEL CASO**

**1°** Integrante del **Equipo de Convivencia Educativa**, en conjunto con **Profesor Jefe**, monitorean la situación del estudiante, poniendo atención a conductas que podrían ser señal de dificultades asociadas a la ideación suicida.

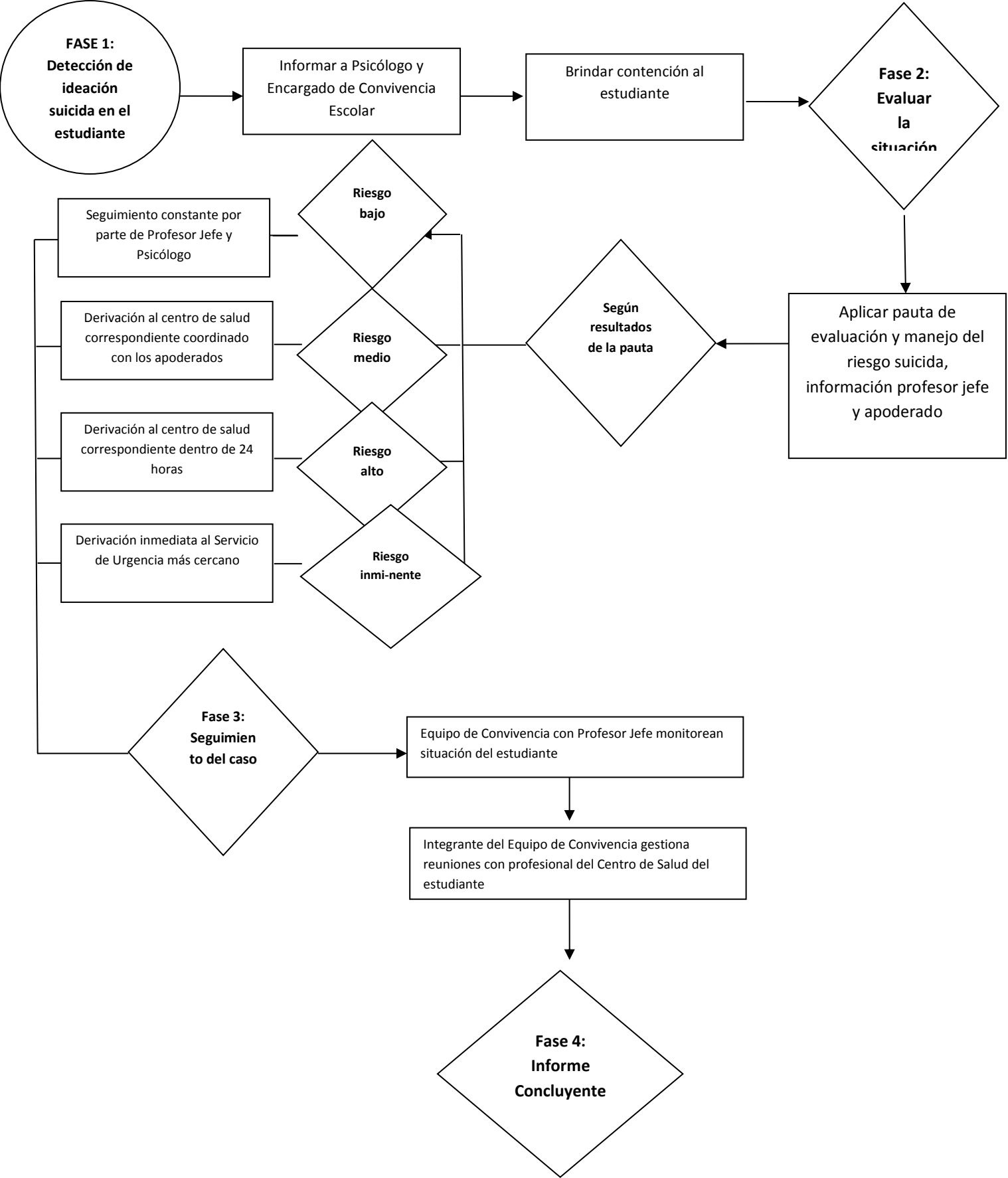
**2°** Integrante del **Equipo de Convivencia Educativa** gestionará coordinaciones con profesionales del Centro de Salud del estudiante, elaborando e implementando estrategias para propiciar el bienestar del estudiante a través de medidas pedagógicas y/o psicosociales.

### **FASE 4: INFORME CONCLUYENTE**

**1°** En un plazo de 3 meses, el **Psicólogo** elaborará un informe dirigido a **Encargado de Convivencia Educativa**, con copia al **Director** del establecimiento, especificando los antecedentes del caso, el nivel de riesgo de suicidio, el procedimiento de derivación llevado a cabo si hubo, el proceso de seguimiento, coordinaciones y medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales si corresponden.



11.14.4 FLUJOGRAMA



## 11.15.-PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO

### FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS

1° El **Director** o **Encargado de Convivencia Educativa** deberá ponerse en contacto con los apoderados en un plazo máximo de 24 horas a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

2° El **Encargado de Convivencia Educativa**, o quien éste designe, deberá indagar con los apoderados sobre elementos del contexto escolar que podrían influir en el intento de suicidio del estudiante (acoso escolar, discriminación u otro motivo). Además, consultar sobre el estado de atención en salud mental del estudiante; si no presenta atención en el sistema de salud, derivar en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrevista con apoderados.

### FASE 1: INTERVENCIÓN DE LA SITUACIÓN

1° Si la situación se viraliza, el **Director** deberá informar la situación en consejo ampliado de profesores, entregando una versión oficial de lo ocurrido, evitando así rumores, y manteniendo la confidencialidad de información sensible para la familia.(ver posible vulneración de derechos)

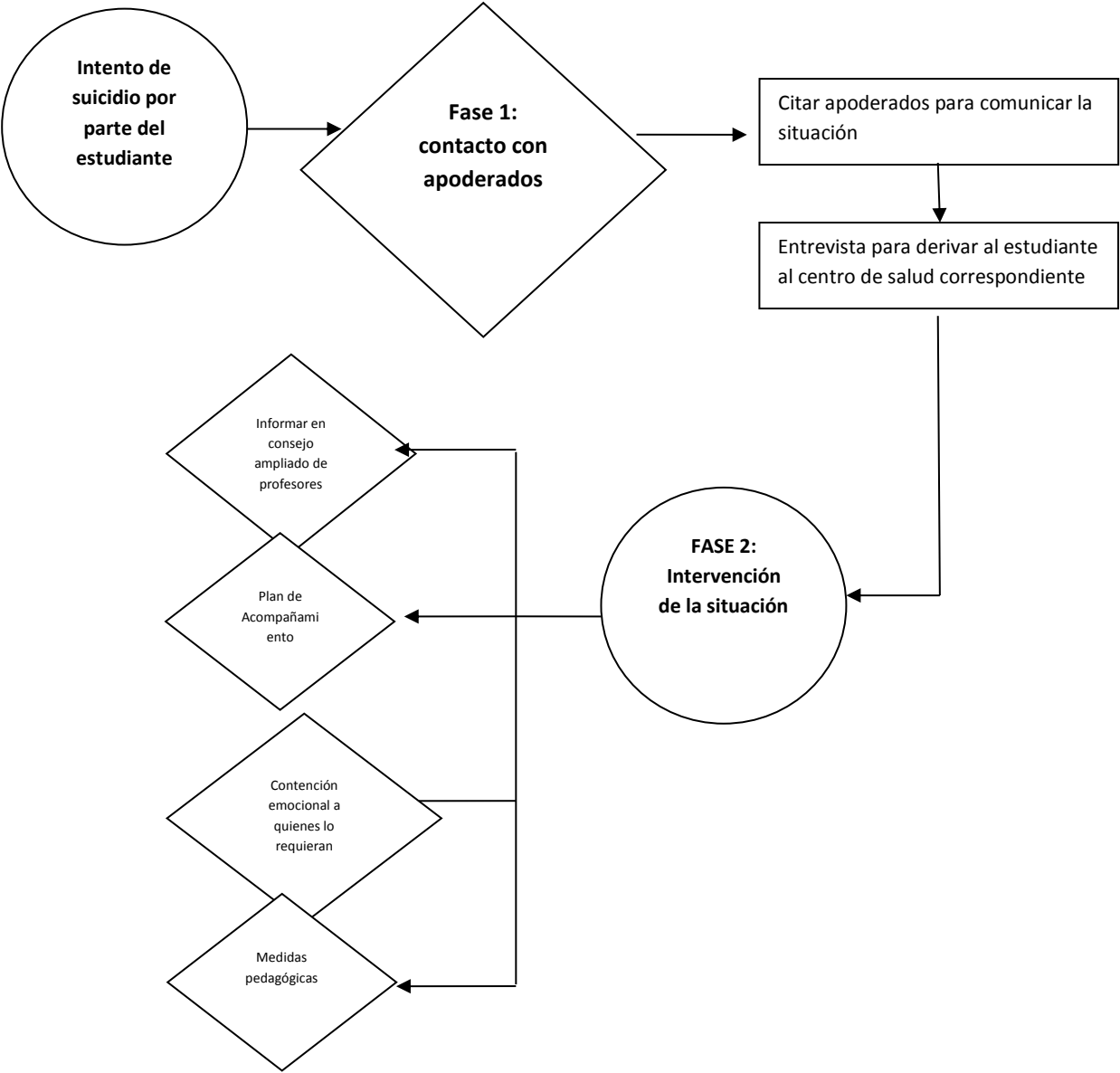
2° El **Psicólogo**, junto con el **Profesor Jefe** del estudiante, elaborarán un Plan de Acompañamiento que propicie la vuelta a clases del estudiante, junto con establecer los sistemas de seguimiento, monitoreo y coordinación con redes de salud, que propicien el bienestar del alumno.

3° Integrante(s) del **Equipo de Convivencia Educativa** realizarán una charla que ofrezca información sobre a quiénes recurrir en caso de sentir que necesitan apoyo emocional, entregando datos generales sobre la conducta suicida. Esta charla tiene por objetivo disminuir el efecto de contagio que tienen los intentos de suicidio y el suicidio.

4° Al regreso de clases, se deberán otorgar las medidas pedagógicas pertinentes que faciliten su regreso al establecimiento.

**NOTA:** Si la situación ocurre al interior del establecimiento, es necesario adoptar medidas de protección urgentes; trasladar al estudiante a un lugar seguro, eliminar toda clase de elementos que podrían ser utilizados para intentar suicidarse y llamar a Ambulancia para trasladar de inmediato al estudiante al Servicio de Urgencia. Todo esto debe implementarse por un equipo escolar previamente definido.

**11.15.2. FLUJOGRAMA**



## 11.16.- PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

### 11.16.1 Fases

#### **FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**1°** El **Director** del establecimiento, o quien éste designe, deberá contactarse en un plazo máximo de 24 horas con los apoderados para verificar los hechos y obtener información oficial sobre la causa de muerte del estudiante.

**2°** El **Director**, o quien éste designe, deberá informar a la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) sobre la situación ocurrida, pudiendo mencionar que efectivamente fue suicidio, o que se encuentra en proceso de investigación. Si los apoderados se niegan a divulgar la información con la comunidad, se debe designar a un miembro del establecimiento que tenga una buena relación con la familia, para informarles que, dado que la situación probablemente ya circula entre los estudiantes, el establecimiento dispondrá de acciones para abordar el tema, para la prevención de posibles conductas imitativas.

**3°** El **Director** y quienes designe, deben resolver los temas administrativos del estudiante, con el fin de contactar a la familia sólo en casos estrictamente necesarios.

#### **FASE 2: CONTENCION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

**1°** En un plazo de 48 horas ocurrida la situación, el **Director** y quienes designe deberán organizar una reunión con los profesores, para abordar la situación y evaluar medidas de contención hacia estudiantes y familias.

**2°** Se deberá ofrecer apoyo psicológico a funcionarios del establecimiento que resulten afectados emocionalmente, a través de redes de apoyo si es necesario.

**3°** Para favorecer el proceso de duelo, quien designe el **Director** propiciará un espacio para que los estudiantes tengan la oportunidad de expresar sus emociones; a su vez, el **Psicólogo** ofrecerá apoyo a los estudiantes, junto con estrategias para vivir el duelo. Esto debe hacerse máximo en 48 horas.

#### **FASE 3: FUNERAL Y CONMEMORACION**

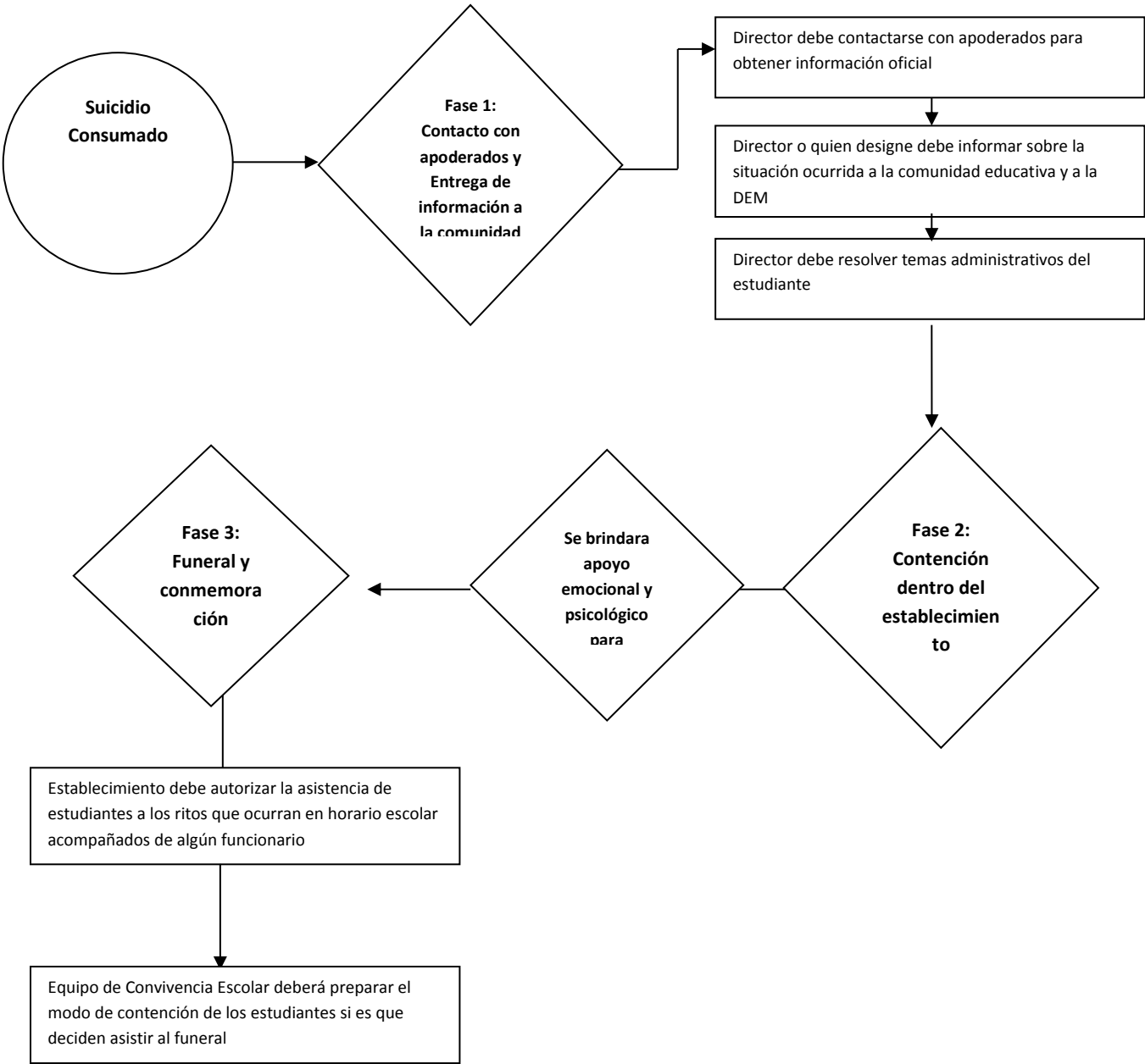
**1°** El establecimiento debe autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), acompañados de un funcionario que designe el **Director**. Para que esto ocurra debe informarse previamente a las familias de los alumnos.

**2°** Si se decide asistir al funeral como comunidad educativa, el **Equipo de Convivencia Educativa** deberá preparar el modo de contención con los estudiantes, sugiriendo que sean acompañados por sus apoderados.

**NOTA 1:** El establecimiento no debe ponerse en contacto con medios de comunicación, y es necesario advertir a los funcionarios que no pueden hablar con Televisión, Radio u otro. El Director deberá designar un vocero en caso de que asista algún medio de comunicación.

**NOTA 2:** Si la situación ocurre al interior del establecimiento, el Director o quien le subroge deberá ponerse en contacto con el Servicio de Urgencia más cercano, informando paralelamente a Carabineros, Fiscalía, Ambulancia y DEM, además de solicitar la presencia inmediata de los apoderados del estudiante. Director y Psicólogo brindarán los primeros auxilios psicológicos a los apoderados.

**11.16.2 FLUJOGRAMA**



## **11.17 PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR ADELAIDA MIGUIELES SOTO**

El Ministerio de Educación entiende que la formación en autocuidado, prevención del abuso, el autoconocimiento y las relaciones familiares y sociales saludables, son atributos necesarios, para la calidad de la educación. Por ello viene haciendo múltiples esfuerzos para incorporar dichas perspectivas en todo su quehacer; con la convicción de que es posible construir una educación no sexista, en la cual la institucionalidad, las comunidades educativas y sus integrantes otorguen igual valor a las capacidades y habilidades de niñas, niños, eduquen en autocuidado y favorezcan las relaciones afectivas y familiares jóvenes en los distintos niveles educativos, con independencia de su sexo e identidad de género. De igual modo, busca resguardar la igualdad en el ejercicio de sus derechos y el logro de la igualdad de resultados a través de medidas de equidad que eliminen las brechas de desarrollo y desempeño que afectan diferencialmente a la población estudiantil, como también busca la construcción de espacios de convivencia libres de discriminación y violencia de género.

Con la entrada en vigencia en el 2009 de la Ley General de Educación (LGE), se amplía la concepción de educación, considerando una serie de elementos asociados al desarrollo integral de las y los estudiantes, lo que queda plasmado en su artículo 2:

“El proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” (Ley 20.370, 2009).

En este sentido, la LGE (2009) junto con las Bases Curriculares buscan que en todas las escuelas y liceos del país se proporcionen oportunidades la formación de personas integrales capaces de participar activamente en el fortalecimiento de la democracia y en la construcción de una mejor sociedad.

Ley 20.609 (2012) que Establece Medidas contra la Discriminación. También conocida como Ley Zamudio, tiene como principal objetivo la instalación de un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se comete un acto de discriminación arbitrario motivado por el origen étnico, condición socioeconómica, religión, opinión política, orientación sexual e identidad de género, entre otros, siendo estas últimas un agravante en la responsabilidad, de acuerdo al artículo 12 del código penal.

Ley 20.845 (2015) Ley de Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y las Estudiantes, Elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en Establecimientos Educativos que Reciben Aportes del Estado. La ley es parte de una serie de reformas que buscan entregar y asegurar las condiciones necesarias para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. Esta iniciativa termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que padres, madres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para sus estudiantes.

Circular 0768 (2017) sobre los Derechos de niñas, niños y jóvenes Trans en el ámbito de la Educación. Esta circular, elaborada por la Superintendencia de Educación bajo los principios de inclusión contenidos en la actual Reforma Educacional, establece como principios orientadores para todas las comunidades educativas los conceptos de dignidad del ser humano, interés superior del

niño, niña y joven, la no discriminación arbitraria y la buena convivencia escolar. Además, indica que los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a las y los estudiantes, junto con tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar esos derechos contra toda forma de acoso discriminatorio. La circular precisa que los padres, madres, apoderados o el propio estudiante si es mayor de edad, pueden solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo necesarias.

Para Puntualizar algunos conceptos y definiciones:

- 1) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- 2) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- 3) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- 4) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. Se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. Con el objetivo de acompañar a las y los menores transgénero (en adelante trans), a sus familiares y a los funcionarios del establecimiento es que surge este protocolo de acompañamiento, que permitirá generar instancias de compromiso participativo entre las familias, funcionarios y niños, niñas y estudiantes trans. Comunicación y valoración

La escuela Adelaida Migueles Soto, resguardara todos los derechos de los niños y niñas y atenderá las necesidades de inclusión de los estudiantes dentro de todas las actividades educativas, sin menoscabo a su identificación de género; Manteniendo los mismos derechos de toda los estudiantes que acuden a nuestro establecimiento.

Una vez que la escuela Adelaida Migueles Soto, tenga conocimiento de algún estudiante o su apoderado que manifieste la inquietud de realizar una transición de género, se consideraran los siguientes aspectos que se mencionan en la circular N° 0678/2017

#### **SOBRE ACOMPAÑAMIENTO:**

El apoderado o tutor podrá solicitar o ser citado por algún integrante del equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar para generar espacios de apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans. En relación al acompañamiento en aula el profesor o profesora fomentara una cultura de respeto y aceptación mediante la creación de un ambiente enriquecedor, y al negarse a tolerar la intimidación de ningún tipo. Se realizaran talleres de sensibilización hacia la comunidad educativa que favorezcan la inclusión desde todas los aspectos necesarios, previa autorización de el /la estudiante y sus apoderados.

#### **SOBRE USO NOMBRE SOCIAL:**

El equipo directivo instruirá al profesorado y personal no docente, se dirigirá al estudiante por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia (nombre social), tanto en actividades escolares como en las extraescolares; incluidas las evaluaciones de modo de ser

coherentes con los principios que sostiene y promueve nuestra comunidad educativa. Nuestra comunidad educativa se compromete a acoger toda solicitud de uso de nombre social que involucre el cambio en registros y/o documentos internos de nuestra comunidad educativa. Todos ellos serán adaptados en virtud del nombre social elegido por el/la estudiante trans que realice la solicitud.

#### **SOBRE USO DE ESPACIOS Y/O UNIFORME:**

Sobre la utilización del uniforme de los niños, niñas y jóvenes Transn, se respetará la decisión con la cual se sienta cómodo/a el estudiante que sea acordada con los Padres y apoderados del estudiante, previa reunión con el equipo directivo y/o Equipo de convivencia escolar.

Con respecto a la utilización de baños, el/la estudiante podrán elegir con cual se sientan más cómodos; en el caso que prefieran no utilizar los baños antes mencionados, se brindará la opción de utilizar un baño inclusivo. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Según lo mandata la Superintendencia en la circular 0768 donde explica que no impone ninguna fórmula en esta materia, sino que deja en el establecimiento y en la familia la búsqueda de la mejor opción para resguardar el derecho de los niños y niñas trans al uso de un servicio tan elemental como el higiénico.



## **11.18 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA A CLASES Y DESERCIÓN ESCOLAR**

### **11.18.1 INTRODUCCIÓN**

En la Escuela Adelaida Miguielles Soto de la comuna de Coronel, cumpliendo con la disposición de la ley de inclusión escolar N° 20.845 del 2015, emanada por el MINEDUC, se ha desarrollado un Plan de Acción para promover la responsabilidad de los alumnos(as) a través del cumplimiento de derechos y deberes escolares, los cuales serán extensivos a padres y apoderados, permitiendo así garantizar la educación inclusiva de los alumnos(as) del establecimiento.

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa el velar por que el alumno(a) asista regularmente a clases, cumpliendo con las exigencias del centro educativo, con el objetivo de que no exista un desfase en su aprendizaje y, evitando de este modo una posible deserción académica.

### **11.18.2 IDENTIFICACIÓN**

Con el fin de abordar la inasistencia reiterada de nuestros alumnos a sus actividades escolares, es que se tomaran medidas al respecto, con el fin de subsanar tal situación. Por consiguiente, se considerará inasistencia reiterada la ausencia del alumno(a) durante 3 días consecutivos en una semana, sin justificación alguna. En esta misma línea se contemplarán 3 o más atrasos ( sin justificación) para dar información a profesor jefe.

### **11.18.3 PLAN DE ACCIÓN**

Ante la presencia del caso de ausentismo escolar será la Trabajadora Social, quien tendrá la responsabilidad de realizar un seguimiento al alumno e indagar sobre las causales de la situación, mediante el siguiente plan de acción:

- a) Sera trabajadora Social, la encargada de pesquisar dicha situación de inasistencia e informar oportunamente a profesor jefe, quien será la responsable del caso (3 inasistencias en una semana y/o % inferior a 85% mensual de asistencia) Profesor jefe se contactara con apoderado para informarse de la situación y citar a entrevista con apoderado; en el caso de que no se pueda comunicar será derivado a trabajadora social
- b) La Trabajadora social del establecimiento deberá citar telefónicamente al apoderado(a) del alumno(a) al establecimiento educacional y de este modo conocer los motivos de la inasistencia, dejando registro de los acuerdos realizados y/o documentos presentados, además de firmar carta de compromiso.
- c) En caso de que el alumno(a) no se integre a sus actividades académicas o se presente nuevamente la situación, se realizara visita domiciliaria de parte del/la Trabajadora Social, registrando la situación y los acuerdos adquiridos tanto con el alumno(a) como con su apoderado, previa firma de compromiso por escrito dejando constancia que se derivara la situación en Tribunal de Familia y/o Oficina de protección de derechos de la infancia; informando a profesor jefe y profesora diferencial en el caso que corresponda la situación del o la estudiante.
- d) Si posterior a la visita del/la profesional a cargo, continua la inasistencia, será la Dupla Psicosocial quien realizará la visita domiciliaria, registrando y tomando acuerdos de parte del apoderado, con el fin de realizar un seguimiento de la situación.
- e) Finalmente, y en caso de que, a pesar de todas las acciones realizadas y los acuerdos asumidos con el apoderado y alumno, no se integra de manera sistemática a sus

actividades académicas, se derivara la situación en Tribunal de Familia y/o Oficina de protección de derechos de la infancia y/o realizar Plan de trabajo con jefa de UTP.

#### **11.18.4 CONTEXTO:**

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”.

“La educación básica es obligatoria, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades...”

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

#### **¿CUÁNDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?**

- 1) Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- 2) Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- 3) Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.

Luego de que la escuela se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases

#### **¿QUÉ HACER FRENTE A SITUACIÓN INASISTENCIA A CLASES?**

1. El/la profesor/a y/o trabajadora social que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante,
2. Además es el/la profesor/a jefe quien debe informar a la Trabajadora Social de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en la Escuela Adelaida Migueles Soto.

3. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General, arriesgando INTERVENCION PSICOSOCIAL, si se reitera la situación.
4. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas de intervención social, por parte de la Trabajadora Social del Establecimiento
5. Es la Trabajador/a Social quien deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia, a través de visitas domiciliarias , previo registro y compromisos por escrito por parte de la familia, informándole las implicancias legales de derivación a instituciones de protección de la infancia, si se reiteraran las inasistencias sin justificación y evidenciando otras vulneraciones de derechos( declaradas en la Ley 19.968 de Tribunales de familia y convención de los derechos del niño) e informar situación a profesora jefe y profesora diferencial si corresponde.
6. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta con la finalidad de comprobar la insistencia a la Escuela por remediar la situación. En caso de no responder la familia del estudiante en un plazo de 3 días hábiles, se informará a la Oficina de Protección de derechos de la infancia.
- 7- Conjuntamente con lo anterior la Asistente Social y la Psicóloga enviarán un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

## 11.19 PROTOCOLO ANTE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la información de que los estudiantes no hayan llegado a clases o hayan llegado y salieran del establecimiento sin autorización, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Ante la certeza o sospecha que uno o varios estudiantes se retiren del establecimiento sin autorización, se verificará en primera instancia la ausencia de este o estos alumnos según asistencia registrada en libro de clases.
2. Dar aviso, en forma inmediata, a Director y /o encargado de convivencia del establecimiento, quien en caso de fuga informará a carabineros.
3. Informar a Profesor jefe, quienes realizarán un llamado al o los apoderados(s), solicitando su presencia en el Establecimiento, con el objetivo que éste tome conocimiento de lo sucedido.
4. Informar a organismos correspondientes en el caso de ser un estudiante con intervención de organismos externos al establecimiento.
5. Dejar registro escrito en hoja de vida del estudiante.
6. Nuestro Reglamento Interno considera esta conducta como una falta gravísima, lo que implica la aplicación de las siguientes medidas: entrevista con apoderado; reflexión en hogar, fuera de clases desde 1 a 5 días y/o servicio comunitario.
7. Se cita a apoderado y estudiante a entrevista con profesor jefe y área de convivencia escolar, con el objetivo de informar las medidas correspondientes.
8. El reiterar esta conducta se derivará a Equipo de convivencia escolar ; y en el caso que se mantenga conllevará una evaluación del consejo directivo y consejo de profesores quienes podrían considerar las siguientes sanciones: suspensión de clases, trabajo comunitario, condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula, según los antecedentes del estudiante y cumplimiento de sanciones previas.

## 11.20 PROTOCOLO PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un medio que nos apoya en el ingreso al establecimiento y el regreso a domicilio, es un beneficio de la Escuela Adelaida Migueles Soto y una extensión del proceso aprendizaje que ocurre dentro de la comunidad educativa, por tanto, en la permanencia de los alumnos dentro del transporte escolar rigen las mismas normas de disciplina que en la Escuela establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar.

### 1.- Antes de tomar el transporte escolar:

- Esperar a que el bus se detenga completamente y luego que se dé la autorización, comenzar a subir.
- Respetar los horarios preestablecidos.
- Tener en cuenta todas las instrucciones que da el paraprofesor y el conductor del bus.
- Hacer una fila para subir al transporte Dentro del transporte escolar: Tomar asiento correctamente y dejar el pasillo expedito para el uso eficiente de cada espacio. En relación con la conducta dentro del transporte escolar se debe cuidar el tono de la voz, el uso de la ventilación, cuidar los elementos instalados dentro del transporte (asientos, seguros de ventanas, manillas, etc.) Los estudiantes que hacen uso del transporte deben abstenerse de consumir alimentos y bebidas dentro del transporte escolar.
- Consideraciones generales: Los daños ocasionados por el mal uso del servicio o actos de vandalismo, se le aplicará el Reglamento de Convivencia escolar.

### 2.-Sobre el beneficio del Transporte

- Se privilegiará el uso del transporte escolar por lejanía en el establecimiento educacional, como primera instancia y situación socioeconómica de acuerdo a ficha socioeconómica o de vulnerabilidad social, de acuerdo a registro social de hogares el cual debe ser menor al 60% más vulnerable de la población chilena. Idealmente se solicita a la familia del estudiante beneficiario no poseer vehículo particular. La profesional responsable de acreditar el beneficio es la Trabajadora Social de la Escuela Adelaida Migueles Soto, durante el mes de diciembre de cada año.
- Se solicita renovar el beneficio de forma obligatoria en los plazos establecidos mes de diciembre de cada año escolar, con la documentación mínima registro social de hogares y la aplicación de informe social. (medio de verificación socioeconómica). En caso de no renovar sin causa justificada, se otorgará cupo a otro estudiante.
- En el mes de marzo de cada año, se evaluará lista de espera y nuevos ingresos en caso de presentarse.
- El beneficio del transporte estará sujeto a evaluación del mismo si el estudiante presente una baja asistencia a clases o una conducta inadecuada y/o sancionable (reglamento de convivencia escolar) dentro del bus.

## 11.21 ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

### Actividades Curriculares.

#### 1.- Salidas Pedagógicas:

Son actividades de aprendizaje realizadas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de los profesores respectivos. Un protocolo específico regulará los aspectos prácticos de estas actividades y será considerado parte integral del presente Reglamento.

#### 2.-Actividades Extra-programáticas.

Se entiende como actividad extra-programática a aquella actividad que no corresponde al Plan de Estudio. Este tipo de actividades, se realizarán fuera del horario de clases, y debe responder a objetivos de una asignatura en particular o a los llamados objetivos transversales.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea éste directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo. Un protocolo específico regulará los aspectos prácticos de estas actividades y será considerado parte integral del presente Reglamento.

Estas Actividades Extra programáticas, pueden ser de dos tipos:

- a) Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento pudiendo o no utilizar el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados y el profesor jefe del curso respectivo y realizar los trámites administrativos formales para solicitar el permiso de la Dirección Provincial de Educación si correspondiere.
- b) Talleres Extra-programáticos: Son actividades no lectivas realizadas fuera del horario de clases y que responden a intereses y/o necesidades de los estudiantes, por lo que su participación y asistencia no es obligatoria y no incide en la evaluación de ningún sector de aprendizaje. Esta actividad es supervisada por la Dirección del Establecimiento, coordinada por un docente a cargo.

## 11.22 PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

1.-El/la docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Coordinación Académica según corresponda con a lo menos 20 días de anticipación, indicando lo siguiente: - Profesor/a encargado/a y/o profesor/a acompañante. - Apoderados/as, si lo hubiere. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad. Con estos antecedentes el Colegio informará a la Secretaría Regional de Educación la salida pedagógica vía oficio, a lo menos con 1 día de anticipación.

2.-El/la docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

3.-En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el/la profesor/a a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados/as y alumnos/as.

4.-El/la docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes

5.- El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material al jefe de UTP.

6.-Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

7.-Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

8.- Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el/la inspecto r/a del curso podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

9.- Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo.

10.- En caso de algún alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

11.-El/la docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el término de la salida pedagógica

### 11.23 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN LA ESCUELA

Definición de la Falta.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae a la Escuela, el alumno o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo. Se entiende por:

- 1) **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- 2) **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

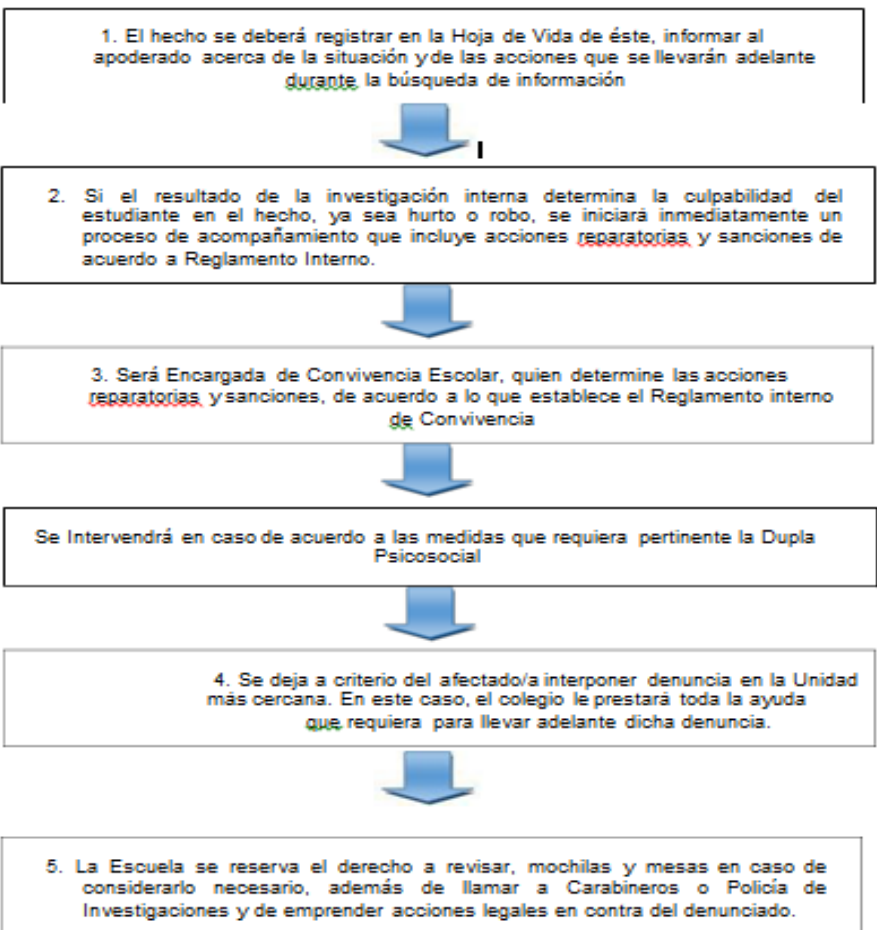
Aspectos generales del Procedimiento.

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno de Convivencia, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos.

No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar.

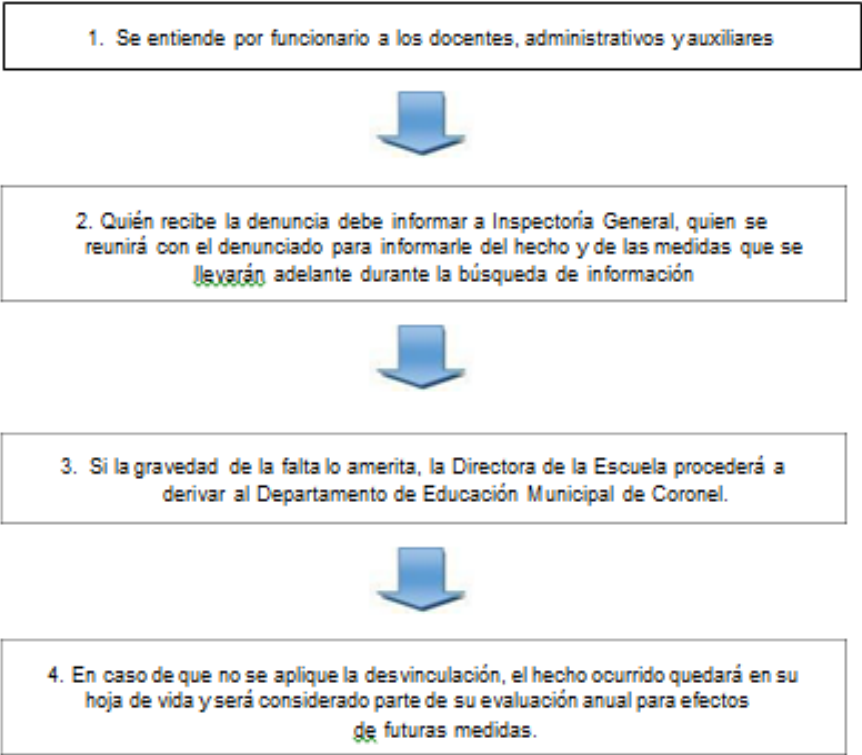
**PROCEDIMIENTO:**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA ESTUDIANTE.





**PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DE LA ESCUELA.**



**11.24 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ROBOS Y HURTOS EN LA ESCUELA**

Ante una denuncia de hurto o robo de especies personales, presentado por un integrante de la comunidad escolar, se llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Si un integrante de la comunidad escolar resulta afectado por un hurto o robo, debe comunicar el hecho inmediatamente a una autoridad del establecimiento educacional (Inspectoría General o Dirección).
2. Sera responsabilidad de Inspectoría General, Dirección o funcionario a cargo, informar inmediatamente la situación a Carabineros o Policía de Investigación de Chile (PDI)
3. Paralelamente, según sea pertinente, Inspectoría General o Dirección puede intervenir con el fin de recuperar la especie.
4. Paralelamente la Encargada de Convivencia Escolar citara al afectado/a a entrevista, con el fin de recabar la mayor cantidad de antecedentes de la situación, registrando características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo, especialmente la última vez que fue visto el objeto y testigos de lo ocurrido. En esta entrevista se dejará constancia escrita de lo relatado por la persona entrevistada, especificando nombre, RUN, fecha y firma.
5. El comité de convivencia escolar tendrá la tarea de analizar la información obtenida y tomar decisiones al respecto.
6. Si el afectado o responsable de los hechos, es menor de edad, se citará a su padre y/o apoderado para informarle personalmente sobre lo acontecido.
7. Si el afectado o responsable de los hechos, es mayor de edad, se le comunicara que por su condición de adulto es responsable de sus propios actos. En el caso de que la persona cuente con diagnóstico de discapacidad intelectual, será citado su padreo y/o apoderado.
8. Si el afectado logra identificar al responsable (o los responsables) del hurto o robo mediante evidencia concreta, la Encargada de Convivencia Escolar procederá a realizarle una entrevista, de

tal manera de contrastar los antecedentes. En dicha entrevista se constará con la presencia de al menos un miembro del comité, y se registrará el contenido de la entrevista con su constancia escrita, bajo nombre firma y RUN. Si el comité considera, en base a los antecedentes recogidos, que se realice una evaluación psicológica, Será el Psicólogo quien realice dicha evaluación en una entrevista privada, previa autorización del evaluado o su apoderado.

9. Se realizará así también, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar una entrevista a los potenciales testigos que podrían aportar mayor información sobre el caso. En dicha entrevista se contará con la presencia de al menos un miembro del Comité, registrando el contenido por escrito con firma del entrevistado.
10. Una vez recopilados los antecedentes se socializará la información encontrada, con el Comité de manera de resolver con mayores antecedentes la situación de estudio.
11. La falta de hurto o robo será considerada como gravísima, y será sancionada de acuerdo a las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
12. Si una vez realizados los pasos previos, se logra comprobar mediante evidencia la culpabilidad de la/s personas, el Comité encargado de caso procederá a sancionar la falta y emitir un informe a la entidad judicial a cargo del caso, si así lo amerita.
13. El alumno mayor de edad víctima de hurto o robo podrá realizar la denuncia personalmente, ante la autoridad judicial pertinente, respaldado por el establecimiento educacional, al igual que si la víctima fuese un funcionario.
14. Como evidencia para el establecimiento se confeccionará una carpeta donde estén insertos todos los antecedentes recopilados para ponerlos a disposición de la entidad judicial que lo requiera. Estos documentos serán confidenciales y de uso exclusivo del comité.

## 11.25 PROTOCOLO AULA VIRTUAL

Cuando existan situaciones de emergencia sanitaria por Pandemia u otra enfermedad que requiera la modalidad de trabajo asincrónico por la suspensión de clase presenciales, Nuestro Establecimiento educacional Adelaida Migueles Soto de la comuna de Coronel; buscará las mejores estrategias para enseñar y acompañar a nuestros estudiantes, sus familias y comunidad educativa; una de ellas es la modalidad remota o virtual. Es en este desafío se entregara apoyo a nuestras familias, para no perder la continuidad del aprendizaje a través de “Aulas Virtuales”, y la utilización de todos los medios tecnológicos que se encuentren disponibles; así como también las múltiples plataformas digitales y redes sociales. Las cuales se convierten en algunos casos, en la única forma de conexión de nuestros estudiantes con el establecimiento escolar y sus profesores. Ante esta realidad, el establecimiento debe elaborar lineamientos para poder mantener una buena convivencia; en tanto se retomen las clases presenciales.

- El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico o Whatsapp a los padres y/o apoderados en el caso de enseñanza pre-básica y básica.
- Antes de Iniciar las clases se deben recordar las normas de aula Virtual.
- Durante la clase virtual, dentro de las posibilidades, se deberá mantener la cámara encendida a modo de ordenar la clase y poder ir dando la palabra a quien lo solicite.
- El Profesor es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat para su posterior retroalimentación.
- Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas a el/la docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas.
- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
- Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.
- Deben identificarse por su nombre, no apodo u otro escrito.
- Los y las estudiantes deben entregar los trabajos, guías, o recursos que permiten efectuar consolidación del progreso de aprendizaje.
- La sala virtual es para el trabajo de los profesores “con los estudiantes”; se permite comentarios o respuestas de los estudiantes en relación a la temática tratada durante la clase virtual. Los apoderados no podrán intervenir durante la exposición de la clase, las consultas deberán realizarse mediante mail dirigido al profesor o profesora de la asignatura, quien responderá dentro de su horario laboral.
- Para entrevistas con él o la Profesora Jefe, los y las estudiantes o su apoderado/a deben comunicarse directamente a través del correo institucional. El Profesor jefe es quien fija el día y

hora de la entrevista. Cuando sean requeridas por los y las estudiantes, ello será informado además al apoderado.

- El estudiantado tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales , sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.
- De igual forma está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir.
- Las faltas disciplinarias en aula virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrá el/la encargado/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a, ya sea con profesor de asignatura, profesor jefe o Inspector/a General, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.

## 12.- NORMAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. De las Faltas y procedimiento disciplinario ante faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar. *El no respeto de estos acuerdos* constituye una falta, entendiéndose como tal cualquier acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual.

Al momento de sancionar se deberá considerar siempre que los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, atendiendo a sus derechos fundamentales, convenciones internacionales y a la normativa vigente en educación; y, por lo tanto, deberán tener una orientación pedagógica, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del Manual de Convivencia, que no están contenidas en este Manual, serán revisadas por el Consejo de Profesores, a fin de concordar el criterio para su abordaje.

La Escuela considera la siguiente graduación de faltas:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas

#### 1. Plan de acción ante caso de faltas efectuadas por estudiantes.

La Escuela en su quehacer educativo asume el compromiso de desarrollar un plan de acción formativo o de acompañamiento con el objeto de otorgar un adecuado tratamiento a las diversas situaciones problemáticas.

Este plan de acción formativa se desarrolla de las siguientes etapas:

#### Etapas de la intervención

1.-Entrevista del docente con el alumno para analizar la conducta observada, comprometiéndose a un cambio positivo, debiendo quedar registro de ello en la hoja personal del libro de clases.

2.-Si la conducta es reiterativa se dejará constancia en el libro de clases, designándole al Profesor Jefe y si lo amerita a la ayuda de otro profesor la tutoría para revertir la conducta inadecuada.

3.-Citación al apoderado y entrevista, por parte del Profesor Jefe, para informar la situación observada y los compromisos de su pupilo, el Apoderado deberá tomar conocimiento y firmar la hoja de vida y entrevista.

4.-Derivación del Alumno al Encargado de Convivencia Escolar, para que éste le brinde un servicio, atención más personalizada, efectué las intervenciones o derivaciones pertinentes.

5 .-Si llegara a persistir la actitud negativa, el Profesor Jefe y/o encargado de convivencia escolar coordinara con Inspectoría General para la entrevista con él y su apoderado, para informarles de la sanción correspondiente y procedimiento

a.- Se solicitará carta de compromiso al alumno y apoderado.

- b- Sanción de acuerdo a reglamento interno de convivencia escolar.
- c.- Sanciones formativas.
- d. Sesiones de atención psicosocial para él o la alumna y su apoderado.
- e.-Acompañamiento con apoderado dentro del establecimiento.

6.-Agotadas todas las instancias, el alumno no cambió su actitud será remitido a Dirección por la Inspectoría General. Donde el Apoderado avalará el compromiso de cambio por escrito de su hijo, tendrá la oportunidad de ser escuchado él y su pupilo, siendo esta la última oportunidad antes de aplicar una sanción de carácter grave.

7.-Ante cualquier citación que se haga al apoderado, éste debe asistir, si no fuera así al alumno no podrá ingresar a clases y se mantendrá en el colegio realizando una actividad complementaria, supervisada por inspectoría hasta que sea posible averiguar la inasistencia y buscar las formas de contar con la presencia del Apoderado. (Visita domiciliaria, citación vía telefónica, derivación a instituciones de protección de la Infancia, etc)

### **CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**

En la adopción de medidas correctivas de índole disciplinaria se deberá tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- 1.- La imposición de medidas correctivas tendrá una finalidad y carácter educativo, y procurará tanto la superación de las dificultades de los estudiantes involucrados, como la mejoría de la convivencia escolar.
- 2.- No se impondrán medidas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los alumnos ni de los valores de la Escuela.
- 3.- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- 4.- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, el nivel de desarrollo de los estudiante, considerando las atenuantes y agravantes en cada uno de los casos y deberán contribuir a mejorar del clima de convivencia.

### **LAS SANCIONES      FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS**

Permanencia en la Escuela con la aprobación del apoderado. Esta permanencia la comunicará el Encargado de convivencia escolar por escrito al apoderado para su conocimiento y consentimiento, se realizará durante la jornada de clases. Durante este período, el alumno permanecerá en el establecimiento realizando una de las siguientes labores vinculadas a la falta cometida. La supervisión y control la efectuará la Encargada de Convivencia Escolar y/o equipo de Convivencia escolar.

Nº	Sanciones formativas y de reflexión socioeducativa	Ejemplificación
1	Recuperación de estudios: Tiene por objetivo que el alumno comprenda el impacto de sus acciones en la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrá realizar un trabajo de investigación o preparar un Diario Mural sobre un tema vinculado a la falta cometida. También el alumno puede preparar sus lecciones escolares, ya sea realizando sus tareas, estudiando para una evaluación y/o realizando un trabajo asignado por un docente de su curso.</li> </ul>
2	Servicio pedagógico: El alumno colaborará en tareas como tabulación de datos, compaginación de materiales educativos de apoyo, preparar materia para alumnos de cursos inferiores, elaboración de murales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurrir a un curso a efectuar labores de apoyo al profesor.</li> </ul>
3	Servicios comunitarios: Implica realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad fuera del horario de clases que le corresponde al estudiante. Por ejemplo: hermosear jardín, asear mesas y sillas, recoger papeles, limpiar paredes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar con el orden y aseo de baja complejidad de alguna dependencia del establecimiento.</li> <li>• Ayudar en biblioteca o sala de laboratorio, en lo que sea necesario.</li> <li>• Participar como voluntario en el equipo de mediación.</li> <li>• Participar voluntariamente en talleres de orientación para alumnos, etc.</li> <li>• Hermosear alguna dependencia del establecimiento educacional</li> </ul>
4	Servicio de reparación o reposición: Acción que tiene como fin reparar daños materiales provocados a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar o asear mesas, sillas o inmobiliario dañado</li> </ul>
5	Medida de Permanencia: Suspensión de trabajo en sala excepcionalmente, si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, acreditado debidamente, un estudiante podrá ser suspendido por un tiempo determinado de ingresar a la sala durante las asignaturas Comprometidas y recibirá por parte del profesor material que le permita trabajar y estudiar en el Centro de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplificado en la descripción.</li> </ul>

	Recursos para el aprendizaje	
--	------------------------------	--

### 3. TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La aplicación de los mecanismos para la utilización de las técnicas alternativas de Técnicas alternativas de resolución de problemas

**1.- Negociación:** Los alumnos y las alumnas, frente a cualquier conflicto del cual sean partícipe, deberán poner en práctica su capacidad para intentar resolver sus conflictos sin la intervención de un tercero, siguiendo los siguientes procedimientos:

- a. Definir el problema incluyendo todos los componentes que la provocaron.
- b. Ordenar cuáles son los objetivos que intervienen según su importancia.
- c. Diseñar diversas formas para resolver el problema anticipándose a las consecuencias (positivas y negativas de cada una).
- d. Elegir la solución que se considere mejor.
- e. Planificar su puesta en práctica.
- f. Valorizar los resultados.

**2.- Mediación:** Este procedimiento será asumido por personas neutrales, quienes ayudarán a resolver los conflictos. Según la naturaleza del conflicto la negociación puede ser asistida por la Encargada de Convivencia escolar, dupla psicosocial, profesores y alumnos líderes capacitados que integren los Comités de Mediación de cada curso. Los integrantes de los Comités de Mediación serán elegidos por sus pares y procederán cuando no estén implicados en los problemas.

**3.- Conciliación y arbitraje:** Se realizará por el Comité de Mediación Escolar, que estará formado por la Dirección, Inspector General, Orientadora, Jefe de U.T.P.; representantes de los alumnos y de los Apoderados, quienes deberán generar un clima de seguridad y confianza, garantizando el derecho a ser escuchados ante una presunta falta y a que los argumentos sean considerados de las partes en conflicto (debido proceso). Podrán proponer fórmulas de arreglo y dictar un veredicto para la resolución de los problemas, sobre la base de las normas de convivencia escolar establecidas.

**4.- Resolución de conflictos,** será fundamentada y proyectadas a través de un Plan de Convivencia Escolar que involucrará a toda la comunidad escolar. En este plan se contemplan: talleres, reuniones y capacitaciones, sobre estrategias que fundamenten la negociación, mediación, conciliación y arbitraje.

Estos mecanismos o procedimientos serán analizados y estudiados con los alumnos por parte del Encargado de convivencia escolar, por los profesores jefes del primer ciclo y en las reuniones de microcentro de cada curso con los padres y apoderados. En estas instancias se plantearán en forma dinámica y participativa situaciones hipotéticas o reales para ir facilitando su realización en la práctica, considerando la edad de los alumnos, la capacidad de liderazgo y la aceptación de los demás.



# TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

## 12.1.- FALTAS LEVES:

Son aquellas que sin alterar el clima general de armonía y respeto son acciones que transgreden las normas y no responden a los valores que se desean fomentar en nuestros estudiantes. Se considerará para efectos de sanción que sean reiterativas.

La aplicación de la sanción de estas faltas es de exclusiva responsabilidad del profesor jefe y/o asignatura e Inspectoría General.

Procedimiento de actuación ante Faltas Leves: La aplicación de la sanción de estas faltas es de exclusiva responsabilidad del profesor jefe y/o asignatura e Inspectoría General.

- a) Amonestación Verbal: Frente a las faltas leves, se procederá a entrevistar al estudiante, respetando el derecho a ser oído y de apelación de él o los involucrados. Se escucharán los argumentos y se procederá al análisis de la situación. Se le señalará al estudiante los valores que afectan su acción y promoverá la reflexión por parte de él o los involucrados en el hecho. Quedará registro en la hoja de vida del estudiante.
- b) Envío de Comunicación al Apoderado: En segunda instancia, se procederá a enviar una comunicación al apoderado, con el fin de informar el hecho y de vincularlo en el proceso formativo del niño o la niña. Quedará registro en la hoja de vida del estudiante.
- c) Amonestación Escrita: De no ser efectivas las medidas anteriores de carácter formativo, se procederá a amonestar por escrito al estudiante en su hoja de vida.
- d) Firma de Compromiso: Si ni la amonestación escrita, ni el apoyo solicitado al apoderado sirven para generar un cambio de actitud en el estudiante, puesto que vuelve a cometer la falta, el profesor jefe citará al apoderado, con la finalidad de firmar un Documento de Compromiso por parte del alumno, para modificar su actitud y conducta y al apoderado para apoyar a su pupilo en este proceso.
- e) Aplicar sanciones formativas, contenidas anteriormente.
- f) Suspensión de clases de 1 día, si las faltas tuvieran carácter de leve reiterado se aplicará la sanción de suspensión de clases de 1 a 3 días, según revisión del caso por el profesor jefe y/ o inspector general.

TABLA DE FALTAS LEVES EN ESTUDIANTES

Nº	Descripción de la falta	Sanciones a Aplicar por las faltas delos estudiantes	Profesional responsable
1	Mascar chicle o comer en clase.	<div>1. Amonestación verbal al estudiante.</div> <div>2. Registro en el libro de clases, previo llamado atención de forma verbal y reiterativa. (3 llamados de atención efectuado porel o la profesora).</div> <div>3. Citación de apoderado en caso de producirse 2 anotaciones por la</div>	<div>•Profesor/a de asignatura.</div> <div>•Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</div> <div>•Inspectoría general/Encargada convivencia.</div>

		misma falta. Se procederá a realizar entrevista con el apoderado.	
	Educación parvularia	1.- Dialogo reflexivo- formativo. 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico. 3.-En caso de ser reiterada la falta se llamara a entrevista a los apoderados 4.-Plan de manejo conductual	
3	Interrumpir la clase sin causa justificada	1. Amonestación verbal 2. Registro por escrito en el libro de clases. 3. Citación al apoderado y entrevista 4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante. 5. Si la conducta persiste se realizará segunda citación al apoderado. 6. Se aplicará 1 día de suspensión de clases.	• Profesor/a de asignatura. • Profesor Jefe y/o educadora de párvulos. • Inspectoría general./E.C.E
	Educación parvularia	1.- Dialogo reflexivo- formativo. 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico. 3.- Pedir al estudiante que organice el desorden provocado 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamara a entrevista a los apoderados 5.-Plan de manejo conductual	
4	Lanzar objetos livianos o líquidos a compañeros de clases, en los recreos u horas libres	1. Amonestación verbal 2. Registro por escrito en el libro de clases. 3. Citación al apoderado y entrevista, 4. Elaboración de compromiso por escrito del estudiante. 5. Si la conducta persiste se realizará segunda citación	• Profesor/a de asignatura. • Profesor Jefe y/o educadora de párvulos. • Inspectoría general/E.C.E

		apoderado y se aplicará la sanción	
		de 1 día de suspensión de clases.	
	Educación parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo- formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.- Pedir al estudiante que organice el desorden provocado</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados</p> <p>5.-Plan de manejo conductual</p>	
5	Juegos bruscos entre compañeros en la sala de clases	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con el estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Citación y entrevista al apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario</p> <p>5.-Aplicación</p> <p>6. Medidas formativas contenidas en el catálogo del presente reglamento de convivencia educativa.</p>	<p>• Profesor/a de asignatura.</p> <p>• Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</p> <p>• Inspectoría general/E.C.E</p>
	Educación parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo-formativo, pedir disculpas.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados</p> <p>4.-Plan de manejo conductual</p>	

6	<p>Correr, gritar o causar ruidos molestos en el aula, interrumpiendo las labores pedagógicas normales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal y diálogo reflexivo con el estudiante.</li> <li>2. Registro por escrito en el libro de clases.</li> <li>3. Citación y entrevista al apoderado.</li> <li>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante.</li> <li>5. Aplicación de sanción de 1 día de suspensión.</li> <li>6. Medidas formativas contenidas en el catálogo del presente reglamento de convivencia educativa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a de asignatura.</li> <li>• Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</li> <li>• Inspectoría general./E.C.E</li> </ul>
	Educación parvularia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Dialogo reflexivo- formativo, pedir disculpas.</li> <li>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</li> <li>3.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados</li> <li>4.-Plan de manejo conductual.</li> </ol>	
7	<p>Incumplimiento de tareas, deberes escolares, útiles o materiales exigidos o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal</li> <li>2. Registro por escrito en el libro de clases.</li> <li>3. Citación y entrevista al apoderado.</li> <li>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo. (En ambas ciclos estudiantiles).</li> <li>5. En caso de reiterarse la misma falta, se solicitara intervención de la Trabajadora Social del establecimiento educacional</li> </ol>	<p>-Profesor de asignatura</p> <p>-Profesor jefe y/o educadora de párvulos.</p> <p>-Inspectoría General / Trabajadora Social</p>

	Educación parvularia	<p>1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>2.-Se envía comunicación a apoderado informando de la situación</p> <p>3.- En caso de ser reiterada la falta se llama a entrevista a los apoderados y elaboración de cartas compromiso, informado a inspección general.</p> <p>4.- En caso de reiterarse la misma falta, se solicita intervención de la Trabajadora Social del establecimiento educacional</p>	
8	Impuntualidad en las horas de llegada a la Escuela y durante el desarrollo de la jornada de clases.	<p>1. Amonestación verbal</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Citación y entrevista al apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>5. En caso de reiterarse la falta se procederá aplicar sanciones formativas contenidas en el catálogo del presente reglamento de convivencia educativa.</p>	<p>• Profesor/a de asignatura.</p> <p>• Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</p> <p>• Inspección General/E.C.E</p>
	Educación parvularia	<p>1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>2.-Se envía comunicación a apoderado informando de la situación</p> <p>3.- En caso de ser reiterada la falta se llama a entrevista a los apoderados y elaboración de cartas compromiso, informado a</p>	

		<p>inspectoría general</p> <p>4.- En caso de reiterarse la misma falta, se solicitara intervención de la Trabajadora Social del establecimiento educacional.</p> <p>5. En caso de reiterarse la falta se procederá aplicar sanciones formativas contenidas en el catálogo del presente reglamento de convivencia educativa.</p>
9	<p>Presentarse a clases sin uniforme escolar o el buzo delantal de la Escuela sin previa justificación del Apoderado</p>	<p>1. Amonestación verbal 2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Citación y entrevista al apoderado. 4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>• Profesor/a de asignatura.</p> <p>• Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</p> <p>• Inspectoría general/E.C.E</p>
	Educación parvularia	<p>1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>2.-Se envía comunicación a apoderado informando de la situación</p> <p>3.- En caso de ser reiterada la falta, se llamará a entrevista a los apoderados y elaboración de cartas compromiso, informando a inspectoría general.</p> <p>4.- En caso de reiterarse la misma falta, se solicitará intervención de la Trabajadora Social del establecimiento educacional</p>

10	Pelo teñido, usar maquillaje, adornos o accesorios (aros, anillos, cadenas, gargantillas, pulseras,etc)	<p>1. Amonestación verbal</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Citación y entrevista al apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a supervisar la presentación personal del estudiante. (en ambos ciclos estudiantiles).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a de asignatura.</li> <li>• Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</li> <li>• Inspectoría general/E.C.E</li> </ul>
Educación parvularia		<p>1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>2.-Se envía comunicación a apoderado informando de la situación</p> <p>3.- En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados y elaboración de cartas compromiso informando a inspectoría general.</p> <p>4.- En caso de reiterarse la misma falta, se solicitará intervención de la Trabajadora Social del establecimiento educacional.</p>	
11	Copiar, transferir contenidos ante una situación evaluativa. Adulterar trabajos y el conocer o intentar conocer ilícitamente las preguntas de pruebas.	<p>1. Amonestación verbal</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Citación y entrevista al apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante.</p> <p>5 Aplicación de sanción de 1 día de suspensión. 6. Aplicación de reglamento de evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a de asignatura.</li> <li>• Profesor Jefe y/o educadora de párvulos.</li> <li>• Inspectoría general/E.C.E</li> </ul>

Educación Parvularia	1.- Dialogo reflexivo- formativo.
	2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
	3.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados
	4.-Plan de manejo conductual

### 12.2.- FALTAS GRAVES:

Las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de sí mismo, de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia y el desarrollo personal de alumnos y alumnas

Procedimiento de actuación para faltas graves serán las siguientes:

- 1.- En primera instancia, respetando el derecho a ser oído y de apelación de él o los involucrados, se escucharán los argumentos y se procederá al análisis de la situación. Si la



- falta procediera, el Equipo de Convivencia escolar evaluará los atenuantes y agravantes en el hecho para determinar la situación final.
- 2.- El o la estudiante tendrá un registro en su hoja de vida, será suspendido de clases entre 1 y 3 días dependiendo de la falta.
3. Se aplicará sanciones formativas según el catálogo que lo describe anteriormente.
- 4.- Se derivará al Departamento de Convivencia escolar en conocimiento del Inspector general y Dirección.
- 5.- Se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y entrevista realizada por profesor jefe, profesor de asignatura, encargado de convivencia escolar e Inspectoría general (según sea el caso).
- 6.- Se evalúa se solicita al Estudiante una carta de compromiso de cambio reflexiva.A su vez, se le solicitara al apoderado una carta de compromiso anexa, comprometiendo asumir su rol de apoderado responsable en el ámbito de la educación.
- 7.- Al incurrir en una segunda falta grave, se citará al apoderado para la toma de conocimiento de ésta y se procederá a la suspensión de 1 a 3 días de clases. Formalización de este procedimiento, Encargada de convivencia escolar, Inspectoría General junto al profesor jefe, citarán al apoderado para la toma de conocimiento de la situación. Y se reitera los pasos 1, 2, 3, 4, 5,6.
- 8.- Se deriva al Departamento Psicosocial para una posterior proceso de diagnóstico, plan de intervención y ejecución del plan de intervención con las acciones pertinentes con el fin de promover los roles parentales y disminuir las dificultades conductuales del estudiante.
- 9.- Si el alumno en cuestión, vuelve a incurrir en una falta grave, ésta automáticamente dejará de ser grave y pasará a clasificarse como “Gravísima”. En este caso, el estudiante tendrá una suspensión de hasta 5 días, con posibilidad de condicionalidad , reubicación en otro establecimiento educacional , cambio de curso y en arreglo a lo que la legislación vigente determine y su situación será expuesta por el Director al Consejo de Profesores, el que en base a la propuesta emanada por el Equipo de convivencia escolar podrá decidir, fundamentando su respuesta, la no renovación de matrícula para el año siguiente u otra medida que les resulte pertinente. Para la formalización de este procedimiento, el Director, Encargado de convivencia escolar, profesor/a e Inspectoría, citarán al apoderado para la toma de conocimiento de la situación.

**TABLA DE FALTAS GRAVES EN ESTUDIANTES**

Nº	Descripción de la falta	Sanciones a Aplicar por las faltas delos estudiantes	Profesional responsable
----	-------------------------	--	-------------------------

1	<p>Traer y utilizar en clases elementos que perturben el normal desarrollo de las clases tales como:</p> <p>Celulares, juegos electrónicos, juguetes,</p> <p>MP3, MP4, Tablet, computadores etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal</li> <li>2. Registro por escrito en el libro de clases.</li> <li>3. Citación y entrevista al apoderado.</li> <li>4. Expulsión de la sala de clases de forma y derivación a inspectoría general.</li> <li>5. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a supervisar lo que estudiante trae al establecimiento educacional. (En ambas ciclos estudiantiles).</li> <li>6. Los estudiantes que concurran con los artefactos anteriormente mencionados en la falta, deberán entregarlo al profesor/a jefe o de asignatura y derivar a inspectoría para posterior retiro del artefacto de parte del apoderado/a.</li> <li>7. En caso de reiterarse esta falta por segunda vez, se aplicara suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</li> </ol>	<p>-Profesor jefe y/o educadora de parvulos.</p> <p>-Profesor de asignatura.</p> <p>-Inspectoría General/E.C.E</p>
	<p>Educación parvularia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Dialogo reflexivo-formativo.</li> <li>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</li> <li>3.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados</li> <li>4.-Plan de manejo conductual</li> </ol>	

2	Tomar actitudes de apatía a la clase e irrespetuosas tales como: molestar, interrumpir, hacer otra cosa, dormir durante la hora de clases, etc.	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante. 2. Registro por escrito en el libro de clases. 3. Citación y entrevista al apoderado de parte del profesor jefe o de asignatura. 4. 4. En caso de reiterarse la falta expulsión de la sala de clases y derivación a inspectoría general, para 5. citación y entrevista con el apoderado. 6. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles). 7. Los estudiantes que sean derivados por segunda vez, se aplicara suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento. 8. Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento	-Profesor jefe y/o educadora de parvulos. -Profesor de asignatura. -Inspectoría General. - E.C.E
---	---	--	---

Educación Parvularia	1.- Dialogo reflexivo- formativo. 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
----------------------	--

		3.-En caso de ser reiterada la falta se llamara a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.	
		4.-Plan de manejo conductual	
3	Lanzar objetos que produzcan perjuicios o daños materiales.	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Expulsión de la sala de clases y derivación a inspección general, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Medidas formativas descritas en el catálogo del presente reglamento</p> <p>7. Envío del estudiante afectados a atención médica en el centro asistencial cercano, previa comunicación al apoderado.</p> <p>8. Constancia en carabineros, según el caso lo amerite. (lesiones, motivo, dependiendo de etapa del ciclo vital)</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.</p> <p>Inspección General/ E.C.E</p> <p>Dirección.</p>

Educación  
Parvularia.

- 1.- Dialogo reflexivo-formativo.
- 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
- 3.-Derivacion a inspección general.
- 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamara a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
- 5.-Plan de manejo conductual

4	Rayar o pintar el mobiliario o murallas, de la sala de clases y o cualquier lugar del establecimiento	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Expulsión de la sala de clases y derivación a inspección general, para citación y entrevista con el apoderado4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se</p> <p>4. comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>Se aplicara suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>5. Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento, que dice relación a la reparación del daño causado.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.</p> <p>Inspección General/E.C.E</p>
	Educación Parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo- formativo</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspección general.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general, confirma de compromiso de parte del apoderado.</p> <p>5.-Plan de manejo conductual</p>	

5	Asumir una actitud irrespetuosa hacia un profesor, personal no docentes, apoderados, condiscípulos, ya sea gritos, burlas, denostaciones, uso del lenguaje grosero, desregulaciones emocionales etc	1) Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante. 2) Registro por escrito en el libro de clases. 3) Expulsión de la sala de clases y derivación a inspección general, para citación y entrevista con el apoderado, con apoyo de la psicóloga del establecimiento educacional, para una posterior intervención y/o derivación con el concepto técnico de la profesional. 4) Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles). 5) Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento. 6) Mediación escolar y/o disculpas por escrito. 7) Aplicación de protocolo de acuerdo al catálogo. <b>8)</b> Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.  E.C.E  Inspector General.  Psicóloga del establecimiento educacional.  Dirección.
---	---	---	---

Educación Parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo- formativo, pedir las disculpas pertinentes.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspección general.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamara a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.</p> <p>5.-Plan de manejo conductual con compromisos</p>
----------------------	--



6	Desórdenes promovidos en forma evidente por alumnos dentro de la sala de clases durante recreos, visitas de estudios y ceremonias	1.	Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.
		2.	Registro por escrito en el libro de clases.	
		3.	Expulsión de la sala de clases y derivación a inspectoría general, para citación y entrevista con el apoderado.	E.C.E  Inspector General.
		4.	Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).	Psicólogo del establecimiento educacional.  Dirección
		5.	Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.	
		6.	Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento	

- Educación Parvularia
- 1.- Dialogo reflexivo- formativo.
  - 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
  - 3.-Derivacion a inspección general.
  - 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
  - 5.-Plan de manejo conductual

7	Abandonar la Escuela sin autorización o escaparse por la ventana o intentar realizar dicha acción por zonas no autorizadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</li> <li>2. Registro por escrito en el libro de clases.</li> <li>3. Informar y derivación a inspección general, para citación y entrevista con el apoderado.</li> <li>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</li> <li>5. Se aplicara suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</li> <li>6. Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento</li> <li>7. Derivación a Encargada de convivencia educativa e intervención dupla psicosocial.</li> <li>8. Constancia en Carabineros, dependiendo etapa del ciclo vital y contexto del</li> </ol>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.</p> <p>E.C.E</p> <p>Inspector General.</p> <p>Dupla psicosocial.</p> <p>Dirección</p>
---	--	--	---

abandono de la escuela, previa comunicación al apoderado/a.

9. Toda situación será evaluable la derivación a Instituciones de protección a la Infancia.

- Educación Parvularia
- 1.- Dialogo reflexivo- formativo.

2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.

3.-Derivacion a inspectoría general y /o convivencia escolar .

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.

5.- Derivación y/o plan de acompañamiento.

8	Transitar por los pasillos durante las horas de clases, interrumpir durante éstas o interfiriendo con el silencio necesario para un buen clima de aprendizaje	<div><div>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</div><div>2-Registro por escrito en el libro declases.</div><div>3.-Informar y derivación a inspectoríageneral, para citación y entrevista con el apoderado.</div><div>4.-Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de laresponsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</div><div>5-. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</div><div>6. Medidas formativas descritas</div></div>	<div>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.</div> <div>Inspectoría General/E.C.E</div>

Educación  
Parvularia

- 1.- Dialogo reflexivo- formativo.
- 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
- 3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia educativa.
- 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
- 5.- Derivación y/o plan de acompañamiento

9	Hacer bromas inadecuadas que atenten a la dignidad de la persona	<div><div>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</div><div>2. Registro por escrito en el libro de clases.</div><div>3. Informar y derivación a inspección general y Encargada de Convivencia para citación y entrevista con el apoderado.</div><div>4. Protocolo en caso que corresponda, según catálogo de</div></div>	<div><div>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.</div><div>E.C.E .</div><div>Dupla psicosocial.</div><div>Inspección General.</div></div>
---	--	---	---

protocolos de intervención del Dirección  
establecimiento educacional.

5. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (en ambas ciclos estudiantiles).

6. Se aplicara suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.

7. Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento

- Educación Parvularia
- 1.- Dialogo reflexivo- formativo, pedir disculpas según corresponda.
  - 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
  - 3.-Derivacion a inspectoría general y  
/o convivencia educativa.
  - 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.

- 5.- Aplicar Plan de manejo Conductal.
- 6.- Derivación y/o plan de acompañamiento.

10	Inasistencia a clases o actividades complementarias estando el alumno/a en la Escuela.	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Derivación a Trabajadora Social, para intervención en caso de inasistencias a clases.</p> <p>4. Informar y derivación a inspección general y Encargada de Convivencia escolar para citación y entrevista con el apoderado en caso de ausencia de actividades estando el alumno en la escuela.</p> <p>5. Protocolo de inasistencia a clases.</p> <p>6. Elaboración de compromiso de asistencia a clases por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa desempeñar un adecuado ejercicio de roles parentales. (En ambas ciclos estudiantiles).</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Inspección General.</p> <p>Equipo psicosocial</p>
----	--	--	--

Educación Parvularia		<p>1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>2.-Se envia comunicación a apoderado informando de la situación</p> <p>3.- En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados y elaboración de caratas compromiso.</p> <p>4.- En caso de reiterarse la misma falta, se solicitará intervención de la Trabajadora Social del establecimiento educacional</p> <p>5. Protocolo de inasistencia a clases.</p>	
11	<p>Negarse a rendir prueba o controles dispuestos de acuerdo al Reglamento de Evaluación. A si como También, evaluaciones en el área de educación física u trabajos en otras asignaturas tales como educación tecnológica, artes visuales, etc.</p>	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases, por parte del profesor de asignatura y citación al apoderado para informar la situación y establecer compromisos con el apoderado /a y el estudiante.</p> <p>3. Si no se cumplierse con dicho compromiso y se reiterase la misma conducta, informar y derivar a inspección general y para la aplicación del reglamento de evaluación</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.</p> <p>Educadora Diferencial en caso que el alumno pertenezca al PIE, con el fin de brindar las orientaciones y/o sugerencias pertinentes al niño/a.</p> <p>Inspección General/E.C.E</p>
Educación Parvularia		<p>1.- Dialogo reflexivo</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Se envia comunicación a apoderado informando de la situación.</p> <p>4.- En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados y elaboración de caratas compromiso.</p> <p>5.- En caso de reiterarse la misma falta, se solicitara intervención de la Trabajadora</p>	

12	Realizar actos reñidos con la verdad y honradez tales como mentir, calumniar tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, apropiarse de útiles escolares ajenos, sin la debida autorización.	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito. ( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)</p> <p>4. Informar y derivación a inspección general y Encargada de Convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>5. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>6. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>7. Mediación escolar con el profesor o funcionario afectado del caso, previa investigación de</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos .</p> <p>Encargada de convivencia escolar.</p> <p>Inspección General.</p> <p>Equipo psicosocial.</p> <p>Dirección.</p>
----	--	--	---



		protocolo.	
		8. Pedir las disculpas pertinentes por escrito.	
13	Causar daños a dependencias de la Escuela Incluido salas, Baños, comedor, dependencias del colegio.  Infraestructuras bienes materiales y recursos.	<p>1. Amonestación verbal y dialogoreflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Informar y derivación a inspección general, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Medidas formativas descritas catálogo del presente reglamento como la reparación del daño causado.</p> <p>1.- Dialogo reflexivo-formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspección general y</p> <p>/o convivencia educativa.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos .</p> <p>Inspección General</p> <p>Encargada de convivencia escolar.</p> <p>Dirección</p>

	Educación Parvularia	<p>inspectoría general.</p> <p>5.- Plan de manejo Conductual</p> <p>6- Derivación y/o plan de acompañamiento</p>	
14	Faltar a clases sin la autorización, engañando a padres y profesores en la no concurrencia a la Escuela.	<p>1. Amonestación verbal y dialogoreflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Informar y derivación a inspectoría general, dupla psicosocial y Encargada de convivencia educativa para citación y entrevista con el apoderado, de carácter urgente.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Informar a las redes de protección infantil, si situación persiste y no se cumplen los compromisos.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos .</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Dupla psicosocial.</p> <p>Dirección</p>
	Educación parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo- formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspectoría general y</p>	

/o convivencia educativa.

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.

5.-Plan de manejo conductual (sanción formadora, Formativa)

6.- Derivación y/o plan de acompañamiento

15	Demostración afectuosa exagerada (besos, caricias, etc.)entre estudiantes en las dependencias del Establecimiento educacional	1. Amonestación verbal y dialogoreflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos
		2. Registro por escrito en el libro de clases.	
		3. Derivación inmediata a inspectoría general, para citación y entrevista con el apoderado.	Inspectoría General.
		4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).	Encargada de convivencia educativa.  Dupla psicosocial.
		5. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.	Dirección
		6. En caso de reiteración de la falta derivación a dupla sicosocial	

	Educción Parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo-formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia educativa.</p> <p>4.- Derivación a dupla Sicosocial.</p> <p>5.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.</p> <p>6.- Derivación y/o plan de acompañamiento</p>	
16	Mal uso de servicios alimentarios, arrojar comida en el comedor y otras dependencias o Escuelas próximas , desperdiciarla sin causa aparente ,etc	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2.Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3.Derivación inmediata a inspección general, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4.Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Sanciones formativas</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos .</p> <p>Profesor encargado de Programa de Alimentación.</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Dirección</p>

		<p>contenidas en el presente reglamento.</p> <p>7. En caso de reiterarse la falta descrita se analizará el caso a través de la JUNAEB.</p> <p>1.- Dialogo reflexivo-formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspectoría general y</p> <p>/o convivencia educativa.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.</p> <p>5.- Derivación y/o plan de acompañamiento</p> <p>6.- En caso de reiterarse la falta descrita se analizará el caso a través de la JUNAEB.</p>	
	Educación parvularia		
17	Rayarle o rayarse la cara, parte del cuerpo, delantal y/o vestuario escolar	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Derivación inmediata a inspectoría general, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (en ambas</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.</p> <p>Inspector General/E.C.E</p> <p>Dirección</p>

	ciclos estudiantiles).
	5. Se aplicará suspensión de 1 a 3 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.
	6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento.
Educación Parvularia	1.- Dialogo reflexivo-formativo.
	2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
	3.-Derivacion a inspección general y
	/o convivencia educativa.
	4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
	5.- Plan de manejo conductual.

### 12.3.-FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de terceros y que impidan de manera drástica el normal desarrollo del quehacer escolar, tanto dentro como fuera de la Institución.

Procedimiento de actuación ante Faltas Gravísimas:

- 1.- Si un estudiante incurre en una falta gravísima, en primera instancia y respetando su derecho a ser oído y de apelación se escucharán sus argumentos y se evaluará la situación.
- 2.- Registro de las faltas en el libro de clases.
- 3.-Entrevista con el apoderado y alumno/a.
- 4.-Suspensión de 1 a 5 de días, de acuerdo a registro de conducta del libro de clases con posibilidad de renovación por igual período de acuerdo a la naturaleza de la falta y en arreglo a lo que la legislación vigente determine. Para la formalización de este procedimiento, el Director, Encargado de Convivencia educativa, Inspectoría General junto al profesor jefe, citarán al apoderado para la toma de conocimiento de la situación.
- 5.- Sanciones formativas al estudiante.
- 6.-Derivación al departamento de convivencia escolar y Departamento Psicosocial, con el fin de que atiendan el caso e intervengan con las metodologías propias de su expertiz profesional y evidencia, registro propiamente tal. ( plan de acompañamiento)
- 7.- Si estudiados los antecedentes y sean de carácter reiterativo, la falta corresponde, efectivamente, a la clasificación “Gravísima”, se procederá al cambio de curso, en caso que el curso tenga un solo nivel se procederá a la reubicación en otro establecimiento educacional , en caso de que estudiante sea un peligro para la integridad física y psicológica se procederá a la condicionalidad y de acuerdo a revisión de plan de acompañamiento del niño/a , la no renovación de matrícula para el año siguiente.
- 8.- Si la falta es un delito, se procederá a la denuncia respectiva a las autoridades competentes (Fiscalía, Tribunales de Justicia, PDI o Carabineros, según corresponda), formalizando la no renovación de matrícula o expulsión del estudiante de la Escuela, de acuerdo a lo que la normativa vigente autoriza. (según sea la gravedad del delito).
- 9.- Si la falta no es un delito, el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, analizarán los antecedentes existentes pudiendo estos resolver una Condicionalidad valida por 3 meses. Dicha figura, permitirá al estudiante continuar con su vida escolar, pero condicionado a no cometer ninguna falta más. De lo contrario, atendiendo a la naturaleza de la nueva falta y en estricto apego a lo que la legislación vigente permita y apelando a la necesidad de asegurar el bienestar de la comunidad escolar, se procederá a la reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional, si el estudiante comete una grave valoración de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, generan un clima inapropiado para el desarrollo integral de los estudiantes, esta medida se adoptara resulte el único medio idóneo para restablecer la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- 10.-Para la formalización de esta medida, el Director junto a la Inspectoría General , Encargado/a de Convivencia educativa y profesor jefe citarán al apoderado y al estudiante, para informar la situación y hacerlos consientes (a ambos) de la exigencia de no cometer nuevas faltas en lo que este del año escolar , lo cual se evidenciará con 2 cartas de compromiso , 1 de alumno que cometiese las faltas y del apoderado , resguardando su obligación de cumplir con su rol de adulto responsable de un menor de edad.
- 11.- Tanto la ley de menores como el código procesal penal, establecen que es OBLIGACIÓN para los funcionarios de establecimientos educacionales denunciar hechos de características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afecte a los alumnos y alumnas. Dicha obligación debe ser complicada dentro de 24 horas siguientes en las que tuvo conocimiento los hecho, en caso que el funcionario del establecimiento no cumpla con la obligación, se sanciona con el articulo 176 código procesal penal.
- 12.- En situaciones gravísimas, se pueden adoptar medidas tales como: cambio de curso, reubicación en otro establecimiento educacional , asistencia solo a pruebas, acortar la jornada de clases, envió de material al hogar, asistencia solo a pruebas y resguardando siempre el derecho a la educación.
- 13.- La cancelación de la matricula no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo

cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**AL MOMENTO DE APLICAR ESTAS MEDIDAS EL ESTABLECIMIENTO DEBERÁ SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

- 1.- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- 2.- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- 3.- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- 4.- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. (Carpeta de diagnóstico, plan de intervención y ejecución de acciones, con el fin de retenerlo en el sistema escolar)
- 5.- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El comité de convivencia escolar para ver el procedimiento de la cancelación de la matrícula, debe haber respaldo de los antecedentes correspondientes.( médicos, psicológicos , conductuales ,etc.)

**CONDICIONALIDAD**

Como toda medida disciplinaria, para que se pueda aplicar, ésta debe estar contemplada en el Reglamento Interno del establecimiento, en el cual se deben definir claramente las razones que pueden ameritar la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

(<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/medidas-disciplinarias>).

**TABLA DE FALTAS GRAVÍSIMAS EN ESTUDIANTES**

Nº	Descripción de la falta	Sanciones a Aplicar por las faltasde los estudiantes	Profesional responsable
----	-------------------------	--	-------------------------



1	<p>Mofar, ridiculizar, ofender o faltar de respeto de palabra o de hecho hacia miembros de la Escuela, compañeros, causándoles daños a través de medios tecnológicos, escritos o de forma presencial. A su vez, utilizar establecimiento para efectuar una mala publicidad</p>	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Derivación inmediata a inspección y/o Encargada de convivencia escolar, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento</p> <p>7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente.</p> <p>8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite. (Con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).</p> <p>9. En caso de tratarse de un apoderado y/o adulto, se procederá a analizar el caso, dictaminándose el cambio de apoderado, hasta que el adulto asuma una actitud de respeto con el establecimiento educacional</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de párvulos.</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Equipo psicosocial.</p> <p>Dirección</p>
Educación Parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo-formativo, pedir disculpas a quien corresponda.</p>		

- 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
- 3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia escolar.
- 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
- 5.-Plan de manejo conductual (sanciones formativas y formadoras).
- 6.- Derivación y/o plan de acompañamiento.

2	Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, llamadas telefónicas, whatsapp, mail, etc.).	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.
		2. Registro por escrito en el libro de clases.	
		3. Derivación inmediata a inspección y/o E.C.E	Encargada de convivencia educativa.
		4. Elaboración de compromiso disciplinario por to del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).	Inspector General.
			Equipo psicosocial.
			Dirección
		5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.	
		6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento	
		7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente.	
		8. Aplicación de protocolo	

según proceda y denuncia  
en caso que amerite.( con  
las sanciones respectivas  
o formadoras respectivas)

Educación Parvularia

- 1.- Dialogo reflexivo-formativo.
- 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
- 3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia escolar.
- 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
- 5.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento

<p>Usar en forma indebida dispositivos y servicios informáticos de la Escuela Adelaida Migueles Soto, que perjudiquen a la institución o personas. (Páginas web blogs, Facebook, chats, mensajes de texto, llamadas telefónicas, whatsapp, mail, etc.).</p>	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .
	2. Registro por escrito en el libro de clases.	
	3. Derivación inmediata a inspección y/o Encargada de convivencia escolar, para citación y entrevista con el apoderado	Encargada de convivencia educativa.
		Inspector General.
	4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).	Equipo psicosocial.
	5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.	Dirección
	6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento	
	7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente.	
	8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite. ( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)	

Educación Parvularia

- 1.- Dialogo reflexivo-formativo.
- 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
- 3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia

educativa.

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.

5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).

6.- Derivación y/o plan de acompañamiento

4 Realizar acoso o ataque de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito

1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.

2. Registro por escrito en el libro de clases.

3. Derivación inmediata a inspección y/o Encargada de convivencia educativa. para citación y entrevista con el apoderado.

4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo

en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).

5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.

6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento

7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de

		acompañamiento)	
		<p><b>8.</b> Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite. (con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).</p> <p><b>9.</b> Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia escolar. (Condicionalidad, cambio de curso, reubicación en otro establecimiento educacional, cancelación de la matrícula).</p>	
	Educación parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo-formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia educativa.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamara a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.</p> <p>5.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento.</p>	
5	<p>Presentar documentos o datos alterados o falsos</p> <p>Sustraer documentación oficial del Colegio, tales como libros de clases, certificados, etc. Alterar documentos oficiales del Colegio calificaciones, observaciones en los libros de clases e informes personales.</p>	<p><b>1.</b> Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p><b>2.</b> Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p><b>3.</b> Derivación inmediata a inspección, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p><b>4.</b> Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .</p> <p>Inspector General.</p> <p>Equipo psicosocial.</p> <p>Dirección</p>

		(En ambas ciclos estudiantiles).	
		5. Se aplicará suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.	
		6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento	
		7. Aplicación de reglamento de evaluación.	
Educación parvularia		1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.	
		2.- Se llamara a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.	
		3.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).	
		4.- Derivación y/o plan acompañamiento.	
6	Llegar al Establecimiento bajo el efecto de las drogas y/o alcohol.	1. Expulsión de la sala de clases con derivación a Inspectoría General y citación al Apoderado.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.
		2. Derivación a encargada de convivencia educativa.( plan de acompañamiento) y Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)	Encargada de convivencia educativa.  Inspector General.
		3. Suspensión de 1 a 5 días de clases.	Equipo psicosocial Dirección
		4. Denuncia en Carabineros.	
		5. Derivación a Instituciones tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, OLN, SENDA (DROGAS Y ALCOHOL), etc.	
		6. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia educativa.(	

condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matricula).

Educación Parvularia.		1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.	
		2.- Se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.	
		3.- Derivación a dupla sicosocial.	
7	Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento.  Llevando el uniforme escolar o buzo o Actividades Escolares y/o extraescolares.	1. Expulsión de la sala de clases con derivación a Inspección General y citación al Apoderado.  2. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)  3. Suspensión de 1 a 5 días de clases.  4. Derivación a encargada de convivencia educativa.  5. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia educativo.( condicionalidad , cambio de curso , reubicación	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .   Encargada de convivencia educativa.   Inspección General.   Equipo psicosocial.



en otro establecimiento  
educacional ,cancelación  
de la matricula).

Dirección

Educación Parvularia

1.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.

2.- Se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.

### 3.- Derivación a dupla sicosocial

**8** Apropiación indebida de objetos y especies de valor de grupos de pares o personal de la comunidad escolar.

**1. Derivación a Inspectoría General y citación al Apoderado.**

2. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)

**3. Suspensión de 1 a 5 días de clases.**

4) Todo situación será evaluable la derivación a Instituciones tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, OLN, etc.).

5. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia escolar.(condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional

Profesor jefe o  
de asignatura  
y/o educadora  
de parvulos .

Encargada de  
convivencia  
educativa.

Inspector  
General.

Equipo  
psicosocial

Dirección

,cancelación de la matrícula).

#### Educación Parvularia

1.- Dialogo reflexivo-formativo.

2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.

3.-Derivacion a inspectoría general y /o convivencia educativa.

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.

5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).

6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento.

9	Involucrarse en situaciones que representen hechos indebidos y que constituyan posibles sanciones legales, cuya ocurrencia sea en el trayecto al colegio o en el regreso al hogar, después de haber finalizado la jornada de clases.	1. Derivación a Inspectoría General y citación al Apoderado.	Profesor jefe o de asignatura.
		2. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)	Encargada de convivencia educativa.
		3. Suspensión de 1 a 5 días declases.	Inspector General.
		4. Todo situación será evaluable la derivación a Instituciones tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, OLN ,etc).	Equipo psicosocial
		5. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia educativa, aplicación de protocolos pertinentes.( condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matricula).	

Educación Parvularia	1.- Dialogo reflexivo-formativo.	
	2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.	
	3.-Derivacion a inspectoría general y /o convivencia educativa.	
	4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.	
	5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).	
	6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento.	

10	<p>Filmar, grabar, fotografiar y /o subir a lared, videos hechos en el colegio que muestren actitudes de presunta violencia y otras que pueda prestarse a interpretaciones equívocas y que afecten a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Agrava la falta. O amenazar con hacer la acción descrita anteriormente.</p>	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .
		2. Registro por escrito en el libro de clases.	
		3. Derivación inmediata a Encargada de convivencia escolar, para citación y entrevista con el apoderado.	
		4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).	Encargada de convivencia educativa.
		5. Se aplicara suspensión de 1a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.	Inspector General.
		6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento	Equipo psicosocial
		7 Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)	
		8 Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).	
		9 Derivación a Inspectoría General y citación al Apoderado.	
		10 Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas)	
		11 Suspensión de 1 a 5 días	

de clases.

12 Todo situación será evaluable la derivación a Instituciones tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, ONL ,etc).

13 Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia escolar.(condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matricula).

11	Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .
		2. Registro por escrito en el libro de clases.	
		3. Derivación inmediata a Encargada de convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado.	Encargada de convivencia educativa.
		4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambos ciclos estudiantiles).	Inspector General.
		5. Se aplicará suspensión de	Equipo psicosocial

1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.

6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento

7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)

8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).

9. Derivación a Instituciones tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, OLN, etc.).

10. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia escolar.( condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matricula).

1.- Dialogo reflexivo-formativo, pedir disculpas si lo amerita.

2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.

3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia escolar.

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.

5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).

6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento

Educación Parvularia

Dificultar o impedir de cualquier manera el desempeño laboral y derecho al trabajo de los profesores y funcionarios de la escuela	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos .
	2. Registro por escrito en el libro de clases.	
	3. Derivación inmediata a Inspectoría con acompañamiento de Encargada de convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado.	Encargada de convivencia educativa.  Inspector General.
	4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).	Equipo psicosocial
	5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vida que describe el presente reglamento.	
	6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento	
	7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)	
	8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con	

las sanciones respectivas o formadoras respectivas).

9. Derivación a Instituciones tales como Tribunal de Familia, Fiscalía, OLN, etc.).

10. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia educativa.(condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matricula).

1.- Dialogo reflexivo-formativo.

2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.

3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia escolar.

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general

5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).

6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento

Educación Parvularia

14	Agredir física, psicológicamente y verbalmente, comentar o inducir a otros a conductas que atenten contra la dignidad de otras personas o alumnos.	1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante. 2. Registro por escrito en el libro de clases. 3. Derivación inmediata a inspección y/o Encargada de convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado. 4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito	Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.  Encargada de convivencia educativa. Inspector General.  Equipo psicosocial  Dirección
	Riña en las dependencias del establecimiento educacional o fuera de este portando el uniforme escolar.		



educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).

5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.
6. Sanciones formativas contenidas en el presentereglamento
7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)
8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).
9. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia educativa.( condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional ,cancelación de la matricula).

---

1.- Dialogo reflexivo-formativo con el o los estudiantes.

2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.

3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia educativa.

4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.

5.-Plan de manejo

		conductual	
	Educación Parvularia	(sanciones formativas y formadoras).	
		6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento.	
15	Participar en chat, o cualquier tipo de conversación es donde se menoscabe a cualquier integrante de la comunidad educativa, teniendo o no conocimiento o participación del hecho el afectado, por medio de insultos, sobrenombres, y todo lo que afecte a la honra de la persona.	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Derivación inmediata a inspección y/o Encargada de convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento</p> <p>7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)</p> <p>8. Aplicación de protocolo</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Equipo psicosocial</p>

		<p>según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).</p> <p>9. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia educativa .( condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matrícula).</p>	
	Educación Parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo-formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia educativa.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.</p> <p>5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).</p> <p>6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento</p>	
16	Realizar o participar de acciones de Bullying. Discriminar o acosar física, psicológica, o moralmente a cualquier integrante de la comunidad educativa, por su raza, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Derivación inmediata a inspección y/o Encargada de convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Denuncia en redes de protección infantil.</p> <p>5. Elaboración de compromiso disciplinario por</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Equipo psicosocial</p>

	<p>escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</p> <p>65.Se aplicara suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento</p> <p>7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)</p> <p>8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).</p> <p>9. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia escolar.( condicionalidad , cambio de curso , reubicación en otro establecimiento educacional , cancelación de la matricula).</p>	Dirección
Educación Parvularia	<p>1.- Dialogo reflexivo-formativo.</p> <p>2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.</p> <p>3.-Derivacion a inspectoría general y /o convivencia educativa.</p> <p>4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspectoría general.</p> <p>5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).</p>	

6.- Derivación a dupla  
sicosocial y/o plan de  
acompañamiento.

18	<p>Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechizas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Estas anotaciones se deben consignar en el Registro de Inspectoría con toma de conocimiento y firma del Apoderado</p>	<p>1. Amonestación verbal y dialogo reflexivo con él o la estudiante.</p> <p>2. Registro por escrito en el libro de clases.</p> <p>3. Derivación inmediata a inspectoría y/o Encargada de convivencia educativa, para citación y entrevista con el apoderado.</p> <p>4. Elaboración de compromiso disciplinario por escrito del estudiante y el apoderado, que den cuenta de la responsabilidad de los apoderados en el ámbito educativo, en el cual se comprometa a trabajar la conducta de su pupilo/a. (En ambas ciclos estudiantiles).</p> <p>5. Se aplicará suspensión de 1 a 5 días, de acuerdo a las conductas agravantes y etapa del ciclo vital, que describe el presente reglamento.</p> <p>6. Sanciones formativas contenidas en el presente reglamento</p> <p>7. Derivación al Equipo Psicosocial con el Plan de intervención correspondiente. ( plan de acompañamiento)</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura y/o educadora de parvulos.</p> <p>Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Equipo psicosocial</p>
----	---	--	--

- 8. Aplicación de protocolo según proceda y denuncia en caso que amerite delito.( con las sanciones respectivas o formadoras respectivas).
- 9. Sanción máxima que contempla el reglamento de convivencia escolar. (Condicionalidad, cambio de curso, reubicación en otro establecimiento educacional, cancelación de la matricula).

Educación Parvularia

- 1.-Dialogo reflexivo-formativo.
- 2.-Registro en libro de clases o registro anecdótico.
- 3.-Derivacion a inspección general y /o convivencia educativa.
- 4.-En caso de ser reiterada la falta se llamará a entrevista a los apoderados con acompañamiento de inspección general.
- 5.-Plan de manejo conductual, (sanciones formativas y formadoras).
- 6.- Derivación a dupla sicosocial y/o plan de acompañamiento.

## **EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES FORMATIVAS Y/O CORRECTIVAS SEGÚN EL CONTEXTO DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE**

### **MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Las medidas correctivas son los procedimientos que se adoptarán frente a las faltas que cometan los estudiantes.

Puesto que las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, las sanciones disciplinarias irán acompañadas, cuando corresponda de una acción formativa.

Las medidas correctivas que se aplicarán estarán sujetas a la consideración de factores atenuantes o agravantes puesto que, de acuerdo a la edad del alumno, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por ejemplo, si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Para la aplicación de medidas, serán consideradas la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, y las medidas que la Escuela adoptó al respecto. El procedimiento será responsabilidad de Inspectoría General en conjunto con el Equipo de convivencia escolar y psicosocial del Establecimiento educacional.

Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que hayan incidido en el incumplimiento de las normas de conducta, las que serán descritas en el presente reglamento de Convivencia Escolar.

De igual modo, se analizará el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, como por ejemplos: frente a una agresión física, si el acto es en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente se tomará en cuenta la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, ya que esto puede alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, ni mucho menos de eximir de la responsabilidad del hecho, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Dado que el propósito de evaluar una falta teniendo en consideración atenuantes o agravantes es el contextualizar ponderadamente la falta cometida, tratando de explicarla o idealmente justificarla racionalmente es que en los casos en que sea requerido aplicar dicho criterio, la falta cometida será disminuida o aumentada en un grado (teniendo en consideración la graduación que el presente Manual establece para su definición, esto es, faltas leves, graves y gravísimas), dejando por escrito en un acta formal las consideraciones que permitieron establecer tal o cual determinación.

Para un mayor detalle de la forma en que se llevará a la práctica la implementación de las sanciones expuestas en este Reglamento, existirá un Protocolo para administración de faltas leves, graves y gravísimas.

### **SE CONSIDERARÁN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:**

Criterios para evaluar una falta en el ámbito educativo

1.- El no haber transgredido las normas anteriormente.

2.- El reconocimiento oportuno de la falta.

3.- La modificación de conducta mostrada durante un período definido por las instancias correspondientes.

4.- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado. Se considerarán circunstancias agravantes:

5.- La reiteración de la falta.

6.- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuo y de acoso dentro y fuera del colegio.

7.- Si el daño u ofensa a compañeros es a los de menor edad o recién incorporados al Colegio. La no demostración de arrepentimiento de la falta cometida.

## **TIPIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**

A continuación, se dan a conocer las diferentes medidas correctivas que se pueden aplicar a los estudiantes. Éstas no obedecen a un orden jerárquico, sino al tipo de falta cometida atendiendo la naturaleza y gravedad de ella y se aplicarán según las normas establecidas en el Manual.

## **TIPIFICACION**

1.- Amonestación Verbal: Es el llamado de atención que se hace al alumno en forma inmediata a la falta o en una entrevista personal, luego de incurrir éste en una falta leve. Se espera del estudiante una actitud positiva y de cambio frente al llamado de atención y al error cometido. Se deja registro en el libro de clases de la amonestación verbal llevada a cabo.

2.- Comunicación Escrita al Apoderado: información a los padres sobre la situación vivida por el estudiante y las medidas formativas que se tomarán para remediar la falta. La comunicación debe ser firmada por el apoderado. En caso de no sr firmado, se considerará falta leve.

3.- Registro en Libro de Clases: amonestación escrita que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, por faltas al Manual de Convivencia. Situación que deberá ser conocida en el momento por el estudiante con la finalidad de que puedan comprender la instancia formativa de esta medida.

4.- Citación al Apoderado: ante la reiteración de las faltas leves o frente a las faltas graves, se citará a los padres y/o apoderados para informar los hechos acaecidos y con ello vincularlos en el proceso formativo de los niños.

5.- Compromiso: se aplicará un compromiso al estudiante para que modifique sus actitudes negativas, ante la reiteración de faltas leves o frente a faltas graves. Este documento deberá ser firmado por los padres y/o apoderados y el estudiante.

6.-Servicio Comunitario: implica alguna actividad realizada fuera del horario de clases que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, o de servicio pedagógico, la cual, contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: apoyar a la brigada ecológica, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases. Según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

7.-Suspensión de Clases: sanción que puede ir desde un día o más, cuando la falta cometida sea grave, o gravísima, previa advertencia al alumno e información al apoderado de la futura aplicación



de la medida. La suspensión será informada al apoderado por escrito o telefónicamente, quedando siempre el registro de la sanción en el libro de clases, firmada por el estudiante. Esta sanción implica que el estudiante no podrá participar de ninguna actividad programática o extra programática durante el periodo que dure. Para reincorporarse a clases, el estudiante deberá obligatoriamente presentarse junto con su apoderado en Inspectoría General. En caso de no presentarse con el apoderado, el Establecimiento Educacional se comunicará con él para asegurar el cumplimiento cabal de sus compromisos.

8.-Llamada al Apoderado para Asistir a Buscar al Pupilo a la escuela: Esta medida se utilizará cuando el estudiante no logre regular su actitud indisciplinada y ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros y/o el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

9.- Condicionalidad: Sanción que condiciona la matrícula del estudiante a un cambio o corrección permanente de actitud en un plazo determinado de 3 meses. De no cumplir con el requerimiento, la matrícula podría revocarse.

La firma de este documento en el cual se informan las actitudes que se espera que el alumno alcance, se llevará a cabo con los padres y apoderados, de manera de vincularlos en el proceso formativo del niño o niña. Anteriormente a ello, cuando se aplica la condicionalidad debe ir acompañado del Plan de intervención correspondiente elaborado por profesor jefe, Asistente Social y psicóloga, con el Apoyo de la Encargada de Convivencia educativa. En el caso de que el alumno pertenezca al Programa de integración escolar, se solicitara colaboración respectiva de los profesionales Educadora diferencias, psicopedagoga etc.

10.- Cambio de curso: Se podrá adoptar esta medida cuando existan dos niveles por curso, a través de la intervención del equipo de convivencia educativa, cuando las faltas cometidas por el estudiante impliquen un riesgo a la convivencia escolar del grupo curso o a un estudiante. Se reubicación en otro establecimiento educación: Se adoptará esta medida sancionatoria previa consulta del consejo de profesores, cuando se hayan adoptado el plan de acompañamiento del estudiante por parte del equipo psicosocial y no exista otro nivel de curso para re ubicar al estudiante, además de las faltas al reglamento de convivencia escolar impliquen un riesgo a la integridad física, psíquica de la comunidad escolar.

11.- No Renovación de Matrícula: la Dirección del Colegio, en consulta con el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores, podrá dar término al contrato de matrícula del estudiante, de manera que no podrá matricularse para el año siguiente. Esta figura, obedece a situaciones o faltas de carácter gravísimas o incumplimiento reiterado a la normativa y/o compromisos adquiridos, por el estudiante y/o su apoderado.

4. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Nº	RESPONSABILIDAD	TIPO DE FALTA
1	Corresponde a los profesores en general la aplicación de sanciones estipuladas en las faltas leves previa orientación de Inspector General y/o encargado de convivencia educativa.	Faltas leves
2	Corresponde a Inspectoría General, con información a Dirección, la aplicación de la sanción estipulada en las faltas graves y gravísimas, previa participación del profesor jefe, profesor de asignatura, Encargado de Convivencia Educativa y orientaciones del Equipo Psicosocial.	Faltas graves y gravísimas

3	La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.( Diagnostico , plan de intervención, ejecución y evaluación del plan de intervención )	Cancelación de matrícula
4	El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias	Cancelación de matrícula

DEL DERECHO A APELACIÓN

Se entiende por apelación a la solicitud formal fundamentada que presenta cualquier integrante de la comunidad escolar para anular la sanción a la cual ha sido afecto. Toda sanción establecida es susceptible de reconsideración, atendiendo múltiples causales para su reconsideración, por lo cual, el presente Manual regulará el procedimiento que debe llevarse a cabo para su ejecución velando por el legítimo derecho de toda persona de ser escuchado.

El apoderado/a y estudiante podrá apelar a la medida disciplinaria a través de una carta escrita y fundamentada asumiendo responsabilidades y compromiso en un tono adecuado y respetuoso, dirigida al Director del Establecimiento educacional con copia al Encargado/a de Convivencia Escolar.

Observación: Las aplicaciones de las sanciones serán proporcionales a la edad de desarrollo de los estudiantes.

APELACIÓN A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APLICADAS.

Todo alumno que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a la apelación y por ende solicitar una revisión de la aplicación de la medida correctiva. Para hacer uso de este derecho, deberá presentar por escrito una carta a la Dirección del Establecimiento en un plazo no mayor a tres días, desde el momento de haber sido notificado de la sanción. La Dirección deberá pronunciarse al respecto en un plazo no mayor de cinco días de recepcionada la apelación. Si la situación en cuestión procede una investigación, el Director contará con un plazo de 15 días hábiles para emitir un informe y resolución al respecto.

## APELACIÓN A LA NOTIFICACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Para llevar a cabo una apelación por Notificación de no Renovación de Matrícula los estudiantes afectados además de su apoderado deberán enviar de manera independiente una carta firmada a la Dirección para apelar a la revocación de la sanción y además comprometerse formalmente a respetar y cumplir con rigurosidad lo establecido en el Manual de Convivencia de la institución. Dicha apelación podrá ser aceptada o rechazada previo análisis de los antecedentes que desencadenaron la medida disciplinaria.

La apelación en este caso, consta de dos cartas dirigidas al Director. Una por parte del estudiante, y la otra del apoderado. El plazo para presentar la apelación es de 5 días hábiles luego de ser notificado el apoderado quien recibirá la resolución de éstas, en un plazo máximo de 7 días hábiles tras la recepción de las cartas.

## COMUNICACIÓN ESCUELA Y HOGAR

### COMUNICACIÓN FAMILIA ESCUELA.

Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y eventualmente podrá tener otro suplente, el que deberá ser debidamente oficializado.

El Apoderado entregará al Establecimientos datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil) y dirección, entre otras, siendo de su exclusiva responsabilidad, mantenerlo actualizado y operativo para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

La vía oficial de comunicación entre el Establecimiento Educacional y la familia es una Libreta de Comunicaciones, que el estudiante está obligado traer al Colegio todos los días.

Se prohíbe a los padres y apoderados llamar a sus pupilos al celular en horarios de clases. Frente a una urgencia justificada el apoderado deberá contactarse directamente con Secretaría, quien se encargará de canalizar el requerimiento cuando corresponda.

Cuando un estudiante se encuentre enfermo, deberá avisar en primer lugar al profesor a cargo del curso o en su defecto a Inspectoría, y será el Colegio el encargado de contactar al apoderado al número de urgencia registrado en su ficha de matrícula.

Si un apoderado decidiera enviar a su pupilo a clases estando enfermo o indispuesto o bajo la sospecha de que pudiese estarlo, podrá comunicar en Inspectoría esta situación quien se encargará de canalizar esta información a quien corresponda para observar al estudiante y comunicarse posteriormente con el adulto responsable si es que fuese necesario, puesto que la escuela no disponga de personal para atender demandas inmediatas si no son urgentes.

### REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el Profesor Jefe y los Apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará la cantidad de reuniones de apoderados que se establezcan al inicio de cada año lectivo mediante el Calendario Anual Institucional y que en las temáticas que le son pertinentes forma parte integral del presente Reglamento. Las reuniones referidas se deberán desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de los Apoderados.

Las reuniones de apoderados deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita al apoderado, con un par de días de anticipación a la fecha de realización.

En cada reunión, los apoderados recibirán un informe escrito que detalle el rendimiento académico y registros disciplinarios de su pupilo.

Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán informar por escrito respecto a su ausencia y asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

En caso que un apoderado no asista a reunión y no justifique dicha situación será llamado por profesor jefe para justificar formalmente dicha situación.

## **ENTREVISTA CON UN DOCENTE.**

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado, uno de sus profesores u otro profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada docente o profesional de apoyo del Colegio, deberá fijar un horario de atención de apoderados, el cual será ser debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende. Será un deber de los docentes y profesionales de apoyo del Establecimiento Educacional que citen apoderados, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

Toda solicitud de reunión con un Docente o Directivo por parte de un apoderado, deberá explicitar claramente su objetivo y tema a tratar, la que se desarrollará en fecha y hora acordada por ambas partes.

## **CONDUCTO REGULAR.**

Para asegurar el derecho de los estudiantes, padres y apoderados a ser oídos se utilizará como mecanismo de comunicación el “Conducto Regular”, entendiéndose por tal, el procedimiento que debe seguir el estudiante y/o padre o apoderado para buscar alternativas de solución a los problemas y/o dificultades académicas y disciplinarias que se presenten en el transcurso de su proceso de enseñanza aprendizaje al interior de la escuela.

1.- Frente a inquietudes o dificultades de índole disciplinaria, el conducto regular es el siguiente:

- Profesores de asignatura.
- Profesor Jefe.
- Inspectoría General.
- Encargada de convivencia escolar.
- Dirección.

2.- Frente a inquietudes o dificultades del ámbito académico, el conducto regular es el siguiente:

- Profesor de asignatura.
- Profesor Jefe.
- Coordinadora de Integración.
- Jefe de UTP.
- Dirección.

### **13 ROL FORMADOR DE LA ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES SOTO EN EL CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.**

- Cumplimiento de las normas: Tendrá un reconocimiento positivo en la hoja de vida del estudiante, con el objetivo de motivar a la superación constante en sus deberes escolares.
- Refuerzo positivo: Tiene un rol formativo para el estudiante, dándole un valor positivo a las conductas apropiadas al contexto escolar y cultura institucional.
- Entrevista: Promover la instancia de entrevista como principal medio de comunicación y dialogo para abordar las distintas necesidades que presentan los estudiantes y apoderados, realizando diversas derivaciones si fuese necesario.
- Mediación Escolar: Consiste en la intervención que realiza un tercero, de carácter imparcial y ajeno al conflicto, ayuda a que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.
- Mediación Formativas: Consiste en la medida disciplinaria asociada, entendida como la consecuencia para el estudiante que ha cometido una falta, ajustada a la evaluación y criterios de acuerdo a la gradualidad y reincidencia de la acción cometida. Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

#### **RECONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS POR ACCIONES QUE FORTALECEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA**

Con el objetivo de incentivar el esfuerzo y la contribución de los alumnos en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro colegio, el reconocimiento a los logros personales de sana convivencia, esfuerzo y/o a la contribución en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales a nivel de curso o Escuela, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a) Registro de la conducta destacada en la hoja de observaciones del libro de clases.
- b) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- c) Carta de felicitaciones de la Escuela a la familia, por logros del alumno o alumna destacando capacidades, valores, y actitudes de cada uno, a fin de semestre.
- d) Elección, por sus pares, como “Mejor Compañero”.
- e) Nominación como “Alumno Destacado” o “Alumno Integral” en el Consejo semestral o Anual de Profesores.
- f) Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.
- g) Reconocimiento en Ceremonias de Premiación a nivel de curso, Ciclo o Escuela.

#### **RECONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS POR ACCIONES QUE FORTALECEN EL RENDIMIENTO ESCOLAR**

##### **PREMIACION PARA ALUMNOS DESTACADOS**

Se realizará en todos los niveles de PRE KINDER a 8° BASICO, premiación a todos los alumnos que se destaquen dentro de su curso a nivel académico. Los premios serán destinados a los alumnos que obtengan los tres primeros lugares, según rendimiento Académico.

En caso de que dos o más alumnos obtengan igual promedio, se procederá a realizar el cálculo del mismo considerando las décimas y centésimas diferenciadoras

De acuerdo al presente reglamento de convivencia escolar, en caso de persistir la igualdad de promedio se establecerá, los siguientes indicadores para definir.

- Presentar asistencia regular sobre un 87% de acuerdo a los días de clases realizados en el período correspondiente.
- Presentar una situación disciplinaria destacada, según la información proporcionada por la hoja de vida de cada alumno/a.

## **14 DEFINICION DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ASUMIDA POR LA ESCUELA ADELAIDA MIGUIELES**

Convivencia educativa la entendemos como la coexistencia dinámica y pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La educación sistemática es un proceso científico y social que se sustenta políticamente, abarcando distintas etapas de la vida de las personas, este proceso apunta al desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual, físico y social, a través de la transmisión y cultivo de valores, conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas propias del desarrollo de la humanidad, para desenvolver sus capacidades del buen vivir y responsabilizarse activamente de su vida y de la comunidad. En todas las relaciones humanas y especialmente en las de formación, como es la educación, es necesario asegurar los vínculos en marcos de respeto entre los actores del proceso educativo, el quehacer escolar es un hecho pedagógico, por tanto todo lo que ocurre en un establecimiento educacional tiene el carácter de tal; es por ello que el aprender y el enseñar el buen vivir debe expresarse en una formalidad normada en los principios de la colaboración, resolución pacífica, justa y formativa de conflictos, para de esta forma constituir a los alumnos y alumnas en promotores de una vida social responsable, participativa y tolerante, evitando conductas discriminatorias, abusivas, excluyentes y que originen violencia en cualquiera de sus formas.

Las normas en general tienen por objeto establecer criterios de comportamiento que presten servicio a los integrantes de la comunidad, resguardando la buena convivencia social cumpliendo una función pedagógica, es así que se consideran instancias de: apelación, dialogo, reparación, sanción de faltas definidas y comunicadas precisamente, de manera clara y previa a la ocurrencia de ellas.

El reglamento Convivencia Educativa de la Escuela Adelaida Miguieles, ubicado en Balmaceda 180, Comuna de Coronel tiene como fundamento el siguiente marco legal, que mandata a los actores educativos, en los que se distinguen estudiantes, docentes, docentes directivos o técnicos pedagógicos, asistentes de la educación, profesionales no docentes, padres y apoderados, quienes reconocen a este documento como legítimo y obligatorio.

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

1. Profesional encargado/a de convivencia educativa: El artículo 2° de la ley N° 19.070, señala que son profesionales de la educación “Las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. A su vez, pudiendo

desempeñarse en este rol Asistente de la educación profesional Psicólogo y/o Trabajador Social. (Perfil profesional adecuado para el cargo).

2. Funciones del encargado de convivencia educativa: El Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Educativa.

3. Equipo de convivencia: Órgano asesor y consultivo del Consejo de Coordinación, que tiene como objetivo prevenir y explorar soluciones en caso de conflictos escolares, velando por el debido proceso, brindado apoyo a la solución positiva de los conflictos, abordándolos de manera multidisciplinaria, de acuerdo a las facultades que le confieren los diferentes cuerpos normativos

Está compuesto por:

- \* Directora: Sra. Cecilia Montecinos Polanco
- \* Inspectora General: Sra. Carolina Fuentealba Rojas
- \* Encargado de convivencia Escolar: Sra. Orietta Caro Lopez.
- \* Psicólogo de Equipo convivencia: Srta. Elisabeth Barra Sepúlveda
- \* Trabajadora Social: Srta. Yesica Muñoz Concha.  
Sra. Marianela Elmes Leal
- \* En caso necesario será convocado el Presidente o Presidenta del Centro General de Padres y/o el Presidente o Presidenta del Centro de Estudiantes, Profesor representante de Convivencia Educativa y Representante de los asistentes de la educación.

4. Dupla psicosocial: Profesional(es) de apoyo psicosocial o duplas psicosociales, es decir, psicólogos/as y trabajadores/as sociales u otros profesionales del área de las Ciencias Sociales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia. Deseablemente deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.

Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Estos profesionales deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Estos profesionales debiesen generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los Establecimientos educacionales.

La Escuela no sea un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación, es un espacio de formación. Es relevante destacar este aspecto, ya que muchas veces se tiene la expectativa de que trabajadores sociales y psicólogos deben “hacerse cargo” de los problemas sociales y emocionales de los y las estudiantes, es decir, aquellos “problemas” que interfieren con el desarrollo de las clases, ya que “dificultan los aprendizajes”. Si bien hay situaciones específicas que requieren una intervención especializada, donde el estudiante debe ser derivado a algún tipo de intervención para su apoyo individual, no podemos olvidar que el rol principal de la escuela es la formación, por lo tanto, el apoyo de los profesionales psicosociales como los docentes debe estar en función no solo de comprender y abordar determinados comportamientos o situaciones críticas, sino también generar estrategias y herramientas que les permitan acompañar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de cada uno de sus estudiantes.



## 15 REGLAMENTO DE EVALUACION ESCUELA ADELAIFDA MIGUIELES SOTO

### ANTECEDENTES GENERALES

La Escuela de Educación Básica Adelaida Migueles Soto de la Comuna de Coronel, fija su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción basados en las disposiciones que otorga el Ministerio de Educación a través del Decreto Exento N° 67 del 20 de febrero del 2018, ley General de Educación N°20.370 que establece los principios que regulan los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles, la bases curriculares de Educación Parvularia, decreto 481 del 10 de febrero del 2018, en cuanto a las bases curriculares de educación básica Decreto N° 2.960 de 2012, Decreto 433 de 2012 y su respectivo programa de estudio N°2.960 del 2012, Decreto N° 628 y modificación N° 1265 de 2016.

Nuestra escuela, mediante el Decreto 67/2018, busca promover una visión de la evaluación, cuyo propósito principal es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes, es decir que la evaluación cumple un rol relevante en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de nuestros estudiantes y en la reflexión pedagógica de los docentes para la toma de decisiones oportunas y pertinentes respecto al proceso de enseñanza- aprendizaje. Por consiguiente, se busca dar un realce a la retroalimentación de los procesos pedagógicos.

El presente Reglamento establece el marco regulatorio de los procesos evaluativos de nuestra escuela que deben ser respetados por todos los actores de la comunidad escolar. La Dirección y el Equipo Técnico-Pedagógico, procurará el apropiado uso de este instrumento, resolver situaciones especiales e informar a la Comunidad Educativa sobre su contenido.

La comunidad en general se puede informar del reglamento de evaluación, solicitándolo en la Secretaría de la escuela, así también se les comunicará a los apoderados y estudiantes a través de reuniones, en consejo de curso, en el proceso de matrícula o en otro momento que sea requerido.

### TÍTULO I

#### NORMAS GENERALES

##### **ARTÍCULO 1:**

La Escuela Adelaida Migueles Soto atiende a estudiantes desde nivel parvulario Pre-kínder a 8° año de enseñanza básica. Atendiendo estudiantes en un período lectivo que estará dividido en dos períodos semestrales: un primer semestre desde marzo a julio y un segundo semestre desde agosto a diciembre.

##### **ARTÍCULO 2:**

Para efecto del presente reglamento “de acuerdo al artículo 2 del Decreto 67” se comprenderá 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 alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67.

b. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

- c. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. En nuestro establecimiento la calificación numérica será en el escala de 2.0 a 7.0.
- d. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel 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 un estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación básica.
- f. **Repitencia:** Acción mediante la cual el o la estudiante no culminó favorablemente un curso, teniendo que realizar nuevamente el nivel.

**ARTÍCULO 3:**

Los estudiantes, padres, madres, apoderados y/o cuidadores serán informados del presente Reglamento, para su conocimiento sobre las disposiciones, normas y criterios con que los estudiantes serán evaluados, calificados y promovidos, al momento de la matrícula, al inicio del año lectivo o cuando sea requerido.

**TÍTULO II**  
**DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 4:**

Los estudiantes, padres, madres, apoderados y/o cuidadores serán informados de los criterios de evaluación, tipo de evaluación, fechas y contenidos a evaluar con al menos 5 días de anticipación, o mediante calendarios de evaluación y/o rutas de aprendizaje entregados por el profesor de asignatura y/o el profesor jefe.

**ARTÍCULO 5:**

Toda evaluación sumativa debe cumplir con el formato institucional establecido, especificando membrete institucional, asignatura, curso, fecha de aplicación, puntaje total del instrumento. Además todo instrumento deberá contar con un cuadro de especificaciones detallando los indicadores por cada OA evaluado. Este cuadro es fundamental para el monitoreo y retroalimentación del proceso una vez finalizada la evaluación. Se deberá completar por el profesor de asignatura y se expresa en términos de Insuficiente (I), Elemental (E) y Adecuado (A). Los resultados basados en niveles de logro y calificación deben ser traspasados a una planilla de monitoreo evaluativo por momento, dicha planilla deberá ser entregada en la Unidad Técnica Pedagógica para su monitoreo y triangulación antes de ser entregado los resultados a los estudiantes.

**Cuadro niveles de logro en evaluaciones sumativas**

Nivel de Logro	Descripción
Insuficiente (I)	El estudiante no es capaz de recordar contenidos, realizar tareas muy directas y sencillas, siguiendo instrucciones claras y precisas, empleando algoritmos básicos, fórmulas, entre otros. O no responde a los indicadores deseados para el instrumento evaluativo.
Elemental (E)	El estudiante es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos, además, elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.
Adecuado (A)	El estudiante es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de desarrollar las habilidades y las actividades propuestas para el indicador de evaluación en forma exitosa.

#### **ARTÍCULO 6:**

El proceso, progreso y logros de aprendizajes serán comunicados a los padres, madres, apoderados y/o cuidadores mediante entrevistas personales concertadas por el profesor de asignatura, profesor jefe u otro integrante del equipo de aula o del equipo directivo de la escuela, quedando registradas en el libro de clases y/o en el archivador del curso y en reuniones de apoderados mediante informe impreso.

#### **ARTÍCULO 7:**

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, tendrá un carácter formativo y sumativo, considerando en nuestro establecimiento los siguientes tipos:

**a. Evaluación diagnóstica:** Tipo de evaluación que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Es de carácter proyectivo, su objetivo es conocer el potencial intelectual y actitudinal, ya que permite evaluar conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes. Tiene un carácter informativo y no calificativo, lo que es fundamental a la hora de planificar la enseñanza, plantear los objetivos, estrategias, metodologías, evaluación y retroalimentación del proceso.

Se aplicará durante el primer mes del año lectivo y se registrará en el libro de clases mediante conceptos abreviados: Logrado (L) y No Logrado (NL) en todas las asignaturas del plan de estudio.

En caso de evaluaciones diagnósticas externas, se imprimirán informes, se analizarán los resultados y se archivará la información en la Unidad Técnica Pedagógica.

**b. Evaluación formativa:** El propósito primordial de la evaluación formativa es monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, estas evaluaciones tienen como objetivo, orientar a los profesionales de la educación en la toma de decisiones en el proceso enseñanza-aprendizaje. Esta evaluación obedece a un criterio de intencionalidad, ya que recaba información acerca del aprendizaje de los estudiantes y retroalimenta constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que permite a los docentes tomar decisiones instruccionales y pedagógicas.

En relación al contexto en el que se desarrollan nuestros estudiantes, la evaluación formativa se debe realizar permanentemente, considerando un amplio abanico de posibilidades en cuanto a procedimientos, técnicas,

**c. Evaluación de proceso o acumulativa:** Este tipo de evaluación da cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por consiguiente, deberá contar con un instrumento de evaluación (pauta, rúbrica, prueba u otras), que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar. En caso de utilizar este tipo de evaluación se deberá comunicar al evaluador los OA considerados por proceso acumulativo.

**d. Evaluación sumativa:** Es la forma mediante la cual se certifica, registra y evidencia el logro del aprendizaje de los estudiantes, posterior a la evaluación formativa, asignándole una calificación. Esta asegura la coherencia entre los objetivos de aprendizaje, las actividades desarrolladas para su logro y contenido, brindando instancias de retroalimentación a los estudiantes.

Las evaluaciones sumativas deben incluir una autoevaluación, la cual puede ser parte de un ítem del instrumento aplicado.

Para este tipo de evaluaciones se diversificarán los instrumentos, atendiendo a las condiciones de los estudiantes. Cada docente, según las características de sus estudiantes y los objetivos de aprendizaje a evaluar, seleccionará el instrumento más adecuado para medir el logro de aprendizaje.

- e. **Evaluación diferenciada:** Se refiere a los procedimientos pedagógicos que les permite a los estudiantes y docentes identificar los niveles de logro de aprendizaje que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas, judiciales, médicas u otras, están en una situación temporal o permanente distinta de la mayoría, permitiendo el acceso al currículum a través de adecuaciones de los procedimientos e instrumentos evaluativos, creados por medio del trabajo colaborativo entre los docentes de los equipos de aula.

#### **ARTÍCULO 8:**

En concordancia con las Bases Curriculares, se considera relevante potenciar y desarrollar competencias en los estudiantes, esto es abordar todas las dimensiones del saber (conceptual, procedimental y actitudinal) con el fin de consolidar los aprendizajes de todos los estudiantes, para ello se reconoce la importancia de la evaluación formativa y sus diferentes estrategias, contemplando la coevaluación y autoevaluación como elementos relevantes del proceso de retroalimentación del aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 9:**

De la evaluación formativa, esta tiene un rol protagonista en la enseñanza, ya que permite obtener evidencia de lo que están aprendiendo los estudiantes durante el proceso de un mismo aprendizaje, poniendo como foco central el desempeño del estudiante y sus logros. Por lo tanto, las preguntas claves son ¿hacia dónde vamos?, ¿dónde estamos? Y ¿Cómo seguiremos avanzando?. Para implementar este tipo de evaluación se debe considerar los distintos ritmos de aprendizaje y la diversidad de estudiantes presentes en el aula.

#### **ARTÍCULO 10:**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio. El equipo de aula desarrollará adecuaciones curriculares en las evaluaciones en caso de ser necesario, para estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes o cuando el estudiante lo requiera, siempre atendiendo a la diversidad, lo que deberá ser informado por el docente que realiza la adecuación a la Unidad Técnica Pedagógica, siendo el profesor de asignatura quien elaborará el instrumento adecuado.

#### **ARTÍCULO 11:**

En casos excepcionales, la escuela podrá ajustar el proceso evaluativo previa conversación y justificación del apoderado. Estas situaciones pueden ser:

- a. Ausencia a clases prolongadas por enfermedad, respaldada con certificado médico.
- b. Ausencia a clases prolongada justificada en Dirección debido a ingreso tardío o finalización anticipada de un período escolar.
- c. En el caso de embarazadas, madres o padres estudiantes, el reglamento evaluativo se ajusta a las necesidades requeridas acorde al protocolo correspondiente a la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes y LGE art. 11, dichas medidas se especifican en el artículo 29 del presente reglamento.
- d. Otras justificaciones no contempladas en este artículo serán analizadas y evaluadas por la Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el/ los docentes involucrados en el proceso evaluativo.
- e. Frente a situaciones relacionadas a problemáticas de salud en estudiantes o casos derivados por parte del equipo de convivencia escolar, se desarrollarán planes de intervención pedagógica individuales. Estos planes contemplan actividades que deberán ser desarrolladas de manera asincrónica, las cuales serán monitoreadas y retroalimentadas. Junto a esto, se realizarán evaluaciones en forma presencial que serán utilizadas como evidencia para obtener una calificación final en las distintas asignaturas del plan de estudio correspondiente, que también pueden ser articuladas entre sí.
- f. En caso de que un estudiante presente dificultades de salud para realizar la asignatura de Educación Física y Salud, el apoderado debe presentar certificado médico en UTP que indique diagnóstico, sugerencia médica y tiempo en el que el estudiante no deba realizar actividad física. El estudiante tendrá que realizar la asignatura de manera teórica, siendo de esta manera evaluado y calificado.
- g. Respecto de situaciones no consideradas en este apartado será el jefe técnico, quien analizando los antecedentes de cada caso, tomará la decisión de cerrar promedios, semestres, asignaturas, realizar adecuaciones en tiempo, formas o espacios para evaluar a los estudiantes que lo requieran.

h. En caso de ausencia prolongada sin justificación, el equipo directivo estará obligado a abrir protocolo de acción frente a casos de asistencia crítica con evaluaciones pendientes.

#### **ARTÍCULO 12:**

Todas las situaciones evaluativas sumativas por momento deben ser respaldadas con el instrumento de evaluación junto a las adecuaciones curriculares según corresponda. Para ello, la Unidad Técnica Pedagógica, validará dichos instrumentos, cerciorándose que cumplan con los requisitos de calidad establecidos para ello y contempla la retroalimentación para la mejora en caso de ser necesario. Sobre las evaluaciones:

- a. Se deberá enviar mediante correo al área de evaluación con un plazo mínimo de 5 días de anticipación para su revisión, retroalimentación y triangulación de objetivos correspondientes.
- b. Los instrumentos evaluativos considerados serán: pruebas escritas, rúbricas, listas de cotejo, portafolios, exposiciones orales, diarios de aprendizaje, registro anecdótico, proyectos, debates, estudios de caso, entre otras.
- c. Será el equipo técnico quien se encargue de la impresión y multicopiado de los instrumentos evaluativos para los cursos correspondientes.
- d. En caso de evaluaciones acumulativas, se debe informar mediante correo los OA a evaluar e informar los métodos a utilizar para el registro de este tipo de evaluaciones.
- e. Es obligación del docente, informar con anticipación a los estudiantes el mecanismo de evaluación, mediante calendarios mensuales u otro que estime conveniente.

#### **ARTÍCULO 13:**

En caso de copia y/o plagio:

- a. Se aplicará un nuevo instrumento de evaluación (escrito u oral), que permita evidenciar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- b. Este instrumento deberá aplicarse en el momento que determine el docente y aumentar el porcentaje de exigencia a 70%.
- c. La falta debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y se citará al apoderado a una entrevista personal en la cual se levantará un acta para consignar los acuerdos adquiridos.

#### **ARTÍCULO 14:**

En caso de que un estudiante se niegue o no se encuentre en condiciones para rendir una evaluación:

- a. El profesor de asignatura citará al apoderado para informar la situación.
- b. Se deberá recalendarizar y se evaluará con un 70% de exigencia, informando al profesor jefe de la situación.
- c. En caso de no asistir, en una segunda oportunidad la unidad Técnica Pedagógica citará al apoderado del estudiante para rendir evaluación fuera del horario de clases. En caso de no presentarse, el Jefe de UTP o profesor de asignatura, podrá aplicar la evaluación sin previo aviso, comunicando la situación al apoderado, dejando registro en la hoja del estudiante.

#### **ARTÍCULO 15:**

En caso de que un estudiante no asista a una evaluación y de no presentar justificación previa, se aumentará el nivel de exigencia a 70%. Lo mismo ocurrirá cuando un estudiante se encuentre en proceso de reflexión en el hogar.

#### **ARTÍCULO 16:**

Cuando el porcentaje de estudiantes con calificaciones insuficiente sea mayor al 30%, del curso, no se podrá registrar en el libro de clases. Para aplicar una reevaluación, se deberá realizar retroalimentación inmediata y ejecutar alguno de los siguientes procedimientos:

- a. Reflexionar en torno a los resultados y las estrategias utilizadas para enseñar un contenido u habilidad a un nivel determinado, considerando las características de los estudiantes y el grupo curso.
- b. Repetición de la evaluación, en caso de detectar deficiencias al proceso previo a la evaluación, previo a esto se debe replantear las estrategias de enseñanza empleada.

- c. Aplicación de un nuevo instrumento y promediar ambas calificaciones para el registro en el libro de clases.
- d. Realización de un trabajo práctico, que aporte a aumentar su calificación.
- e. La decisión que se tome en este apartado debe ser comunicada al área de evaluación y dejar un acta de registro escrito.

**TÍTULO III**  
**DE LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 17:**  
Se evaluarán y calificarán todas las asignaturas que contempla el plan de estudio para cada curso y nivel, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 18:**  
Todos los estudiantes serán calificados con escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, considerando el 2.0 como calificación mínima.

**ARTÍCULO 19:**  
Todo procedimiento de calificación aplicado a los estudiantes tendrá un porcentaje de exigencia equivalente al 60%.

**ARTÍCULO 20:**  
Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. Los estudiantes serán evaluados por medio de conceptos, tal como se presenta a continuación:

Nominación	Conceptos
Muy Bueno (6.0 - 7.0)	MB
Bueno (5.0 – 5.9)	B
Suficiente (4.0 – 4.9)	S
Insuficiente (2.0 – 3.9)	I

**ARTÍCULO 21:**  
En relación a la cantidad de calificaciones por semestre estas se ajustarán a los momentos establecidos en la planificación anual, en este año lectivo se ha determinado cuatro momentos evaluativos, dos por semestre. A partir de esto, las calificaciones por asignatura serán dos como mínimo y cuatro máximo por asignatura, previa justificación al área de evaluación sobre el aumento de instancias evaluativas. Todas ellas correspondientes a evaluaciones sumativas. Estas calificaciones, además, pueden ser ponderadas asignándole un porcentaje menor a alguna evaluación de proceso (controles de lectura domiciliaria, trabajos prácticos, revisión de tareas en cuadernos, test, entre otras), de acuerdo al criterio del profesor, considerando la asignatura y los contenidos a evaluar, previo aviso a la unidad técnica pedagógica, estudiantes y apoderados.

- a. Se debe contemplar que las calificaciones sean coherentes con la planificación, es decir, establecer cuándo, cómo y con qué se evaluará, para ello, cada docente debe acordar al momento de planificar anualmente, cuántas calificaciones registrará por semestre en su asignatura.
- b. Las calificaciones de las evaluaciones sumativas, serán promediadas para obtener la calificación final semestral. Las calificaciones semestrales finales serán promediadas para conseguir la calificación final anual de cada asignatura y, por consiguiente, el promedio anual del estudiante.
- c. En caso de que un instrumento de evaluación no haya sido previamente certificado o visado desde el área de evaluación, la jefatura técnica del establecimiento, estará facultada para modificar la calificación asignada, anularla, o bien, adoptar las estrategias necesarias para asegurar que el proceso evaluativo de los

estudiantes se mantenga justo, transparente y coherente con los criterios establecidos en la planificación anual.

d. La decisión adoptada respecto al punto anterior será notificada por parte de dirección o jefe técnico, mediante un acta de registro hacia el docente de asignatura involucrado, cautelando que esta sea una medida formativa para evitar futuros inconvenientes desde el área.

#### **ARTÍCULO 22:**

Las calificaciones sumativas serán registradas en el libro de clases y subidas a la plataforma web “mateonet” a más tardar en 10 días hábiles después de la aplicación de la evaluación, para ser informadas a los apoderados en las respectivas reuniones o entrevistas de apoderado.

#### **ARTÍCULO 23:**

En caso de que el promedio semestral o anual de una asignatura sea 3.9 esta será considerada una calificación limítrofe, la que será aproximada al entero superior, es decir, 4.0.

#### **ARTÍCULO 24:**

La promoción escolar contempla conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases (Decreto exento n°67, 2018)

Respecto de la promoción según aspectos académicos serán promovidos los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b. Habiendo reprobado una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d. Para ser promovido, el estudiante debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar. No obstante, se pueden considerar casos excepcionales donde la inasistencia esté justificada.
- e. Además del rendimiento académico, la asistencia, participación en actividades y otros aspectos del desarrollo integral del estudiante son considerados al momento de tomar decisiones sobre la promoción.

#### **ARTÍCULO 25:**

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a clases considerando las fechas de inicio y cierre del año escolar establecidas en el calendario escolar anual.

- a. Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- b. Los establecimientos pueden flexibilizar la promoción en casos particulares, como estudiantes con necesidades educativas especiales, o situaciones personales o familiares graves que hayan afectado el rendimiento. Estos casos serán analizados por el equipo directivo a través de una solicitud por escrito del apoderado.

#### **ARTÍCULO 26:**

La repitencia es entendida como una medida excepcional que toman los equipos directivos, consultando a los equipos profesionales y pedagógicos de los establecimientos educacionales, ante la presencia de estudiantes con “riesgo de repitencia”.

En este caso, el Director junto al equipo directivo y docentes del equipo de aula, analizarán la situación de aquellos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, para que, basado en argumentos técnicos contemplando diversas fuentes de información, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

- a. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes y considerando la opinión del apoderado al respecto.

b. Esta decisión deberá sustentarse, en el informe elaborado por el Jefe Técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe quién reúne la información de parte de los otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

c. Dicho informe, deberá realizarse de manera individual por cada estudiante y deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año lectivo.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el 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.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- La visión del estudiante, padre, madre o apoderado(a).

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

#### **ARTÍCULO 27:**

La decisión final del inciso anterior, deberá ser informada al estudiante y su apoderado(a) en un plazo máximo de una semana. Además se debe tener presente que la repitencia se debe evitar frente a las siguientes situaciones:

a. Si previamente no se ha entregado al estudiante todos los apoyos pedagógicos y psicosociales posibles que respondan a sus necesidades.

b. Si previamente el apoderado(a) no ha estado informado del proceso evaluativo del estudiante, su avance en cuanto a calificaciones, o el riesgo de repitencia tal, mediante entrevistas de parte del profesor jefe.

#### **ARTÍCULO 28:**

Una vez tomada la decisión de promoción o repitencia del estudiante en riesgo, el establecimiento implementará un plan proyectivo de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial para el estudiante. Este plan deberá ser implementado y monitoreado al año siguiente a la decisión de promoción o repitencia con previa autorización del padre, madre, apoderado y/o cuidador, este plan deberá contener medidas que permitan reforzar las áreas débiles y facilitar su progreso académico en el siguiente año escolar.

#### **ARTÍCULO 29:**

En relación a las situaciones especiales de evaluación, calificación y promoción, se contemplan los siguientes aspectos para la evaluación diferenciada:

1. Para las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, serán analizadas por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando lo que establece la circular 0193/18. La directora del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias:

a. Autorizaciones a controles parentales periódicos, controles de postnatal y los que requiera el/la lactante, además de facilitar el periodo de lactancia.

b. Calendario de evaluaciones flexible.

c. Sistema de tutorías (según lo dispuesto en el artículo 29), de manera de dar cumplimiento al currículum nacional.

d. El 85% de asistencia no es obligatorio, en caso de enfermedades producidas por el embarazo, parto, postparto, control sano o pediátrico del hijo(a) u otro que el médico considere necesario.

e. Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).



2. Los estudiantes con problemáticas graves de salud, socioemocionales, conductuales u otras que le imposibiliten la asistencia regular a clases y que sean acreditadas formal y oportunamente, recibirán adecuaciones curriculares y evaluativas tal como se detalla en el artículo 11 del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 30:**

La situación final de promoción de los y las estudiantes del Establecimiento, quedará resuelta al término del año escolar o última semana de asistencia regular a clases. La escuela entregará a cada estudiante un certificado anual de estudios, con las calificaciones obtenidas, durante el presente año escolar. Nunca el establecimiento procederá a retener ningún certificado de estudios, ni concentraciones de notas.

#### **ARTÍCULO 31:**

La escuela, de acuerdo a la normativa vigente, establece que el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

### **TÍTULO IV**

#### **TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES**

#### **ARTÍCULO 32:**

Considerando la relevancia de la reflexión pedagógica y del trabajo colaborativo, los docentes contarán con espacios establecidos para dicho trabajo de acuerdo a la Ley 20.903 de Desarrollo Profesional Docente, el cuál será dirigido por coordinación de área o la Unidad Técnico Pedagógica. En esta instancia se abordarán prácticas del trabajo docente tales como: experiencias de aprendizaje, criterios evaluativos, estrategias para promover la evaluación formativa, estrategias de motivación, análisis de situaciones, reuniones de equipos de aula, entre otras que el profesorado o director estime conveniente para el desarrollo de los aprendizajes. Estas reuniones tendrán carácter semanal y serán divididas por ciclo o área de trabajo (PIE-Educación parvularia). Respecto a las horas de coordinación junto a equipo PIE, se especifica en el siguiente apartado.

#### **ARTÍCULO 33:**

Para fortalecer las trayectorias educativas se realizarán análisis de equipos de aula por nivel o curso, al menos dos por semestre, en los cuáles participarán todos los docentes y asistentes de la educación que atiendan al nivel o curso, además de todos los profesionales del área de la educación involucrados en el proceso educativo. En estas instancias, se tomarán decisiones pedagógicas y formativas que permitan realizar un acompañamiento académico y psicoemocional a los estudiantes que lo requieran. En forma extraordinaria el profesor jefe o la Unidad Técnica Pedagógica puede llamar a los equipos de aula cuando un caso lo amerite.

### **TÍTULO V**

#### **ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

#### **ARTÍCULO 34:**

Para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), entendiéndose por aquellos que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sea humano, material o pedagógico, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizajes, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE Art. 23 – Decreto 170/2009. Art. 2), se realizará un proceso de evaluación diferenciada a partir de las adecuaciones curriculares implementadas.

#### **ARTÍCULO 35:**

La evaluación como parte integral del proceso enseñanza-aprendizaje se constituye como una herramienta que permite promover el aprendizaje de los estudiantes, para ello:

- a. Las adecuaciones curriculares de los estudiantes que presenten alguna NEE y/o dificultades de aprendizaje, requiere la coordinación y el trabajo colaborativo de los equipos de aula.
- b. La evaluación diferenciada considera, respeta y asume al estudiante con NEE, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo curso, a fin de favorecer a una eficaz evaluación de ese estudiante.
- c. Al referirnos a evaluación diferenciada se debe considerar las siguientes situaciones:

1. Evaluar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)
2. Evaluar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)
3. Evaluación de todo estudiante del grupo curso que requiera apoyo para acceder y progresar en su aprendizaje, sin requisito de diagnóstico de NEE.

#### **ARTÍCULO 37:**

Todos los estudiantes del establecimiento que son evaluados con adecuaciones curriculares, ya sea adaptaciones no significativas como por ejemplo, flexibilizar los tiempos de ejecución u otro, así como las significativas al currículum, en este caso cuente con un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), tienen el derecho de optar a la calificación máxima, porque con ello se valora la diversidad y respeto por las diferencias individuales.

#### **ARTÍCULO 38:**

De acuerdo a lo anterior, es clave que la evaluación diversificada se encuentre vinculada con el proceso de enseñanza que nace desde el trabajo colaborativo entre docentes, para ello los siguientes instrumentos son fundamentales y obligatorios

- a. Contar con instrumentos de evaluación P.I.E, como, batería Psicopedagógica EVALÚA, Pruebas de comprensión lectora y producción de textos, Prueba Psicométrica Wisc-III, Pruebas informales y formales de Trastorno Específico de Lenguaje, Prueba de funciones básicas y Precálculo.
- b. Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI): Dirigido especialmente a los estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter significativa o permanente. El PACI es un documento oficial ante el Ministerio de Educación, elaborado por el equipo de aula (profesor de asignatura, profesor jefe, profesor diferencial y otros profesionales de la educación), con el propósito de registrar las medidas de apoyo curricular, dando paso a la toma de decisiones respecto a objetivos, estrategias, formas de evaluación y calificación. Estas medidas permiten orientar la acción pedagógica, buscando resguardar el aprendizaje de los estudiantes (Decreto 83, 2015).

#### **ARTÍCULO 39:**

Será función de la coordinación del Programa de Integración Escolar, informar al jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el listado de los estudiantes que requieren cursar el proceso educativo bajo en enfoque de PACI. El equipo de aula, tomará decisiones respecto a los estudiantes que accedan al PACI.

#### **ARTÍCULO 40:**

Sobre la diversificación de la evaluación, los estudiantes con NEE con o sin PACI deberán contar con los siguientes criterios evaluativos.

- a. Las evaluaciones diferenciadas pueden ser dirigidas a todas las asignaturas del Currículum Nacional, sin embargo, estas se regirán por el PACI del estudiante en caso de contar.
- b. Las evaluaciones que contemplen ensayos SIMCE o DIA, presentarán adecuaciones de acceso por el profesor diferencial o de asignatura al momento de su aplicación, con el fin de no perjudicar a los estudiantes en su participación.
- c. El docente de asignatura será el responsable de aplicar, corregir e informar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes que presentan PACI.
- d. Los estudiantes con NEE, no presentan eximición de ninguna asignatura, ajustándose a las medidas sugeridas por el decreto 67/2018.

#### **ARTÍCULO 41:**

Para los estudiantes con NEE permanente, como es el caso del Trastorno de Espectro Autista (TEA), y en conformidad a la ley TEA n°21545, se estipulan los siguientes lineamientos:

- a. Todo estudiante TEA deberá contar con un PACI, ejecutado de acuerdo al protocolo de acción correspondiente.
- b. Estudiantes TEA deberán contar con el mismo apoyo que el resto de los estudiantes, deben acceder a la educación sin discriminación arbitraria.
- c. Se efectuarán los ajustes necesarios a los procesos evaluativos que permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.
- d. Bajo ningún criterio se les podrá someter a instancias evaluativas sin previo aviso al estudiante y apoderado, resguardando el proceso de anticipación.

- e. En caso de desregulación emocional en el aula durante una instancia evaluativa, el estudiante podrá desarrollar su evaluación en una sala de contención u otro espacio que se estime apropiado para el correcto desarrollo de esta. Deberá ser acompañado en todo momento de un personal del área de la educación.
- f. En el caso de pruebas escritas, se sugiere la utilización de ítems de alternativas y preguntas orales (en el caso de poder ser respondidas)

#### **ARTÍCULO 42:**

La decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante TEA está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el decreto n°83/2015 o en plan de acompañamiento de acuerdo al decreto 67/2018.

- a. En el caso del decreto 83, uno de los criterios de acceso es el de organización del tiempo y horario, el cual debe ser utilizado en forma discrecional, es decir, los equipos de aula pueden decidir siempre en acuerdo con la familia, la pertinencia de brindar mayores pausas o tiempos de descanso dentro del mismo establecimiento a un estudiante, o disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un periodo de tiempo acotado y transitorio, nunca permanente.
- b. Estas medidas deben ser formalizadas, delimitadas y fundamentadas en su pertinencia, sujetas a permanente evaluación, y durante su implementación el estudiante debe contar con el acompañamiento y/o seguimiento que corresponda.
- c. Esta medida de ajuste debe ser registrada en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o en el plan de acompañamiento según el decreto 67/2018, y/o en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

#### **ARTÍCULO 43:**

Los estudiantes serán calificados en las respectivas asignaturas de aprendizaje con la cantidad de notas que determinen en conjunto el profesor diferencial junto al profesor de asignatura, pudiendo ser esta inferior a la estipulada para el grupo curso (según decreto 67/2018) si los objetivos son temporalizados a mediano o largo plazo en el PACI, y de acuerdo a la necesidad educativa que presente.

#### **ARTÍCULO 44:**

La no reprobación de los estudiantes con NEE, sean estas de carácter Transitorio o Permanente, será determinada en conjunto por el equipo de aula y equipo técnico.

En caso de determinarse la repitencia del estudiante, esto será producto al no cumplimiento de los requisitos mínimos de aprobación de los objetivos de su Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o los requisitos mínimos de su Plan de Adecuación Individual (PAI).

#### **ARTÍCULO 45:**

De las responsabilidades profesionales en relación a las adecuaciones curriculares:

- a. Al iniciar el año escolar, los profesores diferenciales deberán dar a conocer al consejo de profesores el diagnóstico de los estudiantes con NEE, entregando un informe técnico con las orientaciones y estrategias adecuadas para trabajar con las distintas NEE que atenderá el establecimiento. Será labor de la coordinación PIE sensibilizar e informar sobre las NEE del alumnado a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- b. Para las asignaturas en donde los profesores diferenciales asisten a aula común con los estudiantes PIE, en consenso de los procedimientos e instrumentos evaluativos se realizará por ambos docentes en las horas de trabajo colaborativo, y estarán establecidos al momento de planificar la unidad correspondiente al curso y nivel.
- c. La adecuación curricular de un instrumento de evaluación sumativa que requiera un estudiante debe ser validado y timbrado en la Unidad Técnica Pedagógica, siendo este enviado por correo en un plazo de 48 horas de anticipación. El profesor de asignatura tendrá la responsabilidad de contar con los instrumentos adecuados al momento de la evaluación, siempre que estos hayan sido entregados oportunamente.
- d. Para los casos en que uno de los integrantes del equipo de aula no cumpla con el procedimiento de adecuación de instrumentos, deberá informar a evaluación antes de la aplicación del instrumento de evaluación general, dejando en evidencia la situación que perjudica en ambas direcciones, el proceso de aprendizaje de los estudiantes. La Unidad Técnica Pedagógica, será la encargada de abordar la situación con los profesionales involucrados, llegando a los acuerdos necesarios para subsanar el incumplimiento profesional señalado.

- e. Las horas asignadas para coordinación deberán ser utilizadas con el objetivo de diseñar, adaptar o crear material de trabajo, o situaciones evaluativas según corresponda.
- f. En las asignaturas en que los profesores diferenciales no ingresan a aula común, los docentes de asignatura deben contemplar las sugerencias y orientaciones entregadas por los profesores diferenciales, de acuerdo a los respectivos diagnósticos presentes en el aula. Quedando bajo la responsabilidad de estos mismos docentes realizar las adecuaciones según corresponda.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

#### **ARTÍCULO 46:**

La Escuela Adelaida Migueles Soto, atiende a niños y niñas de los niveles de educación parvularia de transición 1 y transición 2, de 4 y 5 años respectivamente, los cuales se encuentran distribuidos en dos jornadas un nivel combinado en la jornada de la mañana; que atiende a los 2 niveles y NT1 Y NT2 en la jornada de la tarde respectivamente.

#### **ARTÍCULO 47:**

Los estudiantes del nivel de educación parvularia serán evaluados según decreto N° 481/2018 correspondientes a las Bases Curriculares de Educación Parvularia y a un currículum integral, planificando acorde a las bases curriculares y entregando dichas planificaciones de manera mensual en la Unidad Técnico Pedagógica.

#### **ARTÍCULO 48:**

El artículo 373, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa (ETE) para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica bajo los principios de flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización. Para ello:

- a. Participarán en la ETE, las educadoras de párvulo de nivel NT2, profesoras de primer año de enseñanza básica que recibirán a los estudiantes, miembros de la Unidad Técnica Pedagógica.
- b. ETE, como estrategia, contará con un plazo de funcionamiento desde marzo a mayo, y octubre a diciembre.
- c. Bajo el trabajo de la ETE, y para optimizar una correcta realización de actividades, los docentes de primer año deben quedar definidos a inicios del segundo semestre, para ser incorporados al equipo de trabajo.
- d. ETE elaborará estrategias pedagógicas de manera colaborativa a fin de propiciar la transición y adaptación de niños y niñas al primer nivel de educación general básica.
- e. Es responsabilidad de la ETE, sensibilizar a los padres, madres y apoderados sobre la importancia del apoyo pedagógico y emocional que deben brindar a sus hijos en el hogar para el logro de sus aprendizajes del primer ciclo, fundamentalmente en el desarrollo de la autonomía y seguridad personal.
- f. ETE, elaborará un cronograma de actividades y/o metodologías a ejecutar las que deberán ser presentadas en la Unidad Técnica Pedagógica y dirección antes de su implementación.

#### **ARTÍCULO 49:**

En función a la didáctica propia del Nivel de Educación Parvularia queda prohibida la aplicación de pruebas y exámenes, considerando que la información se debe recabar a través de experiencias naturales de evaluación auténtica para los párvulos y que provoquen su interés, utilizando como instrumentos evaluativos: la observación directa, planillas de monitoreo, entrevistas, rúbricas y portafolios.

#### **ARTÍCULO 50:**

Se informará a los padres, madres, apoderados y cuidadores sobre el rendimiento académico de sus hijos e hijas por medio de un informe de evaluación cualitativo que se enviará al hogar de manera semestral,

además de una carpeta de trabajos de evaluación auténtica entregada al finalizar el año escolar y entrevistas a la familia acordadas previamente.

**ARTÍCULO 51:**

Los estudiantes de los niveles de NT1 y NT2 serán promovidos cuando hayan alcanzado a lo menos el nivel de logro inicial en las evaluaciones aplicadas considerando su nivel, rango etario y necesidades del estudiante.

**TÍTULO VII**

**NORMAS FINALES**

**ARTÍCULO 52:**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso:

- a. Nómina completa de los estudiantes ya sea matriculados y/o retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número de identificador provisorio escolar.
- b. Las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual.
- c. El porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.
- d. Las actas deberán ser generadas por medio del Sistema de Información General de Estudiantes del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

**ARTÍCULO 53:**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

**ARTÍCULO 54:**

El siguiente reglamento será socializado con la DEM de Coronel, Dirección Provincial de Educación y Comunidad Educativa en su totalidad.

**ARTÍCULO 55:**

Las situaciones de evaluación no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el/la Directora (a) del establecimiento, por la Secretaría Regional Ministerial de Educación sede Concepción y, en última instancia por la División de Educación General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO XVII PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025

1. CAPÍTULO I

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2024  
INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo de establecimiento	Municipal
RBD	4994-8
Niveles de Enseñanza	Pre Básico. Pre kínder –Kínder Enseñanza básica 1° a 8° año
Dirección	Balmaceda #180, Coronel
Comuna - Región	Coronel
Nombre director/a	Cecilia Montecinos Polanco
Correo electrónico director	Cecilia,montecinosp@eduandaliencosta.gob.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	Orietta Caro López
Cantidad de horas del cargo	44 Horas
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	orietta.carol@eduandaliencosta,gob.cl
Teléfono establecimiento	041-2710719
Correo electrónico institucional	escuela.adelaidamiguelessoto@slepandaliencosta.gob.cl

## INTRODUCCIÓN

El plan de gestión de la convivencia escolar de la escuela Adelaida Migueles Soto, describe algunas acciones tendientes a generar espacios de interacción saludables dentro del establecimiento escolar, acogiendo las necesidades de nuestra comunidad educativa, apoyando con nuestros recursos o derivaciones según pertinencia; con el fin de entregar espacios donde las relaciones se desarrollen de forma positiva, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de compañerismo, con la finalidad de lograr aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes, disminuyendo conductas de riesgo dentro del contexto escolar.

Para lograr esta misión se incorpora el trabajo con redes, entre ellas el programa habilidad para la vida, SENDA previene, World Vision, casa de la mujer, Universidad San Sebastián; entre otras las cuales nos aportan con su experiencia, herramientas para abordar diferentes situaciones que contribuyen al bienestar de nuestra comunidad, en concordancia a nuestro PEI y sellos institucionales.

Nuestro plan se divide en tres grandes áreas que abarcan diferentes acciones tendientes al logro del objetivo de Promover un ambiente de sana convivencia que favorezca los procesos de enseñanza aprendizaje, a través de la construcción y fortalecimiento de prácticas de convivencia respetuosas, inclusivas, colaborativas, que estimulen la resolución pacífica de conflictos, desarrollando nuestros ellos institucionales y sentido de pertenencia. Con la finalidad de mejorar la apropiación y fundación de procesos colaborativos que mejoren la convivencia escolar, en toda la comunidad educativa





## VÍNCULO DEL PGCE CON INSTRUMENTOS GESTIÓN INSTITUCIONAL, DE POLÍTICA PÚBLICA Y MARCO LEGAL

Aprender a convivir con respeto y valorar las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, cuyo propósito es favorecer en las comunidades educativas, el desarrollo de estrategias que promuevan y mejoren las formas de convivir y con ello favorezcan el aprendizaje de todos los estudiantes. Esta debe estar orientada en los procesos de enseñanza aprendizaje y de gestión de la convivencia (Enseñar a convivir), que desarrollen en la comunidad escolar un trato respetuoso entre los integrantes; y que además considere las diferencias individuales, sobre la base de una convivencia inclusiva, que aprecia las fortalezas y saberes multiculturales; favoreciendo la participación democrática y colaborativa, sustentadas en buenas prácticas y en la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

“Plan de Gestión” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia(1),, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno a orientar y fortalecer “Los procesos de enseñanza aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura tanto de los estudiantes ,como el conjunto de la comunidad educativa”.

Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. · Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia. · La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y

mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales. De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben: Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes.

Para la construcción de nuestro plan de gestión de convivencia también apuntalaremos Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización a desarrollar los estándares de desempeño y los indicadores de desarrollo personal y social, Decreto n° 73/2014: Otros indicadores de calidad: Decreto n° 381 de 2013, el Ministerio de Educación que nos permitirán abarcar todos los ámbitos de desarrollo de los estudiantes y logara el bienestar de nuestra comunidad educativa y conjugar actividades que colaboren con la política de reactivación de aprendizajes con foco en el enseñar a convivir, salud mental de la comunidad educativa y asistencia y re vinculación.

Nuestro Plan de gestión está completamente interconectado con nuestro PEI, pues destaca los valores que queremos desarrollar en nuestros estudiantes y comunidad educativa; se interconecta con nuestro PME, el cual contempla acciones específicas que permiten que nuestros estudiantes se identificarse con el establecimiento y sentirse parte de la comunidad Adelaida Migueles Soto; y mejorando el clima dentro del aula y procurando un buen monitoreo de la asistencia grupal e individual que asegure nivelación de aprendizajes mejorando el proceso de enseñanza aprendizaje . Desarrollando y viviendo los sellos institucionales; como el Socio afectivo, patrimonial, medioambiental e intercultural integrándolos dentro de nuestro quehacer diario.

## EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Señale cada uno de los cargos, tareas y horas destinadas del equipo de convivencia escolar del establecimiento.

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE/A</b>	<b>TAREAS Y RESPONSAB ILIDADES</b>	<b>HORAS PARA EL CARG O</b>
Encargada de Convivencia escolar	Orietta Caro López	Coordinación e implementación de acciones de plan de gestión de la convivencia escolar	44
Equipo de convivencia	TS. Marianela Elmes	Coordinación e implementación de acciones, Trabajo con redes	44
	Ps. Elisabeth Barra	Implementación planes de acompañamiento grupal e individual	44
	TS. Yesica Muñoz	Coordinación con programas casos judicializados	44
Miembros del consejo escolar	Sra. Cecilia Montecinos	Directora	
	Orietta Caro Lopez	Enc. Convivencia Educativa	
	Sra. Erika Crisosto	Representante de los profesores	
	Sra. Yisleine Illanes	Representante de asistentes de la educación	
	Sr. Emilio Arratia	Presidente Centro	

		general de padres	
	Sta. Ricardo Ferreira	Presidente centro de estudiantes 2023	

MATRIZ PLANIFICACIÓN OPERATIVA

PROBLEMA CENTRAL	OBJETIVO GENERAL
Falta de apropiación e implantación de procesos colaborativos que mejoren la convivencia escolar en la comunidad educativa	Promover un ambiente de sana convivencia que favorezca los procesos de enseñanza aprendizaje, a través de la construcción y fortalecimiento de prácticas de convivencia respetuosas, inclusivas, colaborativas, que estimulen la resolución pacífica de conflictos, desarrollando nuestros ellos institucionales y sentido de pertenencia.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1	INDICADOR (ES) DE RESULTADO	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S) EJECUCIÓN	NIVEL O ACTORES EDUCATIVOS INVOLUCRADOS
Promover valores institucionales, como tales como; compañerismo, la resolución pacífica de conflictos, la inclusión, el respeto a la diversidad, prevención del Bullying y Cyberbullying en estudiantes de la Escuela Adelaida Migueles Soto; a través de talleres ,charlas, seminarios, etc.	80% de la comunidad educativa	Firma entrega de reglamento y protocolos a padres y apoderados ,	1.- Actualización y difusión de reglamento y protocolos, con todos los estamentos de la comunidad educativa	Encargada de convivencia escolar	Padres y apoderados Funcionarios Estudiantes
	Participación del 95% de los convocados a las reuniones de comité	Acta de conformación comité Convivencia	2.- Conformación comité de convivencia escolar	Encargada de Convivencia Escolar	Estudiantes desde 4° a 8° año
	90% de representatividad de los cursos en el taller	Listas de asistencia	3.-Taller de mediación escolar	TS. Convivencia	Estudiantes desde 5° a 8° año
	Disminución de 80% de situaciones de conflicto dentro del aula	Listas de asistencia	4.-Talleres de resolución pacífica de conflictos	Encargada de Convivencia –TS Convivencia	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año

	Disminución de 80% de situaciones de Bullying dentro del establecimiento	Listas de asistencia, fotos	5.-Taller de Bullying y Cyberbullying	Encargada de Convivencia –TS Convivencia-Redes de apoyo	Estudiantes desde 5° a 8° año
	Participación del 95% de los convocados a las reuniones	Listas de asistencia, fotos	6.-Taller de inclusión escolar	Encargada de Convivencia –TS Convivencia-Equipo PIE	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año
	100% de los estudiantes reciba carta de reconocimiento a sus virtudes.	Listado de profesores con reconocien do a sus virtudes. Foto de entrega	7.- Carta de reconocimiento de valores y/o fortalezas a los integrantes de la comunidad educativa	Equipo de Convivencia Escolar	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año
	Participación del 95% de los convocados a las reuniones	Listas de asistencia, fotos	8.- Taller de prevención de violencia de genero	Equipo de Convivencia Escolar	Estudiantes de 7° y 8° año

OBJETIVO ESPECÍFICO 2	INDICADOR (ES) DE RESULTADO	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓ	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S) EJECUCIÓN	NIVEL O ACTORES EDUCATIVOS INVOLUCRADOS
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------	------------------------------	--

		<b>N</b>			
Favorecer la identidad de nuestro establecimiento, desarrollando nuestros sellos institucionales; a través de en diferentes actividades y/o conmemoraciones, además de crear espacios de colaboración estudiantil; en el cual desplieguen habilidades de reflexión y dialogo, que permitan desarrollar el sentido de pertenencia y compañerismo.	Participación de los Estudiantes en las actividades del establecimiento.	Listas de participación, acta de conformación c. de estudiantes, fotos.	1.- Elección de centro de estudiantes	Profesor asesor-Equipo de convivencia escolar	Estudiantes desde 4° a 8° año
	Participación del 90% de los convocados a las reuniones	Listas de asistencia, fotos	2.- Talleres de diálogo con directivas de curso y centro de estudiante	Profesor asesor-Equipo de convivencia escolar	Estudiantes desde 4° a 8° año
	Participación de todos los estamentos dentro de las actividades del establecimiento.	Planificación actividades, fotos	3.- Celebración de hitos relevantes para la comunidad educativa: día de la convivencia escolar, aniversario, día del niño, mes de la solidaridad, entre otros.	Comunidad educativa, responsables por área	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados
	Participación del 95% de los convocados a los talleres	Planificación de talleres, listas de asistencia, fotos	4.- Implementar talleres que desarrollen el perfil de nuestros estudiantes, fomentando los sellos institucionales	Profesores talleristas	Estudiantes desde 5° a 8° año
	Participación del 95% de los convocados a los talleres	Fotos, lista de asistencias	5.-Talleres de vida saludable para estudiantes y apoderados	Profesor Encargado – Equipo de Convivencia escolar	Estudiantes desde 5° a 8° año Padres y apoderados
	Participación del 95% de los convocados a los talleres	Planificación de talleres, listas de asistencia, fotos	6.- Realizar talleres de contención emocional	Equipo de Convivencia escolar	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año
	Participación del 95% de los convocados a	Planificación de talleres, listas de	7.- Realizara autocuidados para la comunidad educativa	Equipo de Convivencia escolar-Redes de apoyo	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios

	los talleres	asistencia, fotos			
	Participación de todos los estamentos entro de las actividades del establecimiento.	Planificación actividades, fotos	8.- Celebración de actividades que fomenten la inclusión, Wetripantu, día del patrimonio, día de la inclusión	Comunidad educativa, responsables por área	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados
	Participación del 95% de los convocados a los talleres	Planificación actividades, fotos	9.- Talleres, ferias, educativas medioambientales	Profesor Encargado – Equipo de Convivencia escolar	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados
	Participación del 95% de los convocados a los talleres	Listas de asistencia, material de trabajo, monitoreo, fotos	10.-Colaboracin programa CLIMA CHU (World Vision)	Profesor Encargado – Equipo de Convivencia escolar	Estudiantes desde 1° a 4° año Funcionarios Apoderados
	Participación del 95% de los convocados a los talleres		11. Charlas vocacionales y motivacionales.	Equipo de Convivencia escolar	Estudiante 8° año
	Participación del 95% de los convocados a los talleres		12.-Talleres Niñez Segura	Enc. Convivencia-World Vision	Estudiantes desde 1° y 2° año

OBJETIVO ESPECÍFICO 3	INDICADOR (ES) DE RESULTADO	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S) EJECUCIÓN	NIVEL O ACTORES EDUCATIVOS INVOLUCRADOS	
Aumentar	la	Obtener más	Listas de	1.- Elaborar e intentar	T.S. Social	Estudiantes desde Pre kínder



participación y asistencia de los estudiantes a clases, favoreciendo la contención emocional y acciones que disminuyan conductas disruptivas y de riesgo, favoreciendo la orientación y trabajo con las familias; a través del acompañamiento en asistencia, re vinculación y trayectoria.	información de para la toma de decisiones	asistencia, actas visitas domiciliarias, entrevistas, monitoreo, fotos	plan de trayectoria educativa		a 8° año Funcionarios Apoderados
	Subir en un 20% el porcentaje de asistencia de estudiantes que estuvieron con baja asistencia 2023	Listas de asistencia, monitoreo	2.- Realizara acompañamientos e intervenciones psicosociales a los integrantes de la comunidad educativa	Equipo de convivencia Escolar	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados
	Mejorar en un 80% las conductas de riesgo dentro de la escuela.	Planificación actividades, actas de entrevistas, informes	3.-Acompañamientos focalizados según necesidad (Individuales y/o grupales)	Equipo de convivencia Escolar	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados
	Participación del 95% de los convocados a los talleres	Listas de asistencia, fotos	4.- Talleres preventivos de consumo de Alcohol y drogas	Equipo de convivencia Escolar-SENDA previene	Estudiantes desde 5° a 8° año Funcionarios Apoderados
	Monitorear en un 90% situaciones para la realización de derivaciones	Actas, registro de visitas	5.-Catastro y derivación de estudiantes y familias para realizar apoyo Psicosocial	T.S. Social	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados
	Lograr la participación de todos los estamentos en las actividades de días temáticos.	Flayer, fotos.	6.-Días temáticos	Equipo de convivencia Escolar	Estudiantes desde Pre kínder a 8° año Funcionarios Apoderados

	Favorecer	Actividades programad as	Plan Socioemocional	PS: Elisabeth Barra	comunidad educativa General

## **XVIII.- DISPOSICIONES FINALES**

### **RESPECTO DE REUBICACIÓN EN OTRO ESTABLECIMIENTO**

Esta se considera la máxima sanción y se aplica cuando se han agotado todas las medidas de seguimiento tendientes a superar comportamientos de tipo disciplinario, moral y/o de malos hábitos sociales, que hagan aconsejables el retiro del alumno del establecimiento. La aplicación de dicha medida exige los siguientes requerimientos:

1. Que la situación haya sido tratada oportunamente y/o de acuerdo a las estrategias alternativas de resolución de conflictos por el Inspector General, Trabajador Social , Profesor(a) Jefe, Jefe de UTP y/o Psicólogo(a) y que ninguna de estas intervenciones haya sido efectiva para producir un cambio favorable en la conducta del alumno.
2. No obstante lo anterior, también podrá aplicarse esta medida cuando la falta sea también extrema y dañe psicológica, física o moralmente a algún miembro de la comunidad educativa en forma alevosa y/o premeditada.
3. Que el alumno no manifieste ninguna intención de modificar su conducta, de manera de adecuarse a los principios y valores contenidos en el Perfil del Proyecto Educativo y continúe trasgrediendo dichos principios.
4. La aplicación de la medida será de responsabilidad del Director de la Escuela, en atención a los organismos y/o funcionarios previamente consultados (incluyendo el Consejo Escolar).
5. Se dejará constancia de la aplicación de la medida en la hoja de vida del alumno, tomando conocimiento el apoderado bajo firma. En caso de que el apoderado se niegue a firmar, quedará constancia de tal hecho.
6. La aplicación de la medida será comunicada oportuna y fundamentadamente a la Dirección Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal de Coronel.
7. Cuando la situación lo amerite y atendiendo al derecho de educación, el establecimiento gestionará ante las autoridades mencionadas su reubicación.

8. No obstante lo anterior, el alumno también tendrá derecho a apelar frente a la medida aplicada. En este caso deberá hacerlo siguiendo el procedimiento descrito al inicio del capítulo de las sanciones. (15 días desde la notificación por escrito)

#### **Artículo N°6 : Jefe Directo Administrativo**

Para efectos de regulación administrativa y supervisión del cumplimiento de las normas institucionales vigentes es jefe directo de los profesores, asistentes de la educación, inspectores y personal de aseo, el profesional de la educación que ejerza el cargo de Inspector General.

#### **Artículo N° 7: Normas Complementarias**

Anualmente la Subdirección, mediante la Inspectoría General dispondrá de normativas específicas que regulen y profundicen aquellos aspectos administrativos normados por el presente Reglamento. Dicha normativa será parte integrante del presente cuerpo normativo por el período de tiempo que el mismo documento defina quedando toda la comunidad educativa obligada a su cumplimiento íntegro.

#### **Artículo N° 8: Interpretación del Manual de Convivencia**

Todos aquellos aspectos referidos a la interpretación de la normativa vigente y complementaria en el presente Reglamento serán resueltos por el Director.

#### **Artículo N° 9: Procedimiento para Investigaciones Internas**

Frente a la necesidad de llevar a cabo algún tipo de investigación producto de la denuncia formal hacia algún alumno, existirá un protocolo pertinente para regular dicha actividad y que se entenderá parte integrante del presente Reglamento.

#### **Artículo N°10: Última Instancia de Apelación**

En el caso de apelación frente a la aplicación de alguna medida disciplinaria aplicada, ésta deberá ser llevada a cabo de acuerdo a la formalidad impuesta para dicho procedimiento, siendo la Dirección del Establecimiento la última instancia de apelación institucional.

#### **Artículo N° 11: Prelación de la Norma Vigente**

Cualquier modificación o implementación de normas de convivencia generada por parte de la autoridad competente externa a la escuela, luego de la publicación del presente Reglamento que pudiesen contravenir las normas vigentes o agregar nuevos elementos

### **DE LOS CONSEJOS ESCOLARES**

#### **Artículo N°12: Definición.**

1 Son equipos de trabajo formados por representantes de cada estamento de la escuela para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

2 El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: un representante del Sostenedor, un representante del Director, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación, el encargado de Convivencia Escolar, el Presidente del Centro de Alumnos y el Presidente del Centro de Padres.

#### **Artículo N°13 : Vigencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Educativa de la Escuela Adelaida Migueles Soto estará vigente en el establecimiento a partir del año lectivo 2025, durará hasta la publicación de una nueva versión del mismo, quedando toda la comunidad escolar supeditada a él en las temáticas que le son pertinentes

## XVIII PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 1 Introducción

De acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación (MINEDUC) y los organismos de seguridad, todo establecimiento educacional en Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Este manual, que es fiscalizado por la Superintendencia de Educación, establece los protocolos de prevención y acción para proteger la integridad de toda nuestra comunidad.

El PISE es un conjunto de procedimientos y responsabilidades diseñado para enfrentar emergencias como sismos, incendios, amenazas de bomba o cualquier otra situación que requiera una evacuación hacia zonas seguras. Este plan es de carácter obligatorio y su correcta aplicación es responsabilidad de todas las personas que forman parte de la **Escuela Adelaida Migueles Soto**.

Para lograr sus objetivos, el PISE promueve la conformación de un **Comité de Seguridad Escolar**. Este equipo será responsable de identificar los riesgos específicos de nuestro establecimiento, evaluar nuestros recursos y diseñar planes de acción eficientes. La difusión y capacitación sobre estos procedimientos se extenderá a todos los miembros de la comunidad: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

El propósito final de este plan va más allá de la simple evacuación. Buscamos fomentar una verdadera cultura de prevención y autocuidado, donde cada integrante conozca su rol y sepa cómo actuar. El objetivo es transformar los riesgos en oportunidades de aprendizaje y construir juntos una comunidad educativa más preparada y resiliente.

## 2 Objetivos del Plan

Fomentar una cultura de prevención y autoprotección en la comunidad educativa de la escuela Adelaida Migueles Soto, basada en la responsabilidad colectiva, para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y convertir nuestro establecimiento en un modelo de resiliencia replicable en el hogar y la vida diaria.

- A. **Conformar y consolidar el Comité de Seguridad Escolar**, dotándolo de las responsabilidades y atribuciones necesarias para liderar la gestión de la seguridad en el establecimiento.
- B. **Diseñar y validar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, actualizando los procedimientos de respuesta ante emergencias según las metodologías ACCEDER y AIDEP, y estableciendo un ciclo de evaluación y mejora continua.
- C. **Capacitar a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes y apoderados)** sobre los protocolos del PISE, a través de charlas, material informativo y la ejecución de, al menos, dos simulacros de evacuación completos durante el año escolar.
- D. **Verificar y mantener operativos los recursos materiales para la seguridad**, incluyendo señaléticas, vías de evacuación despejadas, sistemas de alarma, extintores y botiquines de primeros auxilios.

## 3 Comité de Seguridad del Establecimiento

**Plan de Acción: Conformación y Consolidación del Comité de Seguridad Escolar**

**Objetivo Estratégico:** Conformar y consolidar el Comité de Seguridad Escolar de la escuela Adelaida Migueles Soto, dotándolo de las responsabilidades y

atribuciones necesarias para liderar la gestión de la seguridad en el establecimiento.

**Coordinador General de la Acción:** Director(a) del Establecimiento.

**Fase 1: Constitución Formal (Plazo: Marzo)**

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha Límite	Indicador de Cumplimiento / Verificable
1.1	<b>Convocatoria Oficial</b>	El Director(a) redacta y emite una circular oficial a toda la comunidad educativa, informando sobre la necesidad de constituir el Comité de Seguridad Escolar según la normativa y convocando a representantes de cada estamento.	Director(a)	1ª semana de Marzo	Circular interna emitida y archivada.
1.2	<b>Designación de Miembros</b>	Se solicita a cada estamento (directivos, docentes, asistentes, centro de padres, centro de alumnos) que nominen a sus representantes. El Director(a) formaliza estas designaciones.	Equipo Directivo	2ª semana de Marzo	Listado oficial de representantes de cada estamento.
1.3	<b>Redacción del Acta de Constitución</b>	Se redacta el documento formal que establece la creación del comité. Debe incluir: fecha, nombres y cargos de los miembros fundadores, y una declaración de los	Director(a) / Inspector General	3ª semana de Marzo	Acta de Constitución del Comité de Seguridad Escolar redactada.



		objetivos del comité.			
1.4	<b>Firma del Acta y Oficialización</b>	Se convoca a la primera reunión formal a todos los miembros designados para firmar el Acta de Constitución. Este acto oficializa la existencia del comité.	Todos los miembros del Comité	Última semana de Marzo	Acta de Constitución firmada por todos los miembros y timbrada por la dirección.

## Fase 2: Organización Interna y Planificación (Plazo: Abril)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha Límite	Indicador de Cumplimiento / Verificable
2.1	<b>Sesión Inaugural</b>	Se realiza la primera sesión de trabajo del comité ya constituido.	Coordinador(a) Provisional	1ª semana de Abril	Acta de la primera sesión.
2.2	<b>Asignación de Roles Internos</b>	Dentro del comité, se definen y asignan roles clave: Coordinador(a) General, Secretario(a) de Actas, Encargado de Recursos, Encargado de Comunicaciones, etc.	Miembros del Comité	1ª semana de Abril	Acta de sesión con roles y responsabilidades asignados.
2.3	<b>Definición del Plan de Trabajo Anual</b>	El comité discute y establece las metas y prioridades para el año escolar, basándose en los objetivos del PISE. Se definen las tareas principales.	Comité en pleno	2ª semana de Abril	Documento "Plan de Trabajo Anual del Comité de Seguridad Escolar".
2.4	<b>Establecimiento de Calendario de Reuniones</b>	Se fija un calendario de reuniones ordinarias (ej. el	Secretario(a) de Actas	2ª semana de Abril	Calendario de reuniones aprobado y

		primer martes de cada mes) y se establece el protocolo para convocar a reuniones extraordinarias.			comunicado a todos los miembros.
--	--	---	--	--	----------------------------------

### Fase 3: Consolidación y Operación Continua (Plazo: Mayo a Diciembre)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Frecuencia	Indicador de Cumplimiento / Verificable
3.1	<b>Sostenimiento de Reuniones Periódicas</b>	Realizar las reuniones según el calendario establecido para hacer seguimiento a las tareas, analizar riesgos, planificar simulacros y tomar decisiones.	Coordinador(a) del Comité	Mensual	Actas de reunión mensuales, archivadas y con lista de asistencia.
3.2	<b>Capacitación del Comité</b>	Gestionar instancias de formación para los miembros del comité (ej. cursos de ACHS, IST, Mutual, o charlas de Bomberos/Carabineros) sobre normativas y gestión de emergencias.	Coordinador(a) del Comité	Primer Semestre	Certificados de asistencia o registro de capacitaciones realizadas.
3.3	<b>Comunicación a la Comunidad</b>	El comité se presenta oficialmente a la comunidad educativa (ej. en una reunión de apoderados o en un acto cívico) para que todos sepan quiénes lo integran y cuál es su función.	Encargado de Comunicaciones	Mayo	Comunicado oficial, publicación en redes sociales o diario mural de la escuela.
3.4	<b>Informe de</b>	El comité prepara y	Coordinador(a)	Julio	Informe de

	<b>Gestión Semestral</b>	presenta un breve informe al Equipo Directivo y al Consejo Escolar sobre los avances y desafíos de la primera mitad del año.	y Secretario(a)		Gestión Semestral presentado y archivado.
<b>3.5</b>	<b>Evaluación Anual del Desempeño</b>	En la última reunión del año, el comité evalúa su propio funcionamiento: cumplimiento de metas, participación de sus miembros, y define mejoras para el siguiente año.	Comité en pleno	Diciembre	Acta de la última reunión con autoevaluación y recomendaciones.

### **Plan de Acción: Diseño y Validación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

**Objetivo Estratégico:** Diseñar y validar un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para la escuela Adelaida Migueles Soto, que actualice los procedimientos de respuesta ante emergencias según las metodologías ACCEDER y AIDEP, y establezca un ciclo de evaluación y mejora continua.

**Coordinador General de la Acción:** Coordinador(a) del Comité de Seguridad Escolar.

#### **Fase 1: Diagnóstico y Análisis de Riesgos (Plazo: Abril)**

<b>Paso</b>	<b>Acción Específica</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Indicador de Cumplimiento / Verificable</b>
<b>1.1</b>	<b>Recopilación de Antecedentes</b>	Reunir documentos previos (planes antiguos, informes de simulacros, planos del establecimiento) y la normativa vigente del MINEDUC, ONEMI (ahora	Secretario(a) del Comité	1ª semana de Abril	Carpeta digital o física con todos los documentos de referencia.

		SENAPRED), ACHS, etc.			
<b>1.2</b>	<b>Inspección de Infraestructura y Entorno</b>	Realizar un recorrido exhaustivo por el establecimiento para identificar vulnerabilidades estructurales (grietas, estado de techos), riesgos eléctricos, y amenazas del entorno (cables de alta tensión, canales, sitios eriazos, tráfico vehicular).	Sub-equipo de Inspección del Comité	2ª semana de Abril	Checklist de inspección de infraestructura completado, con registro fotográfico.
<b>1.3</b>	<b>Elaboración de la Matriz de Riesgos (IPER)</b>	Utilizar la información recopilada para crear una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), priorizando los riesgos según su probabilidad e impacto (ej. sismo, incendio, accidente escolar, inundación, etc.).	Comité en pleno	3ª semana de Abril	Matriz IPER completada y validada por el comité.
<b>1.4</b>	<b>Creación de Mapas de Riesgo y Recursos</b>	Diseñar planos del establecimiento que muestren: vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores, botiquines, tableros eléctricos, llaves de paso (agua/gas), y puntos de riesgo identificados.	Sub-equipo de Inspección	4ª semana de Abril	Mapas/planos de seguridad y recursos visibles y digitalizados.

## Fase 2: Redacción y Estructuración del Plan (Plazo: Mayo - Junio)

Pas	Acción	Descripción de la Tarea	Responsabl	Fecha	Indicador de
-----	--------	-------------------------	------------	-------	--------------

o	Específica		e	Límite	Cumplimiento / Verificable
2.1	<b>Definición de Planes de Respuesta Específicos</b>	Para cada riesgo priorizado en la matriz IPER, redactar un plan de acción específico utilizando la metodología AIDEP (Análisis Histórico. Investigación en Terreno. Discusión y Análisis. Elaboración del Mapa. Plan.). Por ejemplo: Plan de Sismo, Plan de Incendio, etc.	Miembros del Comité (asignados por tema)	3ª semana de Mayo	Documentos borradores de cada plan de respuesta específico.
2.2	<b>Desarrollo del Plan de Evacuación (Metodología ACCEDER)</b>	Detallar los procedimientos de evacuación paso a paso (Alarma, Comunicación, Coordinación, Evacuación, Decisiones, Evaluación y Readecuación). Asignar roles y responsabilidades claras para cada persona (líderes de piso, encargados de cerrar puertas, etc.).	Comité en pleno	1ª semana de Junio	Documento "Plan de Evacuación" detallado y anexado al PISE.
2.3	<b>Integración del Documento PISE</b>	Consolidar toda la información (introducción, objetivos, diagnóstico, planes específicos, mapas, roles del comité, etc.) en un único documento maestro, con una estructura clara y coherente.	Coordinador(a) y Secretario(a) del Comité	3ª semana de Junio	Primer borrador completo del documento PISE.
2.4	<b>Revisión Interna y Corrección</b>	El comité en pleno revisa el borrador para asegurar que sea claro, preciso y factible de implementar. Se realizan correcciones y ajustes.	Comité en pleno	4ª semana de Junio	Borrador del PISE revisado y corregido.

### Fase 3: Validación y Oficialización (Plazo: Julio)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha Límite	Indicador de Cumplimiento / Verificable
3.1	<b>Presentación al Equipo Directivo</b>	Presentar el borrador final del PISE al Director(a) y al equipo directivo para obtener su retroalimentación y aprobación preliminar.	Coordinador(a) del Comité	1ª semana de Julio	Acta de reunión con el Equipo Directivo, con observaciones y aprobación.
3.2	<b>Socialización con el Consejo Escolar</b>	Presentar el plan al Consejo Escolar (que incluye representantes de todos los estamentos) para su conocimiento y validación social.	Representantes del Comité	2ª semana de Julio	Acta del Consejo Escolar donde se registra la presentación y validación del PISE.
3.3	<b>Oficialización y Firma</b>	Incorporar las últimas sugerencias y entregar la versión final del PISE al Director(a) para su firma y timbrado, oficializando su entrada en vigor.	Coordinador(a) del Comité	3ª semana de Julio	Documento PISE final, firmado y timbrado por la Dirección.
3.4	<b>Distribución y Archivo</b>	Distribuir copias digitales y/o físicas a los miembros del comité, equipo directivo, inspectores y subir una versión a la plataforma de la Superintendencia de Educación (si aplica).	Secretario(a) del Comité	4ª semana de Julio	Copias del PISE distribuidas. Comprobante de carga en plataforma digital.

#### Fase 4: Ciclo de Mejora Continua (Plazo: Agosto - Diciembre)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Frecuencia	Indicador de Cumplimiento / Verificable
4.1	<b>Evaluación Post-Simulacro</b>	Después de cada simulacro, el comité se reúne para evaluar el desempeño del plan, identificar fallas y proponer mejoras concretas.	Comité en pleno	Después de cada simulacro	Informe de evaluación de simulacro con un plan de acción para mejoras.
4.2	<b>Revisión Anual del PISE</b>	Al final del año, realizar una revisión completa del documento PISE, actualizando información (ej. nuevos riesgos, cambios en infraestructura) y mejorando los procedimientos basados en la experiencia del año.	Comité en pleno	Diciembre	Versión actualizada del PISE para el siguiente año escolar (ej. "PISE 202X v2.0").

#### Plan de Acción: Capacitación y Difusión del PISE a la Comunidad Educativa

**Objetivo Estratégico:** Capacitar a toda la comunidad educativa de la escuela Adelaida Migueles Soto (estudiantes, docentes, asistentes y apoderados) sobre los protocolos del PISE, para asegurar una respuesta coordinada y eficaz ante emergencias.

**Coordinador General de la Acción:** Encargado(a) de Comunicaciones del Comité de Seguridad Escolar.

#### Fase 1: Capacitación del Personal (Docentes y Asistentes de la Educación) - (Plazo: Marzo - Abril)

<b>Paso</b>	<b>Acción Específica</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Indicador de Cumplimiento / Verificable</b>
<b>1.1</b>	<b>Diseño del Material de Capacitación</b>	Preparar una presentación, dípticos y/o manuales resumidos que expliquen de forma clara los roles, responsabilidades, vías de evacuación y procedimientos clave (AIDEP, ACCEDER).	Comité de Seguridad Escolar	3ª semana de Marzo	Material de capacitación (PPT, PDF) finalizado y aprobado.
<b>1.2</b>	<b>Jornada de Capacitación General</b>	Realizar una jornada de capacitación obligatoria para todo el personal, donde se presente el PISE, se expliquen los protocolos y se resuelvan dudas. Puede ser en una reunión técnica o un consejo de profesores.	Coordinador(a) del Comité / Experto invitado (Bomberos, ACHS)	1ª semana de Abril	Lista de asistencia firmada. Registro fotográfico de la jornada.
<b>1.3</b>	<b>Capacitación de Roles Específicos</b>	Realizar una sesión breve y focalizada con el personal que tiene roles específicos (líderes de evacuación, encargados de botiquines, encargados de cortar suministros) para repasar sus tareas puntuales.	Comité de Seguridad Escolar	2ª semana de Abril	Acta de reunión o checklist de capacitación por roles específicos.
<b>1.4</b>	<b>Entrega de Material de Apoyo</b>	Entregar a cada funcionario un díptico o tarjeta resumen con la información esencial (teléfonos de emergencia, su rol, ubicación de la zona de	Encargado de Comunicaciones del Comité	3ª semana de Abril	Comprobante de entrega de material (firma o email de confirmación). Afiches instalados.



		seguridad). Colocar afiches en salas de profesores y oficinas.			
--	--	--	--	--	--

## Fase 2: Formación de Estudiantes (Plazo: Permanente, con hitos en Abril y Agosto)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Frecuencia	Indicador de Cumplimiento / Verificable
2.1	<b>Sesión Informativa Inicial</b>	Cada profesor jefe dedica un bloque de la hora de orientación a explicar a sus estudiantes, de forma adaptada a su edad, los conceptos básicos: qué hacer en caso de sismo/incendio, cuál es la señal de alarma, dónde está su zona de seguridad.	Profesores Jefes	Abril	Anotación en el leccionario o libro de clases sobre la actividad realizada.
2.2	<b>Recorrido de Vías de Evacuación</b>	Realizar un recorrido guiado con cada curso desde su sala de clases hasta la zona de seguridad correspondiente, identificando la señalética en el camino.	Profesores Jefes / Asistentes de la Educación	Abril	Registro de la actividad en el libro de clases.
2.3	<b>Designación de Ayudantes de Seguridad</b>	En cursos de 2º ciclo básico y enseñanza media, designar "ayudantes de seguridad" (los últimos en salir, los que ayudan a un compañero con necesidades especiales, etc.) y explicarles su rol.	Profesores Jefes	Abril	Listado de ayudantes por curso.
2.4	<b>Refuerzo y Práctica</b>	Realizar ejercicios breves y sin previo aviso dentro de la sala	Docentes de Asignatura	Mensual / Bimensual	Mención en la planificación de

	<b>Continúa (Micro-simulacros)</b>	de clases (ej. "¡Sismo! Todos debajo de las mesas"). Esto ayuda a automatizar la respuesta inicial.			clases.
--	------------------------------------	---	--	--	---------

### Fase 3: Comunicación con Padres y Apoderados (Plazo: Permanente, con hitos clave)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha Límite / Frecuencia	Indicador de Cumplimiento / Verificable
3.1	<b>Comunicado Oficial de Inicio de Año</b>	Enviar una circular o correo masivo a todos los apoderados explicando la importancia del PISE, la ubicación de la zona de seguridad y el protocolo oficial para el retiro de estudiantes en caso de emergencia.	Equipo Directivo	Marzo / Abril	Circular o correo electrónico enviado y archivado.
3.2	<b>Publicación en Plataformas Digitales</b>	Publicar en la página web del colegio y/o redes sociales un resumen del PISE, incluyendo los mapas de las zonas de seguridad y los protocolos de comunicación.	Encargado de Comunicaciones	Abril	Publicación realizada en la web/RRSS del establecimiento.
3.3	<b>Información en Reuniones de Apoderados</b>	Destinar 10 minutos en la primera reunión de apoderados del año para que el profesor jefe refuerce los puntos clave del PISE y resuelva dudas.	Profesores Jefes	Según calendario de reuniones	Pauta de reunión de apoderados que incluya el punto del PISE.

<b>3.4</b>	<b>Comunicación Previa a Simulacros</b>	Informar a los apoderados con anticipación sobre la fecha y hora de los simulacros generales para evitar alarma y solicitar su colaboración (ej. no llamar por teléfono durante el ejercicio).	Encargado de Comunicaciones	Una semana antes de cada simulacro	Comunicado enviado.
------------	---	--	-----------------------------	------------------------------------	---------------------

#### Fase 4: Ejecución y Evaluación Práctica (Simulacros)

Paso	Acción Específica	Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha Límite	Indicador de Cumplimiento / Verificable
<b>4.1</b>	<b>Planificación del Primer Simulacro</b>	El comité planifica el primer simulacro del año, definiendo el tipo de emergencia (ej. sismo), los objetivos a medir (ej. tiempo de evacuación, comportamiento), y los observadores.	Comité de Seguridad Escolar	Mayo	Pauta de planificación del simulacro.
<b>4.2</b>	<b>Ejecución del Primer Simulacro General</b>	Realizar el simulacro de evacuación involucrando a todo el establecimiento. Los observadores registran tiempos y comportamientos en una pauta.	Comité de Seguridad Escolar	Junio	Simulacro ejecutado. Pautas de observación completadas.
<b>4.3</b>	<b>Evaluación y Retroalimentación</b>	El comité se reúne para analizar los resultados del simulacro, identificar aciertos y errores, y definir un plan de mejora. Se comunica un resumen	Comité de Seguridad Escolar	Post-simulacro	Informe de evaluación del simulacro con plan de mejora.

		de los resultados a la comunidad.			
4.4	<b>Planificación y Ejecución del Segundo Simulacro</b>	Repetir el ciclo (planificar, ejecutar, evaluar) para un segundo simulacro, idealmente probando una emergencia diferente (ej. incendio) o introduciendo variables (ej. una vía de evacuación bloqueada).	Comité de Seguridad Escolar	Octubre / Noviembre	Informe de evaluación del segundo simulacro.

## Plan de Acción: Mantenimiento de Recursos de Seguridad

### 1. Señalética de Seguridad

Acción Específica	Responsable	Frecuencia	Indicador de Cumplimiento
<b>1.1 Catastro inicial:</b> Recorrer todo el establecimiento para registrar la señalética existente (vías de evacuación, extintores, zonas de seguridad, peligro eléctrico, etc.) y su estado.	Comité de Seguridad Escolar	Al inicio del año escolar (Marzo)	Mapa de señalética del establecimiento completado.
<b>1.2 Inspección visual:</b> Verificar que la señalética esté limpia, visible, sin daños y apuntando en la dirección correcta.	Inspector General / Encargado de Seguridad	Mensual	Checklist de inspección visual completado y archivado.
<b>1.3 Reposición e instalación:</b> Comprar e instalar la señalética faltante o dañada, especialmente las de tipo fotoluminiscente para vías de evacuación.	Sostenedor / Equipo Directivo	Según necesidad (tras inspección)	Facturas de compra y registro fotográfico de la nueva señalética instalada.

### 2. Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad

<b>Acción Específica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Indicador de Cumplimiento</b>
<b>2.1 Revisión de despeje:</b> Asegurar que pasillos, escaleras y puertas de evacuación estén completamente libres de obstáculos (mochilas, muebles, materiales, etc.).	Auxiliares de Servicio / Inspectores	Diaria (al inicio y cierre de jornada)	Bitácora de inspección diaria sin observaciones negativas.
<b>2.2 Prueba de puertas:</b> Verificar que todas las puertas de las vías de evacuación abran fácilmente hacia afuera y no estén cerradas con llave durante la jornada escolar.	Inspector General	Semanal	Reporte semanal de revisión de puertas.
<b>2.3 Demarcación de zonas:</b> Revisar que la pintura o demarcación de las Zonas de Seguridad en el patio sea claramente visible. Repintar si es necesario.	Equipo Directivo / Sostenedor	Semestral (o antes si se detecta desgaste)	Zonas de seguridad visibles y en buen estado. Registro fotográfico.

### 3. Sistemas de Alarma y Comunicación

<b>Acción Específica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Indicador de Cumplimiento</b>
<b>3.1 Prueba de sonido:</b> Activar el sistema de alarma (timbre, sirena, campana) por 5 segundos para verificar su funcionamiento y alcance auditivo en todo el recinto.	Encargado de Seguridad / Inspector General	Mensual	Acta simple de prueba de alarma firmada.
<b>3.2 Mantenimiento del sistema:</b> Coordinar con un técnico la revisión y mantenimiento preventivo del sistema de alarma y sus componentes eléctricos.	Sostenedor / Equipo Directivo	Anual	Informe técnico de mantenimiento del sistema de alarmas.

#### 4. Extintores de Incendio

Acción Específica	Responsable	Frecuencia	Indicador de Cumplimiento
<b>4.1 Inspección visual:</b> Revisar que cada extintor esté en su lugar designado, sin obstrucciones, con el sello de seguridad intacto y el manómetro en la zona verde.	Encargado de Seguridad	Mensual	Checklist de inspección de extintores completado.
<b>4.2 Control de vigencia y recarga:</b> Verificar la fecha de vencimiento impresa en la etiqueta. Coordinar la recarga o reemplazo con una empresa certificada.	Comité de Seguridad / Equipo Directivo	Anual (o según fecha de vencimiento)	Certificados de recarga de la empresa proveedora actualizados y archivados.

#### 5. Botiquines de Primeros Auxilios

Acción Específica	Responsable	Frecuencia	Indicador de Cumplimiento
<b>5.1 Inventario de insumos:</b> Revisar el contenido de cada botiquín, verificando las fechas de vencimiento y la cantidad de cada elemento (gasas, antisépticos, guantes, etc.).	Encargado de Primeros Auxilios / Enfermería	Trimestral (y después de cada uso relevante)	Lista de inventario de botiquín actualizada y firmada.
<b>5.2 Reposición de insumos:</b> Comprar y reponer los insumos faltantes o vencidos para garantizar que los botiquines estén siempre operativos.	Equipo Directivo	Según necesidad (tras inventario)	Facturas de compra de insumos médicos.
<b>5.3 Ubicación estratégica:</b> Asegurar que los botiquines estén en lugares de fácil acceso, conocidos por todos y debidamente señalizados.	Comité de Seguridad Escolar	Semestral	Verificación en el mapa de seguridad del establecimiento.

## 4 Diagnóstico de Seguridad del Establecimiento

Nombre del Establecimiento Educacional	Escuela Adelaida Miguieles Soto
Nivel educacional	Pre-Básica/ Básica
Dirección	Balmaceda 180
Comuna /Región	Octava
Nº de Pisos	Uno
Nº de Subterráneo	Cero
Superficie Construida m2	
Capacidad Máxima de Ocupación	300
Generalidades:	<p>Este establecimiento data del año 1853, posee una construcción de madera reacondicionada en gran parte de su infraestructura, por lo tanto La antigüedad es un factor de riesgo en sí misma. Las normativas de construcción de esa época eran muy diferentes a las actuales. En este caso El riesgo de <b>"Colapso Estructural por Sismo"</b> y de <b>"Incendio de Rápida Propagación"</b> debe tener una calificación de probabilidad y/o impacto <b>MUY ALTA</b>, especialmente en materia sísmica y de incendios.</p>

### Integrantes del establecimiento

Cantidad equipo de Gestión	6
Cantidad de docentes	37
Cantidad de Alumnos	317
Cantidad de Asistentes de la educación	25
Cantidad de Auxiliares	5 (2 con licencia médica)
Cantidad de manipuladoras	3

Personal Externo	2
------------------	---

### Equipamiento del establecimiento para emergencias

	SI	NO
<b>Cantidad de extintores</b>	<b>X (5)</b>	
<b>Gabinete Red Húmeda</b>	<b>x</b>	
<b>Red seca</b>		<b>X</b>
<b>Red Inerte</b>		<b>X</b>
<b>Iluminación de emergencia</b>	<b>X</b>	
<b>Altoparlantes</b>		<b>X</b>
<b>Pulsadores de Emergencia</b>		<b>X</b>
<b>Detectores de Humo</b>		<b>X</b>
<b>Vías de evacuación</b>	<b>X (2)</b>	

### Cómo funciona la Matriz IPER

1. **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de causar daño (ej. un sismo, un cable eléctrico en mal estado).
2. **Riesgo:** Es la combinación de la **probabilidad** de que ocurra un evento peligroso y la **severidad** (consecuencia) del daño si ocurre.
3. **Evaluación del Riesgo:** Se calcula multiplicando la Probabilidad por la Severidad. El resultado nos da un "Nivel de Riesgo" que nos permite priorizar.

### 1. Tablas de Calificación

#### Tabla de Probabilidad (P)

Nivel	Descripción	Valor
<b>Alta</b>	Es muy probable que ocurra. Ha ocurrido recientemente o las condiciones son permanentes.	<b>3</b>
<b>Media</b>	Es probable que ocurra. Ha ocurrido alguna vez o existen condiciones favorables.	<b>2</b>
<b>Baja</b>	Es poco probable que ocurra. No ha ocurrido nunca y no hay condiciones	<b>1</b>



	evidentes.	
--	------------	--

**Tabla de Severidad / Consecuencia (S)**

<b>Nivel</b>	<b>Descripción de las Consecuencias</b>	<b>Valor</b>
<b>Alta</b>	Muerte, lesiones graves permanentes, colapso de la estructura.	<b>3</b>
<b>Media</b>	Lesiones que requieren atención médica especializada, daños estructurales importantes, suspensión prolongada de clases.	<b>2</b>
<b>Baja</b>	Lesiones leves (primeros auxilios), daños menores a la infraestructura, suspensión breve de clases.	<b>1</b>

**Tabla de Nivel de Riesgo (NR = P x S)**

<b>Valor NR</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Acción Requerida</b>
<b>9</b>	<b>Crítico</b>	Acción inmediata y prioritaria. Requiere planes específicos y controles robustos.
<b>6</b>	<b>Alto</b>	Acción prioritaria. Requiere controles y planes detallados.
<b>3 - 4</b>	<b>Moderado</b>	Requiere controles y seguimiento. Se debe gestionar.
<b>1 - 2</b>	<b>Bajo</b>	Se debe mantener bajo observación. Controles básicos.

## 2. Matriz IPER para la Escuela Adelaida Migueles Soto

Peligro Identificado	Riesgo Asociado	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Nivel de Riesgo (NR=P*S)	Nivel de Riesgo	Medidas de Control Propuestas (Ejemplos)
<b>Fenómeno Natural</b>	<b>Sismo</b> de alta intensidad	<b>3 (Alta)</b> ( <i>Chile es un país sísmico</i> )	<b>3 (Alta)</b> ( <i>Estructura antigua de madera, riesgo de colapso</i> )	<b>9</b>	<b>Crítico</b>	- Plan de evacuación específico. Simulacros semestrales. Asegurar muebles y estanterías. <b>Solicitar evaluación estructural externa.</b>
<b>Incendio</b>	<b>Incendio por falla eléctrica</b>	<b>3 (Alta)</b> ( <i>Instalación nueva pero defectuosa, cielo falso, sobrecarga posible</i> )	<b>3 (Alta)</b> ( <i>Estructura de madera de rápida combustión</i> )	<b>9</b>	<b>Crítico</b>	- <b>Certificación eléctrica SEC (TE1).</b> - Plan de mantenimiento eléctrico.- Revisión y aumento de extintores.- Capacitación en uso de extintores.
<b>Emergencia Química / Técnica</b>	<b>Fuga de gas y posible explosión</b>	<b>2 (Media)</b> ( <i>Instalaciones antiguas, riesgo de fisura por sismo o mal mantenimiento</i> )	<b>3 (Alta)</b> ( <i>Riesgo de explosión, incendio, asfixia masiva</i> )	<b>6</b>	<b>Alto</b>	- <b>Inspección y certificación periódica de las instalaciones de gas (Sello Verde SEC - TC6).</b> - Señalizar claramente la ubicación de la llave de corte general de gas. - Capacitar al personal clave (auxiliares, inspectores) sobre cómo y cuándo cortar el suministro. - Protocolo de evacuación específico para fuga de gas (sin activar interruptores eléctricos).

<b>Emergencia Sanitaria</b>	<b>Brote epidémico de enfermedades respiratorias (COVID-19, Influenza, etc.)</b>	<b>3 (Alta)</b> <i>(Ocurrencia estacional (invierno) y posibilidad de nuevas pandemias)</i>	<b>2 (Media)</b> <i>(Ausentismo masivo, posible suspensión de clases, riesgo para personas con enfermedades de base)</i>	<b>6</b>	<b>Alto</b>	<b>- Protocolo de Higiene y Ventilación actualizado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponer de insumos (alcohol gel, mascarillas, jabón).</li> <li>- Protocolo de actuación ante casos sospechosos/confirmados.</li> <li>- Campañas de comunicación sobre autocuidado y vacunación.</li> </ul>
<b>Incendio</b>	<b>Incendio por acción de terceros (intencional o negligente)</b>	<b>2 (Media)</b> <i>(Depende del entorno, pero siempre es una posibilidad)</i>	<b>3 (Alta)</b> <i>(Estructura de madera)</i>	<b>6</b>	<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de acceso al establecimiento.</li> <li>- Vigilancia perimetral.</li> <li>- Campañas de prevención sobre uso de fuego.</li> </ul>
<b>Accidentes</b>	<b>Caídas de altura o mismo nivel</b>	<b>2 (Media)</b> <i>(Patios, escaleras, pasillos)</i>	<b>2 (Media)</b> <i>(Pueden causar fracturas o lesiones graves)</i>	<b>4</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar antideslizantes en escaleras.- Mantener patios y pasillos despejados.</li> <li>- Supervisión activa en recreos.</li> </ul>
<b>Emergencia Sanitaria</b>	<b>Intoxicación masiva por alimentos o agua</b>	<b>1 (Baja)</b> <i>(Si hay controles de JUNAEB/proveedores)</i>	<b>3 (Alta)</b> <i>(Afecta a muchos estudiantes simultáneamente)</i>	<b>3</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de higiene en manipulación de alimentos.</li> <li>- Mantener registro de proveedores.</li> <li>- Análisis periódico de la calidad del agua.</li> </ul>
<b>Emergencia Social</b>	<b>Amenaza de bomba o acto de violencia</b>	<b>1 (Baja)</b> <i>(Baja frecuencia histórica, pero alto impacto)</i>	<b>3 (Alta)</b> <i>(Pánico, lesiones, interrupción total)</i>	<b>3</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de comunicación y evacuación específico.</li> <li>- Control de acceso de personas ajenas.</li> <li>- Coordinación con Carabineros del cuadrante.</li> </ul>
<b>Fenómeno</b>	<b>Inundación por</b>	<b>2 (Media)</b>	<b>2 (Media)</b>	<b>4</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de canaletas y</li> </ul>

<b>Climático</b>	<b>lluvias intensas / temporal de viento</b>	<i>(Depende de la zona geográfica, pero el cambio climático aumenta la frecuencia)</i>	<i>(Daños a techumbre, goteras, riesgo eléctrico)</i>			desagües antes del invierno. - Plan de mantenimiento de techumbre. - Protocolo para proteger equipos electrónicos.
------------------	--	--	---	--	--	--

---

## Conclusiones del Análisis IPER

1. Nuestros riesgos críticos son el Sismo y el Incendio por falla eléctrica. Todo nuestro esfuerzo, recursos y planificación deben centrarse prioritariamente en mitigar estos dos riesgos.
2. La materialidad del edificio (madera) es un "multiplicador de severidad". Eleva casi cualquier riesgo de "moderado" a "alto" o "crítico".
3. Las medidas de control no son solo simulacros. Incluyen gestiones administrativas importantes, como solicitar certificaciones y evaluaciones externas. Esto le da un carácter mucho más profesional y responsable a tu PISE.

## Análisis Riesgo: Fuga de Gas

- **Clasificación: Se clasifica como un riesgo Alto (6).**
  - **Probabilidad (Media - 2):** Aunque no ocurre todos los días, las instalaciones antiguas, especialmente si no tienen un mantenimiento certificado, tienen una probabilidad considerable de fallar. Además, un sismo (que es de alta probabilidad) puede dañar las cañerías y causar una fuga.
  - **Severidad (Alta - 3):** Las consecuencias son catastróficas. Una fuga puede llevar a una explosión que destruya parte del edificio, cause un incendio masivo, o provoque asfixia. No hay duda de que la severidad es máxima.
- **Medidas de Control Clave:**
  1. **Certificación SEC (TC6):** Al igual que con la electricidad, esta es la medida preventiva más importante. Un profesional debe certificar que la red de gas es segura. Es una gestión administrativa que el Sostenedor debe priorizar.
  2. **Señalización y Capacitación en el Corte de Suministro:** No basta con saber dónde está la llave de paso. Debe estar claramente señalizada y el personal clave (no solo una persona) debe saber cómo cerrarla de forma rápida y segura. Esto debe ser parte de la capacitación al personal.
  3. **Protocolo Específico:** Es crucial tener un plan de acción para "fuga de gas" que sea diferente al de incendio. La instrucción más importante es **NO ACCIONAR INTERRUPTORES ELÉCTRICOS NI NINGUNA FUENTE DE IGNICIÓN** (ni encender ni apagar luces, no usar teléfonos móviles, etc.), ya que una chispa puede detonar el gas acumulado. La evacuación debe ser en silencio y de forma ordenada.

## **Análisis del Riesgo Sanitario (Enfermedades Respiratorias)**

- **Clasificación:** Se clasifica como un riesgo **Alto (6)**.
  - **Probabilidad (Alta - 3):** Es un hecho. Cada invierno hay un aumento significativo de virus respiratorios (Influenza, Sincicial, etc.). La posibilidad de nuevas variantes de COVID-19 o futuras pandemias es una realidad aceptada por la comunidad científica. La probabilidad de enfrentar un brote es muy alta.
  - **Severidad (Media - 2):** Aunque para la mayoría de la población escolar las consecuencias no son fatales, la severidad se considera "Media" por varios factores:
    - **Alto ausentismo:** Puede afectar gravemente la continuidad del proceso educativo.
    - **Riesgo para vulnerables:** Puede ser muy grave para estudiantes o personal con enfermedades crónicas (asma, diabetes, inmunodeprimidos).
    - **Impacto operativo:** Puede llevar a la suspensión de clases, impactando a toda la comunidad.
    - **Presión sobre el sistema:** Genera una alta demanda en los servicios de enfermería y en los protocolos de comunicación con apoderados.
- **Medidas de Control Específicas:**

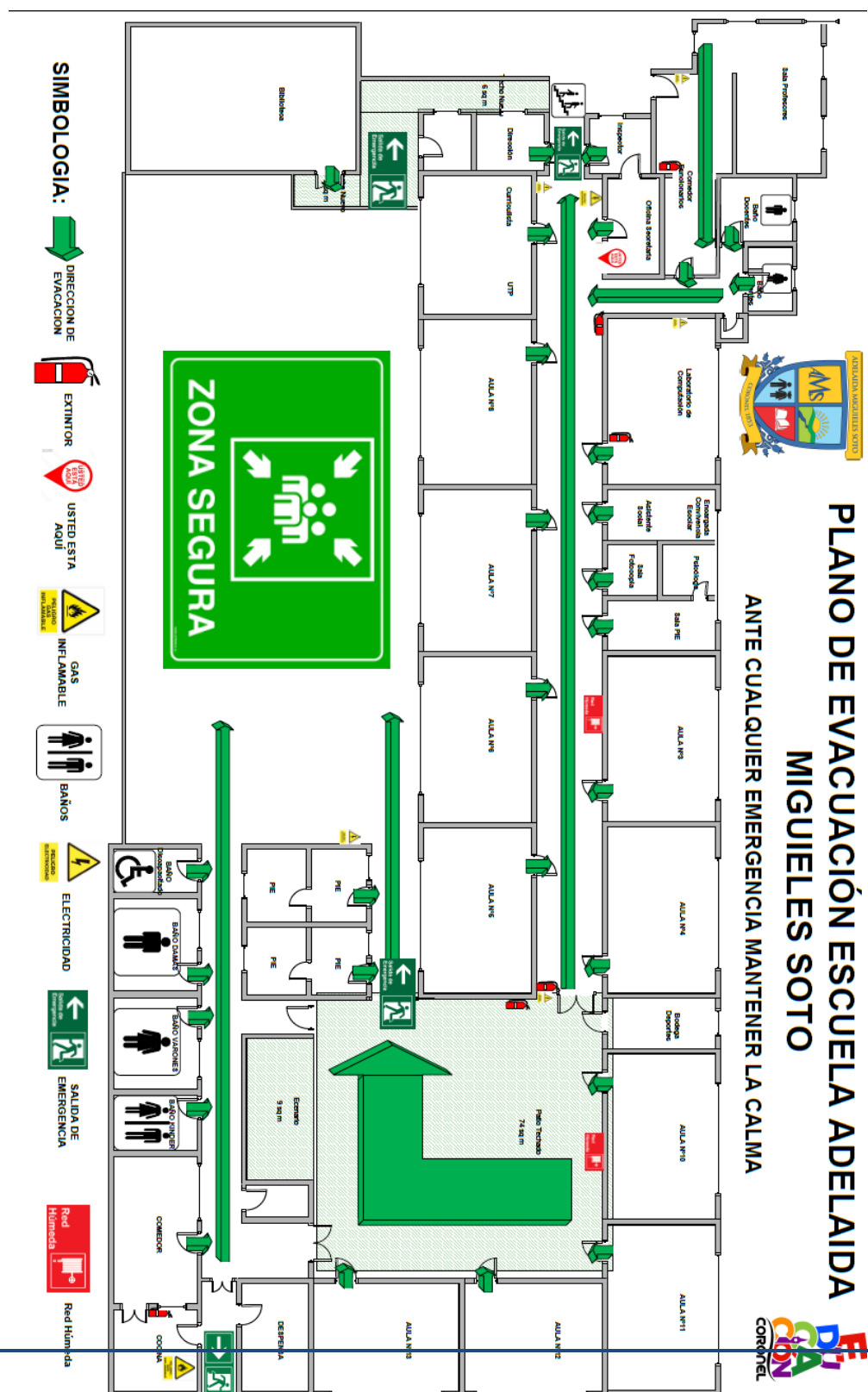
1. **Protocolo de Higiene y Ventilación:** Este es el pilar. No es una acción de emergencia, sino una **práctica permanente**. Debe definir:

- Frecuencia y método de ventilación de las salas (ventilación cruzada).
- Disponibilidad y reposición de jabón en los baños y alcohol gel en puntos estratégicos.
- Rutinas de limpieza y desinfección de superficies de alto contacto.

2. **Protocolo de Actuación ante Casos:** ¿Qué hacer si un estudiante o funcionario presenta síntomas?

- Definir un espacio de aislamiento temporal.
- Protocolo de comunicación con el apoderado para el retiro.
- Criterios para el regreso a clases, siguiendo las indicaciones de la autoridad sanitaria (MINSAL).

3. **Gestión de Insumos:** El plan debe contemplar un stock mínimo de mascarillas, alcohol gel y otros insumos clave, especialmente antes de la temporada de invierno.
4. **Comunicación y Educación:** Campañas informativas sobre la importancia del lavado de manos, la forma correcta de toser/estornudar (en el antebrazo), y la promoción de la vacunación según el calendario del MINSAL.



## **5 Planes de Respuesta Específicos por Emergencia (Metodología AIDEP)**

La metodología AIDEP (Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión y Análisis, Elaboración del Mapa, Plan) ha sido utilizada para desarrollar estos planes de acción específicos, considerando el diagnóstico de riesgos y las particularidades de la Escuela Adelaida Migueles Soto.



### 5.1.1. Antes: Acciones Preventivas (Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión y Análisis)

- A. **Evaluación Estructural:** Solicitar a la brevedad una evaluación estructural externa de la edificación, dada su antigüedad y materialidad de madera, para identificar refuerzos necesarios o zonas de alto riesgo.
- B. **Aseguramiento de Elementos:**
  - Fijar firmemente a la pared estanterías, libreros, pizarras y muebles altos en todas las salas de clases, oficinas y áreas comunes.
  - Asegurar elementos decorativos o luminarias colgantes que puedan desprenderse.
- C. **Identificación y Señalización:**
  - Marcar claramente las zonas de seguridad interna (bajo dinteles de puertas, mesas robustas) en cada sala de clases.
  - Diseñar y mantener rutas de evacuación expeditas y señalizadas hacia las zonas de seguridad externas.
- D. **Capacitación Previa:**
  - Realizar charlas y talleres para toda la comunidad educativa sobre la conducta PAS (Protegerse, Agacharse, Sujetarse) y la importancia de mantener la calma.
  - Capacitar a docentes y personal en la identificación de señales de un sismo y las acciones inmediatas.
- E. **Simulacros:** Realizar al menos dos simulacros de sismo al año para practicar la respuesta y evaluar el plan.
- F. **Mochila de Emergencia:** Mantener una mochila de emergencia actualizada en la Dirección/Enfermería con insumos básicos (botiquín avanzado, agua, linterna, radio a pilas, lista de contactos de emergencia).
  - **Mantener la Calma:** La primera indicación es mantener la calma y ayudar a transmitirla a los estudiantes.
  - **Aplicar Conducta PAS (Protegerse, Agacharse, Sujetarse):**
    - **Protegerse:** Ubicarse inmediatamente debajo de mesas o escritorios resistentes, o junto a muros interiores si no hay mobiliario seguro cerca. Alejarse de ventanas, espejos y objetos que puedan caer.
    - **Agacharse:** Bajar el centro de gravedad para evitar caídas y poder moverse.
    - **Sujetarse:** Aferrarse firmemente al mueble o estructura bajo la cual se está protegiendo, hasta que el movimiento cese.

- **No Evacuar durante el Sismo:** Bajo ninguna circunstancia se debe intentar evacuar el edificio mientras el movimiento telúrico persista. El riesgo de accidentes por caída de objetos o tropiezos es muy alto.
- **Interrumpir Suministros (solo personal autorizado):** Si el sismo es de gran magnitud y es seguro hacerlo, el personal previamente capacitado (Inspector General, Auxiliares) debe cortar el suministro eléctrico y de gas en los puntos de corte general, una vez que el movimiento haya cesado.
- **Esperar Indicación:** Una vez finalizado el sismo, el personal a cargo de cada sala (docente, asistente) debe esperar la señal de evacuación oficial (timbre continuo por X segundos o instrucción por altavoz) antes de iniciar el movimiento.
- **Revisión Rápida de Daños y Lesionados:** Antes de evacuar, el docente debe realizar una inspección visual rápida de la sala para identificar daños mayores o personas lesionadas.
- **Evacuación Ordenada:**
  - Los docentes y asistentes guiarán a los estudiantes en fila (preferentemente en dos columnas, agarrados de las manos o del hombro) hacia la zona de seguridad externa, siguiendo las rutas preestablecidas.
  - Se priorizará la evacuación de personas con NEE o movilidad reducida según el protocolo específico (ver sección 6.4).
  - No correr, no gritar, no empujar.
  - Verificar que nadie quede rezagado en la sala. El último en salir, si es posible y seguro, cerrará la puerta sin llave.
- **Punto de Encuentro y Conteo:**
  - Cada curso se dirigirá a su zona de seguridad asignada.
  - El docente realizará un conteo estricto de los estudiantes usando la lista de clases y el "Formulario de Recontabilización de Estudiantes", reportando de inmediato cualquier ausencia o persona no identificada al Coordinador de Seguridad.
  - Los docentes portarán el libro de clases (o lista de asistencia) y el botiquín de primeros auxilios de la sala (si aplica).
- **Puesto de Mando:** El Comité de Seguridad Escolar se instalará en el Puesto de Mando (zona de seguridad principal), donde se centralizará la información, se coordinará la asistencia a lesionados y se tomarán decisiones.
- **Comunicación:** El Encargado de Comunicaciones del Comité iniciará el protocolo de comunicación con apoderados y autoridades según lo establecido en la sección 6.1.

- **No Reingresar:** Bajo ninguna circunstancia se permitirá el reingreso al edificio hasta que haya sido inspeccionado y declarado seguro por personal calificado (Bomberos, Ingenieros).
  
- **Mantenimiento Eléctrico:**
  - Realizar inspecciones y mantenimiento preventivo periódico de toda la instalación eléctrica por personal certificado.
  - Obtener y mantener actualizada la Certificación Eléctrica (SEC TE1).
  - Evitar sobrecargar enchufes y el uso de triples o alargadores de forma permanente.
  
- **Extintores:**
  - Asegurar la disponibilidad de extintores adecuados para los diferentes tipos de fuego (A, B, C) en puntos estratégicos y visibles.
  - Realizar inspecciones mensuales de extintores y recargas anuales o según vencimiento.
  - Capacitar a todo el personal docente y asistente en el uso correcto de extintores portátiles.
  
- **Material Inflamable:**
  - Almacenar productos inflamables (solventes, pinturas, combustibles) en lugares seguros, ventilados y lejos de fuentes de calor.
  - Mantener pasillos y vías de evacuación libres de materiales combustibles (papel, cartones, muebles en desuso).
  
- **Entrenamiento:** Realizar simulacros de incendio (al menos uno al año) y capacitaciones periódicas.
  
- **Cocina y Laboratorios:** Implementar estrictos protocolos de seguridad para el uso de equipos de cocina y, si aplica, materiales en laboratorios.
  
- **Activar la Alarma:** La primera persona que detecte un incendio debe activar la alarma de forma inmediata (botón de pánico, timbre continuo).
  
- **Evaluar la Situación:** Si el fuego es incipiente, pequeño y seguro de controlar, el personal capacitado puede intentar extinguirlo con un extintor adecuado. **En caso de duda, no arriesgarse y evacuar.**

- **Priorizar la Evacuación:** Si el fuego no puede ser controlado de inmediato, la prioridad es la evacuación rápida y segura.
- **Procedimiento de Evacuación:**
  - Los docentes guiarán a los estudiantes de forma ordenada, cubriéndose boca y nariz con un paño húmedo si hay humo.
  - Gatear o avanzar agachado si hay humo, ya que el aire más limpio se encuentra a ras de suelo.
  - Cerrar puertas a medida que se evacua para contener el fuego y el humo, pero **nunca cerrar con llave**.
  - Si una ruta de evacuación está bloqueada por fuego o humo, utilizar una ruta alternativa previamente identificada.
- **Contabilización:** Una vez en la zona de seguridad, realizar el conteo de estudiantes y personal.
- **Personal Específico:**
  - El personal encargado de cortar suministros (eléctrico, gas) lo hará si es seguro.
  - El personal de apoyo a NEE acompañará a los estudiantes con movilidad reducida según el protocolo (6.4).

### 5.2.3. Después del Incendio:

- **Punto de Encuentro Seguro:** Permanecer en la zona de seguridad asignada.
- **Reportar Ausencias/Lesionados:** Los docentes deben reportar cualquier ausencia o lesión al Coordinador de Seguridad.
- **No Reingresar:** Está estrictamente prohibido reingresar al edificio hasta que Bomberos haya declarado la zona segura.
- **Asistencia a Afectados:** Proporcionar primeros auxilios a quienes lo necesiten y asistencia emocional a personas en estado de shock.
- **Comunicación:** Activar el protocolo de comunicación con apoderados y autoridades (Bomberos, Carabineros, SENAPRED).

---


Este plan se ejecuta bajo el principio de que **toda amenaza debe ser considerada real**. La prioridad es la seguridad de las personas.

- **Si es por Llamada Telefónica:**
  - **Mantener la calma:** Escuchar atentamente.
  - **No interrumpir:** Intentar obtener la mayor cantidad de información posible.
  - **Formulario de Amenaza:** Utilizar un formulario pre-diseñado para anotar detalles (hora de la llamada, voz del interlocutor, acento, ruidos de fondo, contenido exacto de la amenaza, ubicación y hora probable de la detonación). Este formulario debe estar disponible junto a cada teléfono.
  - **No Colgar:** Indicar a la persona que reciba la llamada que no cuelgue el teléfono, si es posible.
  - **Notificación Inmediata:** Notificar de inmediato a la Dirección y al Coordinador de Seguridad. **No comunicar la amenaza a estudiantes ni a la comunidad educativa en general hasta recibir la orden de evacuar.**
- **Si es por Correo Electrónico/Escrito:**
  - No manipular excesivamente el objeto o documento.
  - Notificar de inmediato a la Dirección y al Coordinador de Seguridad.
  - Evitar reenviar el correo.
- **Análisis Rápido:** El Director(a) o Coordinador de Seguridad, en consulta con el equipo directivo, evaluará la credibilidad de la amenaza y la necesidad de evacuar. **Ante la menor duda, se evacuará.**
- **Activación del Protocolo:**
  - **Alerta a Carabineros:** El Director(a) o Coordinador de Seguridad contactará de inmediato al 133 (Carabineros) para informar de la amenaza y solicitar apoyo del GOPE (Grupo de Operaciones Policiales Especiales).
  - **Activación de Alarma de Evacuación:** Se activará la alarma general de evacuación, preferentemente con un código previamente establecido (ej. un tipo de timbre diferente al de sismo o incendio, para evitar pánico).
  - **Evacuación Silenciosa y Rápida:**
    - Los docentes guiarán a los estudiantes fuera del edificio a la zona de seguridad más lejana posible, siguiendo las rutas de evacuación preestablecidas.
    - **No tocar ningún objeto sospechoso** ni manipular objetos abandonados en el trayecto.

- La evacuación debe ser rápida pero ordenada, y lo más silenciosa posible para evitar el pánico.
  - Se priorizará la evacuación de personas con NEE o movilidad reducida.
  - **Punto de Encuentro Externo:**
    - Una vez en la zona de seguridad externa (alejada del edificio), los docentes realizarán el conteo de sus estudiantes.
    - El Comité de Seguridad establecerá el Puesto de Mando.
  - **No Reingresar:** Prohibición absoluta de reingresar al establecimiento hasta que Carabineros y el GOPE hayan inspeccionado y declarado el edificio como seguro.
  - **Comunicación:** El Encargado de Comunicaciones activará el protocolo de comunicación con apoderados (6.1) y el de retiro de estudiantes (6.2) solo una vez que la situación esté controlada y se haya tomado la decisión de suspender clases o permitir el retiro.
- 

Este plan se enfoca en accidentes que requieran atención médica urgente y/o impliquen riesgo vital. **Identificación de Puntos de Riesgo:** Mantener actualizado el mapa de riesgos, identificando zonas propensas a accidentes (escaleras, patios con juegos, talleres, etc.).

- **Mantenimiento:** Realizar mantenimiento preventivo de infraestructura y equipos para minimizar riesgos de caídas, golpes, etc.
- **Botiquines:** Mantener botiquines de primeros auxilios completos y visibles en puntos estratégicos.
- **Personal Capacitado:** Contar con personal capacitado en primeros auxilios (certificación CPR, primeros auxilios básicos). Identificar a estas personas con chalecos o distintivos.
- **Contactos de Emergencia:** Mantener actualizada la ficha de matrícula de cada estudiante con números de contacto de emergencia de apoderados y antecedentes médicos relevantes (alergias, enfermedades crónicas).
- **Cobertura de Seguro Escolar:** Informar a la comunidad sobre la cobertura del seguro escolar (Ley 16.744 ) y sus procedimientos.

- **Evaluación Inmediata:** La primera persona en asistir al accidentado debe evaluar la gravedad de la situación y el nivel de conciencia.
  - **Solicitar Ayuda:** Si el accidente es grave, activar de inmediato la cadena de ayuda:
    - Informar a la Dirección o Inspectoría General.
    - Llamar a los encargados de primeros auxilios del establecimiento.
    - Si es necesario, llamar a los servicios de emergencia (Ambulancia 131, Carabineros 133).
  - **Primeros Auxilios Básicos:**
    - El personal capacitado brindará los primeros auxilios necesarios, evitando movimientos bruscos que puedan agravar la lesión.
    - Mantener la calma del afectado y de quienes lo rodean.
    - Si el accidentado está consciente, preguntar qué pasó y si tiene alguna condición médica.
  - **Aislamiento del Área:** Acordonar o aislar la zona del accidente para evitar más riesgos o que curiosos interfieran.
  - **Registro:** Si es posible y seguro, registrar la hora del accidente y una breve descripción de lo ocurrido.
- 
- **Traslado y Atención Médica:**
    - Coordinar el traslado del estudiante o funcionario a un centro asistencial, utilizando el seguro escolar si corresponde.
    - Acompañar al afectado y/o esperar la llegada de los apoderados o servicios de emergencia.
  - **Comunicación con Apoderados:**
    - Informar de inmediato a los apoderados del estudiante accidentado sobre lo ocurrido, las acciones tomadas y el centro médico al que será trasladado.
    - Mantenerlos informados sobre la evolución.
  - **Registro Oficial:**

- Completar el "Parte de Accidente Escolar" o documento equivalente, detallando la fecha, hora, lugar, descripción del accidente, testigos, acciones tomadas y datos del centro de salud.
  - Archivar toda la documentación relacionada.
  - **Análisis del Accidente:** El Comité de Seguridad Escolar analizará el accidente para identificar sus causas y proponer medidas correctivas para evitar futuros incidentes.
  - **Apoyo Psicológico:** En caso de accidentes traumáticos, considerar la necesidad de apoyo psicológico para el afectado, sus compañeros y el personal.
- 

Dada la antigüedad de las instalaciones y el riesgo de sismo, el riesgo de fuga de gas es alto. Las emergencias químicas se refieren principalmente a derrames de productos de limpieza o sustancias similares en el ámbito escolar.

- **Certificación de Instalaciones:** Obtener y mantener actualizada la Certificación de Instalaciones de Gas (SEC TC6).
- **Ubicación de Llaves de Corte:** Identificar y señalizar claramente la ubicación de la llave de corte general de gas y los paneles de control eléctrico.
- **Capacitación Específica:** Capacitar a todo el personal (especialmente auxiliares, inspectores y directivos) sobre cómo identificar una fuga de gas (olor característico, silbido), y cómo y cuándo cortar el suministro de gas y electricidad.
- **Almacenamiento Seguro de Químicos:**
  - Almacenar productos de limpieza y otros químicos en lugares seguros, ventilados, bajo llave y lejos del alcance de estudiantes.
  - Mantener los productos en sus envases originales y con etiquetas claras.
  - Contar con hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados.
- **Kits de Derrames:** Disponer de kits básicos para derrames menores (material absorbente, guantes, bolsas) en áreas donde se manipulen líquidos.
- **Identificación de Fuga de Gas:**
  - Si se percibe olor a gas o un silbido, se debe actuar de inmediato.



- **NO ENCENDER NI APAGAR NINGÚN INTERRUPTOR ELÉCTRICO.**
- **NO USAR TELÉFONOS MÓVILES** dentro del edificio.
- Abrir ventanas y puertas para ventilar el área, si es seguro hacerlo.
- **Alarma y Evacuación (Fuga de Gas):**
  - La persona que detecte la fuga debe informar de inmediato a la Dirección o Coordinador de Seguridad.
  - El Director(a) o Coordinador de Seguridad activará la alarma de evacuación (preferentemente un código específico para esta emergencia).
  - **Cortar el suministro de gas:** El personal capacitado debe cortar la llave de paso general de gas de forma inmediata.
  - **Evacuar de forma rápida y silenciosa:** El personal guiará a los estudiantes a la zona de seguridad externa más alejada del edificio. La evacuación debe ser silenciosa para evitar chispas o ruidos que puedan generar fricción.
- **Derrame Químico:**
  - **No tocar:** No tocar la sustancia derramada.
  - **Aislar el área:** Mantener a todos alejados del lugar del derrame.
  - **Ventilar:** Abrir ventanas y puertas si es seguro.
  - **Notificar:** Informar de inmediato a la Dirección o Coordinador de Seguridad.
  - **Evacuar si es necesario:** Si el derrame es grande, emana vapores tóxicos o causa irritación, evacuar el área y activar la alarma general de evacuación.
  - **Personal capacitado:** Solo el personal capacitado y con equipo de protección adecuado intentará contener un derrame menor. Para derrames mayores, se llamará a Bomberos.
- **Punto de Encuentro y Conteo:** Una vez en la zona de seguridad, realizar el conteo de estudiantes y personal.
- **Contactar a Servicios de Emergencia:**
  - Para fugas de gas: Llamar a la compañía de gas y/o a Bomberos (132).
  - Para derrames químicos graves: Llamar a Bomberos (132).
- **Asistencia a Afectados:** Proporcionar primeros auxilios a personas con síntomas de inhalación o contacto con químicos. Trasladar a centros médicos si es necesario.

- **No Reingresar:** Prohibición absoluta de reingresar al edificio hasta que los servicios de emergencia (Bomberos, compañía de gas, equipo HAZMAT) hayan declarado la zona segura y hayan ventilado completamente el recinto.
- **Comunicación:** Activar el protocolo de comunicación con apoderados (6.1) y el de retiro de estudiantes (6.2).
- **Limpieza (Derrame):** La limpieza del derrame debe ser realizada por personal capacitado y con el equipo de protección adecuado, siguiendo las indicaciones de las hojas de seguridad del producto.

## 6 Protocolos Generales de Actuación

Estos protocolos transversales son fundamentales para una respuesta coordinada y efectiva ante cualquier tipo de emergencia.

Este protocolo define cómo y a quién se informará durante y después de una emergencia.

- **Responsable Principal:** El Director(a) del establecimiento es la autoridad máxima para autorizar la comunicación externa. El Encargado(a) de Comunicaciones del Comité de Seguridad es el responsable de ejecutar el plan de comunicación bajo la dirección del Director(a).
- **Cadena de Mando Interna:**
  1. Cualquier miembro de la comunidad que detecte una emergencia, informará de inmediato a su superior directo (docente a Inspector, estudiante a docente, auxiliar a Director(a)).
  2. El Director(a) o Inspector General activará la alarma interna y convocará al Comité de Seguridad.
  3. El Coordinador de Seguridad establecerá el Puesto de Mando y recopilará la información inicial.
- **Comunicación con Autoridades Externas:**
  - **Emergencias Mayores (Sismos, Incendios, Amenaza de Bomba):**
    - Carabineros (133): Para amenazas a la seguridad pública, presencia de violencia.
    - Bomberos (132): Para incendios, fugas de gas, derrames químicos.

- Ambulancia (131): Para accidentes graves, múltiples lesionados.
  - SENAPRED (ex ONEMI): Reporte oficial de la emergencia escolar.
  - Ministerio de Educación / Superintendencia de Educación: Reporte de la situación.
- **Persona Responsable:** El Director(a) o un delegado explícito del Comité de Seguridad será el único portavoz oficial ante autoridades y medios de comunicación.
- **Comunicación con Padres y Apoderados:**
  - **Canales Prioritarios:**
    - Mensajes de texto (SMS) masivos a los números registrados.
    - Correo electrónico a las direcciones de los apoderados.
    - Plataforma de comunicación escolar (si aplica).
    - Página web oficial del establecimiento.
  - **Contenido del Mensaje:**
    - Información concisa sobre el tipo de emergencia.
    - Confirmación de que la comunidad está en zona segura.
    - Instrucciones claras sobre el protocolo de retiro de estudiantes (sección 6.2).
    - Solicitud de no llamar a la escuela ni acudir de inmediato para no saturar las líneas ni las vías de acceso.
    - Fecha y hora de actualización del mensaje.
  - **Frecuencia:** Mantener a los apoderados informados de manera periódica si la situación se prolonga.
- **Punto de Información:** Establecer un único punto de información (físico si es posible, o a través de los canales digitales) donde se entreguen las actualizaciones oficiales para evitar rumores y desinformación.
- **Medios de Comunicación:** Toda comunicación con medios de prensa debe ser manejada exclusivamente por el Director(a) o el vocero oficial designado, entregando información precisa y autorizada.

Este protocolo asegura un retiro seguro y ordenado de los estudiantes por parte de sus apoderados después de una emergencia que requiera suspender clases o desalojar el establecimiento.

- **Punto de Reencuentro:** Establecer una "Zona de Reencuentro Familiar" claramente delimitada y señalizada, ubicada en un lugar seguro y accesible, alejada de la zona de seguridad principal si es posible, para evitar aglomeraciones.
  - **Identificación del Apoderado:**
    - Solo se permitirá el retiro de estudiantes a sus apoderados o personas autorizadas previamente por escrito en la ficha de matrícula.
    - El apoderado deberá presentar su cédula de identidad para verificar su identidad.
  - **Procedimiento de Retiro:**
    - Llegada del Apoderado: El apoderado se dirigirá a la "Zona de Reencuentro Familiar".
    - Registro: En la zona de reencuentro, habrá un punto de registro donde el apoderado firmará el "Formulario de Retiro de Estudiantes", indicando la hora de retiro. Este formulario será administrado por personal del Comité de Seguridad (Inspector, Administrativo).
    - Localización del Estudiante: Una vez verificado el apoderado, se informará al docente a cargo del curso del estudiante en la zona de seguridad para que lo prepare para el retiro.
    - Entrega del Estudiante: El estudiante será acompañado por el docente o personal auxiliar hasta el punto de entrega en la Zona de Reencuentro, donde será entregado directamente al apoderado.
    - Comunicación Final: El apoderado recibirá cualquier instrucción final o información relevante.
  - **Flujo Controlado:** Establecer un flujo unidireccional para el ingreso de apoderados y otro para la salida, para evitar cuellos de botella y aglomeraciones.
  - **Gestión de Ausentes:** Mantener una lista actualizada de estudiantes que aún no han sido retirados para reportar a las autoridades si es necesario.
  - **Manejo de la Emoción:** Contar con personal de apoyo (orientadores, psicólogos) para atender a apoderados o estudiantes que puedan estar ansiosos o afectados emocionalmente.
  - **Comunicado Previo:** Este protocolo debe ser comunicado a los apoderados al inicio del año escolar y antes de cada simulacro, para que estén familiarizados con el procedimiento.
-

Este protocolo define la actuación inicial ante cualquier lesión o enfermedad que ocurra en el establecimiento.

- **Responsable:** La Encargada de Primeros Auxilios (personal de enfermería o docente con capacitación avanzada) es la responsable principal. En su ausencia, el Inspector General o cualquier miembro del personal capacitado actuará.
- **Ubicación de Botiquines:**
  - Los botiquines de primeros auxilios deben estar claramente señalizados, ubicados en lugares estratégicos (Enfermería, Inspectoría, Sala de Profesores, Puesto de Mando de Emergencia).
  - Cada sala de clases debe contar con un botiquín básico de uso inmediato para lesiones menores.
- **Contenido del Botiquín:** El contenido de los botiquines debe ajustarse a la normativa MINSAL y ser revisado trimestralmente para asegurar la vigencia y suficiencia de los insumos.
- **Actuación Inicial (Personal no capacitado):**
  - **Mantener la Calma:** Transmitir tranquilidad al lesionado.
  - **Evaluar la Situación:** Observar si la persona está consciente, respira y si hay hemorragias evidentes.
  - **Pedir Ayuda:** Informar de inmediato al personal de primeros auxilios o a la Dirección.
  - **No Mover al Lesionado:** A menos que haya un peligro inminente (incendio, caída), no mover a la persona.
  - **Proteger y Observar:** Mantener al lesionado abrigado y en una posición cómoda, sin manipular la herida o lesión grave.

Seguridad de la Escena: Asegurar que el lugar del accidente sea seguro antes de intervenir.

- **Evaluación Primaria (ABC):** Evaluar Airway (vía aérea), Breathing (respiración), Circulation (circulación).
- **Llamar a Emergencias:** Si la situación lo amerita (inconsciencia, dificultad respiratoria, hemorragia severa, fracturas evidentes), llamar de inmediato al 131 (Ambulancia).
- **Administrar Primeros Auxilios:** Realizar las maniobras y aplicar los insumos del botiquín según su capacitación.
- **Registrar:** Anotar la hora del incidente, la descripción de la lesión, los primeros auxilios aplicados y la evolución.

- **Comunicación con Apoderados:** Informar a los apoderados sobre la lesión o enfermedad de su hijo(a) y las acciones tomadas. Si el estudiante es trasladado a un centro médico, se coordinará el acompañamiento.
- **Seguimiento:** Realizar seguimiento de los casos relevantes y archivar los registros.

Este protocolo garantiza que todos los miembros de la comunidad, sin excepción, puedan evacuar de forma segura y eficiente.

- **Identificación y Registro:**
  - Mantener un registro actualizado de estudiantes y personal con NEE o movilidad reducida, indicando el tipo de necesidad (silla de ruedas, discapacidad visual/auditiva, autismo, condición médica crónica).
  - Este registro debe ser manejado con confidencialidad y conocido solo por el Comité de Seguridad y el personal directamente involucrado en la evacuación.
- **Designación de Apoyos (Brigadistas de Apoyo):**
  - Para cada persona con NEE o movilidad reducida, se designará al menos a dos miembros del personal como "Brigadistas de Apoyo" permanentes, quienes serán responsables de su evacuación.
  - Estos brigadistas deben estar capacitados en técnicas de movilización segura y en el manejo de las particularidades de la persona a evacuar.
- **Plan de Evacuación Individualizado (PEI):**
  - Para casos complejos, se desarrollará un PEI que detalle la ruta de evacuación específica, los equipos necesarios (sillas de evacuación, camillas), y las técnicas de asistencia.
  - Estos planes deben ser practicados durante los simulacros.
- **Equipamiento Específico:**
  - Disponer de sillas de evacuación, camillas ligeras o arneses de rescate en puntos estratégicos, especialmente si hay personas en sillas de ruedas en pisos superiores (si aplica).
  - Considerar alarmas visuales para personas con discapacidad auditiva.

- **Rutas Preferenciales:** Identificar y mantener libres de obstáculos rutas de evacuación que sean accesibles (rampas, pasillos amplios).
- **Comunicación Adaptada:**
  - Utilizar un lenguaje claro y conciso.
  - Para personas con discapacidad auditiva, usar señales visuales o comunicación escrita.
  - Para personas con discapacidad visual, proporcionar instrucciones verbales claras y acompañamiento físico.
  - Para personas con TEA o sensibilidades sensoriales, intentar reducir el ruido y las luces intermitentes si es posible, y mantener la calma y el contacto para reducir la ansiedad.
- **Puntos de Espera Seguros:** En caso de que la evacuación inmediata no sea posible (ej. persona en silla de ruedas), designar "Puntos de Espera Seguros" (áreas protegidas contra fuego y sismos) hasta que llegue la ayuda especializada. Estos puntos deben tener comunicación constante con el Puesto de Mando.
- **Simulacros Inclusivos:** Los simulacros deben incluir la participación de personas con NEE o movilidad reducida y sus brigadistas de apoyo, para practicar y ajustar los procedimientos.

## I. DEFINICIONES

**Seguridad escolar:** El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto-cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la Comunidad Escolar.

**Auto-cuidado:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

**Prevención de riesgos:** Se refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la Comunidad Escolar, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

**Cultura de la seguridad integral:** “Conjunto de valores, actitudes y normas, implícitas y/o explícitas, sobre seguridad y prevención, que son compartidos por los individuos y grupos que integran la institución escolar”. (Fundación Mapfre, 2011).

**Emergencias y Desastres de Origen Natural y Antrópico:** Las de origen natural “son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico, terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis y las de tipo hidrometeorológico: sequía, temporales, aluviones, nevadas-, sin embargo, algunas de ellas pueden relacionarse al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión”. (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

Las de origen antrópico son aquellas que se “manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico) los incendios, los accidentes de tránsito, aéreo, marítimo, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.” (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

**Medida preventiva:** Actividad o medida adoptada o prevista para evitar o disminuir los riesgos presentes en el Establecimiento Educacional.



**Peligro:** Es una condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.

**Riesgo:** “Es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. El valor específico de daños se refiere a las pérdidas que la comunidad está dispuesta a asumir”. (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

**Lugar de Protección Sísmica:** En una construcción sismo resistente, es aquel que se encuentra protegido o alejado de la caída o volcamiento de muebles u objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, entre otros).

**Zona de Seguridad:** Se encuentra siempre fuera del inmueble, alejada del área de impacto por la caída de muros, postes, árboles u otros elementos.

**Sismo:** Proceso de liberación de energía que viaja por el interior de la tierra en forma de ondas, las que pueden ser percibidas por la población cuando llegan a la superficie con diferentes intensidades.

**Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

**Terremoto:** En Chile llamamos terremoto a los sismos que producen intensidades altas en una región determinada y ocasionan daños en infraestructura y/o pérdidas de vidas humanas.

**Réplica:** Secuencia de sismos que ocurren luego de un terremoto principal, éstas liberan la energía residual no liberada por el terremoto principal y su área de ocurrencia indica el tamaño de la falla asociada al terremoto principal.

**Tsunami:** Corresponde a una serie de olas grandes de gran energía, el 90% es producto de un terremoto.

**Punto de Encuentro:** Es un lugar al exterior de un inmueble, que se encuentra en una zona segura y que se caracteriza por ser distinguible y recordable por las personas. Permite reunirse cuando un terremoto y/o tsunami ha ocurrido y los integrantes de la familia se encuentran en distintos lugares (colegio-trabajo-hogar). Por ejemplo: plazas, parques, sitios abiertos, canchas de fútbol, etc.

**II. INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO**

Información general

Nombre del Establecimiento Educacional	Escuela Adelaida Migueles Soto
--	--------------------------------

Nivel educacional	Pre-Básica/ Básica
Dirección	Balmaceda 180
Comuna /Región	Octava
Nº de Pisos	Uno
Nº de Subterráneo	Cero
Superficie Construida m2	
Capacidad Máxima de Ocupación	
Generalidades:	Es un establecimiento muy antiguo que data del año 1853. Actualmente ha sido restaurada conservando los tenores que representan a nuestra escuela emblemática en la comuna, mejorando el confort dentro de la sala de clases. Aun así, presenta algunas observaciones como por ejemplo en la desnivelación de las baldosas del pasillo principal que representan un riesgo constante de accidentes.

## II. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

**A**nálisis Histórico.

**I**ntestigación en Terreno.

**D**iscusión y Análisis.

**E**laboración del Mapa.

**P**lan.

### i. Análisis histórico

Los accidentes ocurridos en el establecimiento corresponden en su mayoría a caídas producto de los juegos propios de los alumnos y alumnas en los pasillos, patio techado y patio exterior.

Nuestro establecimiento data del año 1853. A raíz de esto poseía una infraestructura deficiente e insegura, la cual a través de la gestión ha sido modificada en su mayoría conservando la esencia principal del establecimiento brindando el confort y la seguridad que los estudiantes requieren. Cabe señalar que aún después de estas modificaciones sean percibido errores que ponen en riesgo la seguridad como lo es por ejemplo la desnivelación en las baldosas del pasillo principal del establecimiento.

Por otra parte, nuestro colegio está inserto en una comuna industrializada, la cual genera constantes amenazas del punto de vista ambiental, que pone en riesgo la salud de los alumnos y alumnas del establecimiento.

ii. Investigación en terreno

Constantemente el encargado de seguridad escolar de nuestro establecimiento está monitoreando las diferentes dependencias, tales como patio techado, patio exterior, pasillos, comedores y baños con perspectiva preventiva en el área de seguridad.

**Indicadores de Accidentabilidad:**

Riesgo	Interno (I) /Externo (E)	Ubicación	Soluciones	Recursos
Estantes	Interno	Salas/oficinas	Fijar	AMS
Piso	Interno	Pasillo principal	Reparación	SLEP
Patio exterior	Externo			
Filtraciones de agua lluvia	Interno	Patio techado/sala diferencial/integración /computación/biblioteca	Reparación	SLEP
Puertas	Interna	Cerradura y manillas	Reparación	SLEP

iii. Discusión de prioridades

El encargado seguridad realiza reuniones con Carabineros, Bomberos, Hospital San José para ver los posibles problemas que podría enfrentar el establecimiento, para analizar los posibles riesgos que posee el establecimiento también, se verán los recursos consignados y fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

El comité de seguridad realiza periódicamente reuniones informativas con el equipo de seguridad escolar de la DAEM coronel, para conocer las políticas y procedimientos que se ajusten a la normativa vigente.

El comité de seguridad realiza reuniones de gestión con la comunidad educativa para que tomen conocimientos de los planes de seguridad implementados al interior del colegio.

iv. Elaboración del mapa

La elaboración del mapa o plano de evacuación se hace con el experto del SLEP, director del establecimiento y el coordinador del comité de seguridad escolar. Se observan los puntos de encuentro de toda la comunidad educativa, las salidas de emergencia.

Además, como lo indica la fotografía, posee una simbología sencilla y clara para que todo aquel que asista al establecimiento lo entienda.

Se encuentra en un lugar visible para que todo aquel que se encuentre en el establecimiento sepa donde se reunirán.

#### v. Plan específico de la comunidad educativa

La Organización de Emergencias permite mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación a todos los funcionarios de la Escuela ADELAIDA MIGUIELES SOTO con el fin de que cuando una emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

El coordinador de seguridad y el equipo de seguridad escolar está comprometido con la prevención de accidentes que podrían ocurrir en una emergencia dando ideas para que la evacuación sea lo más rápido y eficaz posible:

- Se ha implementado un acceso más amplio y seguro para la evacuación del alumnado, docentes, asistentes de la educación o todo aquel que se encuentre en el establecimiento.
- Los auxiliares manejan una cantidad de llaves de todas las dependencias y las llaves para abrir las puertas que conducen a una evacuación más expedita, segura y en el menor tiempo posible.
- Se está implementando una señalización de evacuación y seguridad clara y visible para la comunidad educativa.
- Se están implementando funciones, roles, trabajo en equipo y coordinado para realizar un plan de seguridad escolar efectivo y eficiente.

### III. **METODOLOGÍA ACCEDER**

#### i. Alarma y alerta

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes de la Escuela Adelaida Migueles Soto al escuchar la Sirena, timbre o campana con un ritmo rápido sabrán que deberán dejar de realizar sus tareas.

- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por la Directora.

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes de la escuela deberán estar organizados en fila y obedecer la orden de los coordinadores y profesores al cual estén a cargo.
- La zona de seguridad es el patio exterior de la Escuela Adelaida Migueles Soto.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje.
- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- La zona de seguridad externa de la Escuela Adelaida Migueles Soto será caminado por la calle Balmaceda, Democracia, Lautaro y Cerro Corcovado 2

#### ii. Comunicación e información

La Directora y el comité de seguridad escolar son los encargados de comunicar el plan integral de seguridad a todo el personal docente, asistente de la educación, alumnos (as), padres y apoderados, Carabineros, Bomberos, Hospital, esto es de carácter obligatorio.

Se les comunicara sobre el plan integral, los pasos a seguir en caso de una emergencia, la nómina del comité de seguridad escolar, si hay algún cambio de algún integrante o cambio en algún inciso del plan integral.

#### iii. Coordinación

El coordinador ser el responsable de tener todos los números de emergencia, trabajara en conjunto con el experto en prevención de riesgo del SLEP Andalien Costa, Carabineros, Bomberos y Hospital, también informar a todas las funcionarias sobre los pasos a seguir y los números a cuál llamar.

También es el que coordinara todas las reuniones a realizar sobre el plan integral.

#### iv. Reeducación del plan

A todos los integrantes del comité de seguridad escolar tendrán una capacitación “como implementar un plan integral” esto se hará todos los años, y se reeducará a todos los docentes para que a su vez les enseñen a los alumnos como deben enfrentarse en una emergencia.

### **IV. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Para poner en marcha el plan de seguridad escolar se debe constituir el comité de seguridad escolar. Es responsabilidad del Director del establecimiento Escuela Adelaida Miguieles Soto, debe conformar y verificar la continuidad del plan de seguridad escolar se deberá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación (manejo manual de extintores y primeros auxilio) a todos los docentes y funcionarios de la escuela, con el fin de que cuando una emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

El comité de seguridad escolar debe lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad.

#### i. Integrantes del comité de seguridad escolar

- Directora, quien asume como Presidente del Comité.
- Coordinador de la seguridad escolar del Establecimiento Educacional, en calidad de representante de la Dirección.
- Representante de los docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento Educacional.
- Representante de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Representante del Centro General de Padres
- Otros: Bombero, Carabinero, etc.

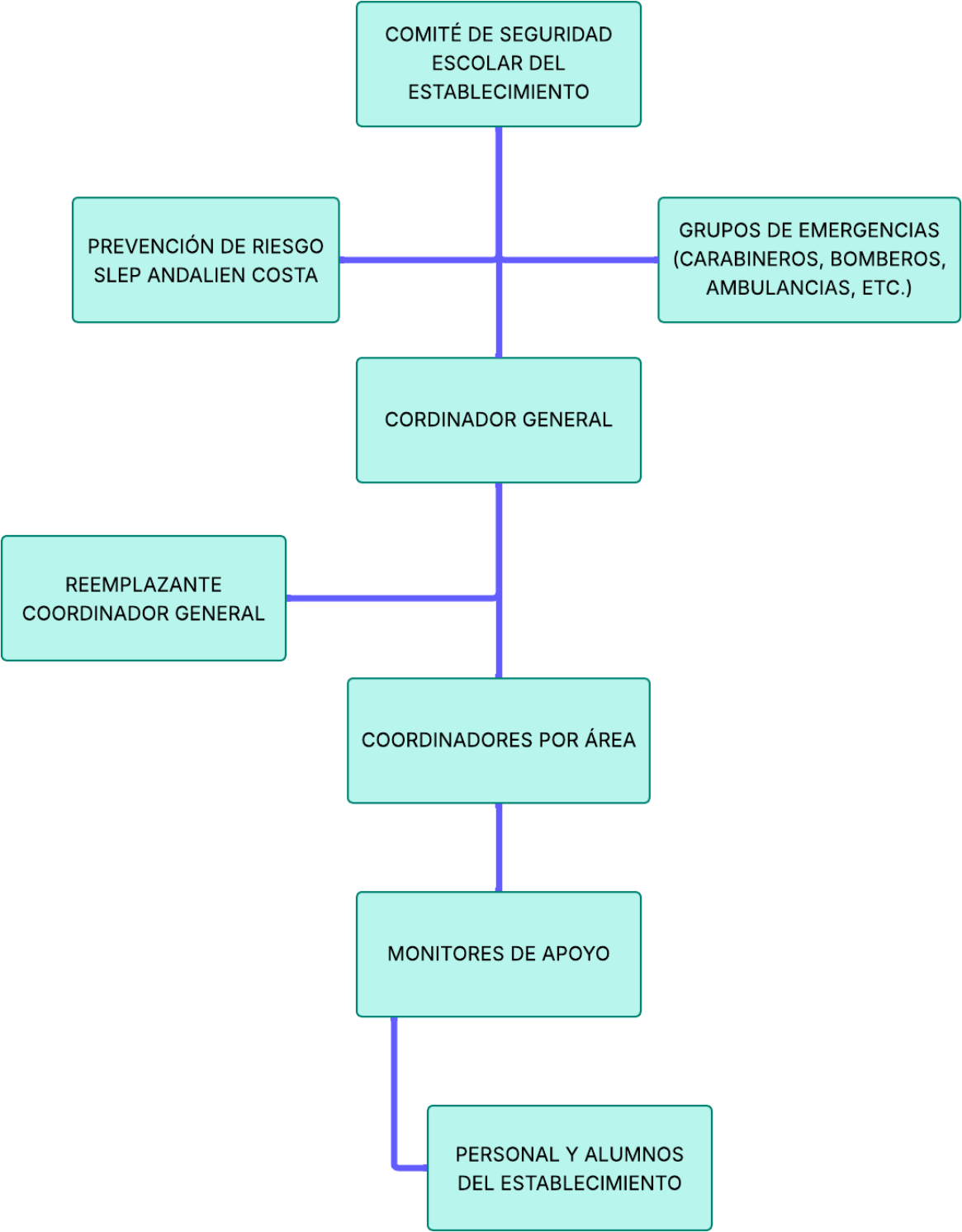
#### ii. Misión y responsabilidades del comité de seguridad

La misión del Comité, es coordinar a toda la comunidad escolar, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los

compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

1. Establecer vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan de Seguridad Escolar.
  2. Sensibilizar a la Comunidad Escolar respecto de la importancia de elaborar un Plan de Seguridad Escolar.
  3. Aplicar y desarrollar estrategias de gestión escolar insertas en el manual del Plan de Seguridad Escolar.
  4. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades del Establecimiento Educacional.
  5. Elaborar planes de respuesta de acuerdo con la realidad local expresada en el diagnóstico.
  6. Generar protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural.
  7. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación.
  8. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
  9. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros Establecimientos Educativos, de modo de compartir distintas experiencias.
- iii. Organigrama





## **V. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

**La Directora:** Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**El Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento:** En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y para-docentes:**

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y del Hospital San José constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE

A EMERGENCIA

INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en sus dependencias cuando se produzca una situación de peligro<sup>29</sup> o un evento natural<sup>30</sup>:

CONSIDERACIONES PARA LA EVACUACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN DE ALARMA
<p><i>Para casos de sismo</i>, consta de una advertencia con un toque de campana<sup>31</sup> único, fuerte e intermitente durante 15 segundos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La evacuación en primera instancia será hacia la zona interna de seguridad, una vez evaluado el riesgo se procede a la evacuación hacia zona externa.</li></ul> <p><i>Para casos de incendio, fuga de gas y artefacto explosivo</i>, consta de una advertencia de toque continuo de campana durante 15 segundos. Para este tipo de emergencia, la evacuación será externa.</p>
2. EN LA SALA DE CLASES
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.</li><li>✓ El primer alumno debe abrir la puerta de la sala (quitar pestillo en caso de estar cerrada) en caso de los alumnos más pequeños hasta 4° básico, debe ir el o la profesora a cargo<sup>32</sup> abrir la puerta.</li><li>✓ Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.</li><li>✓ El profesor(a) debe protegerse debajo de su escritorio.</li></ul>

<sup>29</sup> Situación de peligro establecidas en este plan: riesgo de incendio, fuga de gas o artefacto explosivo.

<sup>30</sup> Evento natural establecido en este plan: riesgo de sismo de menor intensidad de sugiere evacuación hacia zona de seguridad interna, si es sismo persiste y se manifiesta sobre 5° en escala de Richter se sugiere evacuar hacia zona de seguridad externa establecida en este plan.

<sup>31</sup> Para toque de campana utilizar campana de patio techado, siempre que la situación de riesgo lo permita, si el evento ocurre en esta zona, se reemplaza el toque de campana por timbre ubicado en la entrada de la escuela.

<sup>32</sup> Profesor(a) a cargo, se define como él o la docente de asignatura que se encuentre en el momento del evento con el curso.

- ✓ El profesor(a) debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- ✓ El profesor(a) debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- ✓ Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases o carpeta de evacuación.
- ✓ Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.<sup>33</sup>

### 3. HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD

- ✓ En nuestro establecimiento hay ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas.
- ✓ Cada profesor debe conocer su posición en la zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- ✓ En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por encargado de seguridad o directivo del establecimiento.

### 4. ZONA DE SEGURIDAD INTERNA

<sup>33</sup> En caso de sismo, en primera instancia se evacúa a zona de seguridad interna, una vez evaluado el evento se evacuará hacia zona externa.







## 6. ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA EN CASO DE INCENDIO, FUGA DE GAS, ARTEFACTO EXPLOSIVO

Zona de seguridad externa se establece la plaza de armas de coronel, ubicada frente a nuestro establecimiento.





VIII. PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TSUNAMI
<b>I. COORDINADOR GENERAL</b>
<p>Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:</p> <p><u>Durante el sismo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mantenga la calma.</li><li>b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li><li>c) Protéjase en marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.</li></ul> <p><u>Después del sismo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada por el Director/a, coordinador PISE</li><li>e) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.</li><li>f) Evacue solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).</li><li>g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.</li><li>h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.</li><li>i) Recuerde que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</li></ul>



## II. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase en marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

### Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Instruir para que se mantenga la calma, no corra ni salga a la calle.
- f) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- g) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general o un representante del equipo directivo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- j) Recuerde que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### III. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase en marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

#### Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- h) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- i) Recuerde que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### IV. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protégase en marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

##### Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- f) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- h) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- i) Recuerde que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **V. DURANTE LA EVACUACIÓN HACIA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**

- a) Comenzar formación desde la escuela, dirigiéndose en línea recta por calle Balmaceda hasta la intersección con calle Carvallo, para tomar dirección norte hacia la zona de seguridad.
- b) La última persona en evacuar el establecimiento es la directora junto a auxiliares, quienes son encargados de portar las llaves del mismo.
- c) Durante el trayecto mantener la calma, guiar a los estudiantes y todo el personal de dos en dos.
- d) Coordinador de área o piso, es encargado de dirigir el camino hacia la zona de seguridad, se solicita ayuda de los monitores de apoyo para dirigir o detener el tránsito utilizando letreros de pare, en caso de ser necesarios.
- e) En caso de ocurrir alguna situación de emergencia, como accidente, desmayo, u otros de algún estudiante o personal de la escuela, deberá actuar el encargado de llevar la mochila de seguridad en primer auxilio, debido a que esta contiene los elementos necesarios para poder auxiliar. Se evalúa la gravedad de la situación y se pide apoyo externo en caso de ser necesario.
- f) Al final del trayecto, debe ir un auxiliar o directora resguardando, en conjunto con el coordinador general, que nadie quede atrás del camino.
- g) Una vez en la zona de seguridad, todos se mantienen en un radio visible, se espera el avance de la situación de emergencia y se evalúa en conjunto a otras entidades externas la situación de riesgo.
- h) En caso de ser necesario, los estudiantes pueden ser retirados por sus apoderados, únicamente desde la zona de seguridad en altura. Las pertenencias de los estudiantes quedarán en el establecimiento, y serán recuperadas una vez finalizada la emergencia solo si es posible.
- i) Una vez pasada la situación de emergencia, y evaluado los daños posibles, mientras sea seguro, se debe retornar al establecimiento, dirigidos en grupo por el coordinador general, directora y auxiliares, ya que estos últimos son portadores de las llaves del establecimiento.

VI. ENCARGADOS DE ÁREA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador general: Encargado PISE, miembro del equipo directivo.</li><li>• Coordinador de área o piso: Carolina Fuentealba / Angelina Osorio</li><li>• Monitor de apoyo: Profesor de asignatura de cada curso, profesores presentes en el establecimiento.</li></ul>
VII. ENCARGADOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tocar campana de emergencia: Auxiliar de Turno</li><li>• Verificar y apagar redes eléctricas y gas: Auxiliar de Turno</li><li>• Tomar mochila de emergencia<sup>34</sup>: Encargada de puerta (Erika- Carmen)</li><li>• Verificar evacuación total del recinto: Encargado PISE- Directora</li><li>• Coordinar y mantener orden en zona de seguridad, y traslado hacia las mismas: Coordinador de área junto a monitores de apoyo.</li><li>• Dirigir el tránsito durante evacuación: Monitores de apoyo (Todos los Profesores)</li><li>• Encargado de prestar ayuda en caso de emergencia: Portador de mochila de seguridad.</li></ul>

<sup>34</sup> *Mochila de emergencia debe contar con:* Listado actualizado de todos los miembros de la unidad educativa junto a teléfonos de emergencia actualizados. Listado de números de emergencia comunales. Una botella de agua, barras energéticas, linterna con baterías, radio portátil con baterías adicionales, botiquín de primeros auxilios, llaves del establecimiento educativo, papel higiénico, silbato, mascarillas, alcohol gel, copia del plan de emergencia. Se sugiere la elaboración y mantención constante de al menos dos mochilas de emergencia equipadas y ubicadas en un lugar cercano a las vías de evacuación.

**VIII. PLANO EVACUACIÓN HACIA ZONA DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO**

Recorrido inicia por calle Balmaceda hasta la intersección con calle Carvalho, seguimos por Carvalho en dirección norte, llegando a calle Santiago Steel comienza la subida hasta intersección con calle Manuel Bustos la cuál será nuestro punto de encuentro la plaza de juegos ubicada en esta última calle.



**PROTOCOLO**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para



limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

<b>I. Todos los presentes en el establecimiento</b>
Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: a) Mantenga la calma. b) Avise de inmediato a personal del establecimiento. c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas. e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique. h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo. i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
<b>II. Monitor de apoyo</b>

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

**III. Coordinador de área o piso**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.



- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**IV. Coordinador general**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

--

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
<p>Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.</li><li>b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. <b>ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.</b></li><li>c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros y evacuar el establecimiento hacia zona de seguridad.</li></ul>

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
<p>Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.</li><li>b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.</li><li>c) Dé aviso a personal del establecimiento.</li><li>d) De aviso en forma inmediata a equipo de bomberos.</li><li>e) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.</li><li>f) No regresar al establecimiento ni dar declaraciones públicas en caso de no ser solicitado.</li></ul>

# ANEXOS

[PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA O FUNERALES DE ALTO  
RIESGO.docx](#)

[PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO.docx](#)

[Protocolo de Actuación DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO.docx](#)

2: FICHA DE EVALUACION

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO:

☐ SIMULACIÓN

☐ SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega de la evaluación

3: NOMINA DE TELEFONOS DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	MAURICIO ALEJANDRO ARENAS SÁEZ
Cargo	DOCENTE

<b>Fono</b>	+569 92075372
-------------	---------------

<b>Remplazo coordinador general de emergencia</b>	LIZBETH PEÑA HIDALGO
<b>Cargo</b>	JEFE TECNICO
<b>Fono</b>	950088545

**COORDINADORES POR AREA**

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
CECILIA MONTESINOS	COORDINADOR GENERAL	LISBETH PEÑA
MAURICIO ARENAS SÁEZ	COORDINADOR	ORIETTA CARO
STEPHANIE SILVA	COORDINADORA DE CICLOS	-
NATALY SILVA	COORDINADORA PIE	-
ROSA ALARCÓN	COORDINADORA PRE BÁSICA	-

**4: TELEFONOS DE EMERGENCIA**

INSTITUCIÓN	FONO
AMBULANCIA	131

BOMBEROS CENTRAL ALARMAS	132
CARABINEROS	133
RESCATE ACHS	
PLAN CUADRANTE	

BOMBEROS CORONEL	FONO	CORREO
SUPERINTENDENCIA	412774062	<a href="mailto:coronel@bomberos.cl">coronel@bomberos.cl</a>
COMANDANCIA	412714325	<a href="mailto:Comandante.cbcoronel@bomberos.cl">Comandante.cbcoronel@bomberos.cl</a>
CENTRAL ALARMAS	132	<a href="mailto:centcoronel@gmail.com">centcoronel@gmail.com</a>

Procedimiento en Caso de Sismo.

