



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Gracira Morales Novoa, Rectora



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES.....	8
1.1 DECLARACIÓN DE OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES.	8
1.2 FUNDAMENTOS Y ENFOQUE.....	9
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
Artículo 1. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.	11
Artículo 2. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.	12
Artículo 3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.	13
Artículo 4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.	13
Artículo 5. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	15
Artículo 6. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	15
Artículo 7. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	15
Artículo 8. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	16
Artículo 9. DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO.....	16
Artículo 10. DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO.....	16
Artículo 11. DERECHOS DEL SOSTENEDOR.	17
Artículo 12. DERECHOS DEL SOSTENEDOR.	18
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	18
3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	18
3.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	19
3.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	20
3.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:	21
3.5 PROCESOS DE ADMISIÓN.	21
Artículo 17. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN.	21
Artículo 18. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.	25
Artículo 19. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.	26
4. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	26
4.1 TRABAJO EN AULA.....	26
4.2 EDUCACIÓN Y VALORACIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	28



4.3 CLASES DE RELIGIÓN.....	28
4.4 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	29
5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.....	29
Artículo 34. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. ...	29
5.1. NOTIFICACIONES.	30
5.2 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO:	31
Artículo 42. APODERADO.	31
Artículo 44. TUTOR DE APRENDIZAJE.....	32
Artículo 45. APODERADO HABILITADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	32
5.3 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.	32
Artículo 46. EVALUACIONES ACADÉMICAS.....	32
Artículo 49. INASISTENCIA A EVALUACIONES.....	33
Artículo 50. SOBRE LA ASISTENCIA.....	33
Artículo 51. SOBRE LA INASISTENCIA.....	34
Artículo 52. SOBRE LOS ATRASOS.....	34
Artículo 54. SOBRE LOS RETIROS O SALIDAS.....	34
Artículo 55. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA A UN PÁRVULO POR INASISTENCIA.....	35
Artículo 56. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y BAJA DEL ESTUDIANTE AUSENTE.....	37
Artículo 57. NOTAS Y CALIFICACIONES ACADÉMICAS.	39
Artículo 58. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	39
Artículo 59. APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	40
Artículo 60. FICHA ESCOLAR Y CERTIFICADOS.....	41
Artículo 61. TALLERES Y FORMACIÓN PARA PADRES Y APODERADOS.....	41
Artículo 61. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	42
Artículo 62. NORMAS DE CONDUCTA ESCOLAR Y DISCIPLINA.	42
Artículo 67. CONDUCTAS EN AULA Y RECREOS.	43
Artículo 69. UNIFORME ESCOLAR.	44
Artículo 70. UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	44



Artículo 71. UNIFORME EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.....	45
Artículo 71. OTRAS INDICACIONES CON RESPECTO AL UNIFORME.	47
Artículo 72. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.	49
6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS.....	50
6.1. DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	50
Artículo 73. DESCRIPCIÓN DE FALTAS CONSIDERADAS LEVES.....	50
Artículo 74. DESCRIPCIÓN DE FALTAS CONSIDERADAS GRAVES:.....	52
Artículo 75. DESCRIPCIÓN DE FALTAS CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS:.....	53
6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	55
Artículo 76. FALTAS LEVES.....	55
Artículo 77. FALTAS GRAVES.	55
Artículo 78. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	56
6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, DE TODO DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.	56
Artículo 79. FALTAS LEVES.....	56
Artículo 80. FALTAS GRAVES.	57
Artículo 81. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	57
6.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	58
6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.....	58
6.4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS PADRES MADRES O APODERADO, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.....	60
6.5. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	62
6.6. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES.....	62
6.7. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	63
6.8. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.....	64



6.9 DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ESTUDIANTES Y/O APODERADOS/AS.....	65
6.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS.	65
6.9.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	66
7. DESCRIPCIÓN DEL CONDUCTO REGULAR A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	73
7.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD.....	74
7.1.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.	74
7.1.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.	74
8. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS.....	75
8.1. ACCIONES DESTACADAS PARA ESTUDIANTES Y SUS RECONOCIMIENTOS.	75
8.2. ACCIONES DESTACADAS PARA DOCENTES Y SUS RECONOCIMIENTOS.	77
9. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	78
9.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	78
9.2 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	79
Artículo 89. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	79
Artículo 90. OPORTUNIDAD.....	79
Artículo 91. REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	79
9.3. TIPOS DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	80
10. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.....	83
10.1. CENTRO DE ALUMNOS.	83
10.1.1 FUNCIONES:.....	83
10.1.2 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	84
10.1.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL.	85
10.1.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	85
10.1.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.	87
10.1.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO.....	89
10.1.7 DE LA JUNTA ELECTORAL.....	89



10.1.8 DE LOS ASESORES DEL CENTRO.....	89
10.1.9 DISPOSICIONES GENERALES.....	90
11. DEL CENTROS DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SAN JOSÉ.....	91
11.1 FUNCIONES.....	92
12. DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SAN JOSÉ.....	93
12.1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	93
12.2. MATERIAS DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR.....	94
12.3. MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR.....	95
12.4. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	96
12.5. CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR.....	97
12.6. ÉPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	97
12.7. REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	99
12.8. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.....	99
13. CONSEJO DE PROFESORES.....	100
Artículo 116. RESPECTO AL CONSEJO DE PROFESORES.....	100
Artículo 117. ACTIVIDADES Y EVENTOS ESCOLARES.....	100
Artículo 118. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS.....	102
Artículo 119. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	102
14. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD (MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO-LESIVAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO).....	102
14.1 MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	103
14.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	104
14.3. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.....	104
14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	104



14.5. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	104
14.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO: VER ANEXO N°3	104
14.7. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	105
Artículo 120. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	105
Artículo 121. REGULACION DE LOS ESTUDIANTES TEA.	106
ARTICULO 122: APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	110
15. ANEXOS.....	112
ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	113
ANEXO II. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	122
ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	129
ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.....	136
ANEXO V. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	140
ANEXO VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	143
ANEXO VII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	154
ANEXO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.	162
ANEXO IX. PROTOCOLO DE FOMENTO DE LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.....	169
ANEXO X. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES PÁRVULOS O AUTISTAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	179
ANEXO XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.	187
ANEXO XII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	213
ANEXO XIII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	240



FUNDACIÓN EDUCACIONAL "SAN JOSÉ"

LOS CASTAÑOS N° 7170, LOMAS COLORADAS - SAN PEDRO DE LA PAZ

FONO: (41) 2390051 – 2390478

www.csanjose.cl

ANEXO XIV. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.....	248
--	-----



1. INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES.

El Establecimiento Educacional "San José" de la Comuna de San Pedro, por definición e inspiración filosófica, curricular y psicológica promueve el desarrollo integral y armónico de toda la persona humana, preocupándose de la formación integral de cada estudiante, en el afán de prepararlo para oportunidades, responsabilidades y experiencias de la vida diaria, futura y el trabajo.

1.1 DECLARACIÓN DE OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES.

El objetivo central de nuestra educación consiste en facilitar un desarrollo integral de todas las capacidades o talentos de que está dotado cada estudiante, para que pueda responder así, a su vocación más profunda de ser humano.

El presente Reglamento Interno contiene las indicaciones establecidas por la circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la elaboración de los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial y a la Circular N° 860/2018, que imparte instrucciones para la elaboración del Reglamento Interno para establecimientos Educacionales Parvularios, y en su elaboración, se han tenido presentes, como marco de referencia, las leyes, documentos, normas y decretos vigentes en Chile, sobre normativa educacional, la Declaración Universal de DDHH, Convención Sobre los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile, entre otros.

El presente Reglamento Interno, regulará los derechos, deberes y normas de convivencia de toda la comunidad educativa, entendiéndose por tal todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor del establecimiento educacional, con la finalidad de propender



a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo intelectual, artístico y físico.

El presente Reglamento Interno, forma parte de los documentos que los padres, madres y/o apoderados han conocido y aceptado al momento de firmar el contrato de prestación de servicios educacionales con el establecimiento, por lo que forma parte del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

1.2 FUNDAMENTOS Y ENFOQUE.

Se busca ser consecuentes con los objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), como lo es, entre otros aspectos:

- Desarrollar aprendizajes de calidad, junto a valores como la responsabilidad y la participación.
- Por medio de valores tales como la armonía y la convivencia, se pretende que la formación impartida desarrolle las competencias de convivencia y vinculación con el medio ambiente.
- Entregar una educación moderna y colaborativa, basada en el respeto y la disciplina.
- Propender hacia una educación de excelencia que permita un desarrollo humano integral, asumiendo un compromiso con el cuidado del medioambiente por medio de una educación innovadora y actualizada

Este documento se centra en la formación, más que en aspectos normativos o punitivos. Su propósito es cumplir con los objetivos esenciales que involucran a todos los miembros de la comunidad, en línea con los valores destacados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de nuestro Colegio, que son considerados importantes.



Además, incluye un aspecto preventivo, enfocado en fomentar el conocimiento, habilidades y actitudes necesarias para la autonomía personal. Por lo tanto, su objetivo es prevenir, no solo informar o restringir.

Cualquier incumplimiento de la convivencia armoniosa por cualquier parte será juzgado según la Ley Constitucional de Chile y las reglas internas de nuestra institución, aplicando medidas adecuadas a cada caso. También se prestará especial atención a las interacciones frecuentes dentro de la Comunidad Educativa, incluyendo estudiantes, apoderados y otros miembros de la institución.

Por estas razones, nuestro establecimiento, como comunidad educativa, se compromete a asegurar el desarrollo armónico de las relaciones entre todos sus miembros, estableciendo los siguientes principios:

1. Es un deber compartido entre todas las partes mantener una interacción amable, respetuosa y no violenta, tanto física, psicológica como verbalmente, para el correcto desarrollo en todos los aspectos necesarios.
2. Cualquier conducta que viole lo mencionado será reportada a las autoridades pertinentes, dependiendo de la gravedad y el impacto del caso.
3. Si los trabajadores de la comunidad educativa son agredidos, se considerará como un ataque grave al establecimiento, con posibles consecuencias legales o administrativas internas para la persona involucrada. Esto es para proteger la integridad de nuestro personal en todos los niveles.
4. Todo incidente que afecte la convivencia escolar será analizado cuidadosamente, teniendo en cuenta todas las partes implicadas.
5. Nuestra institución siempre buscará promover el buen trato, pero en caso de que esto no suceda, se abordará según corresponda.



Finalmente, este Reglamento busca desarrollar integralmente a los estudiantes, tanto en su identidad personal como social, fomentando constantemente el respeto hacia sí mismos y hacia los derechos y sentimientos de los demás, tanto dentro como fuera de la institución, incluyendo a estudiantes y adultos de la comunidad escolar.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A partir de la ley general de educación, ley n°20370/09 el artículo 10 establece que: "sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Artículo 1. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminados arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- g) Ser informados del Reglamento de evaluación y promoción.
- h) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación y promoción.
- i) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.



Artículo 2. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con puntualidad los horarios de la jornada escolar. (LGE)
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades y/o habilidades. (LGE)
- c) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE)
- d) Desarrollar las actividades pedagógicas propuestas y/o coordinadas por el profesor de asignatura de cada clase.
- e) Debe participar activamente en actividades programadas por el establecimiento.
- f) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura de acuerdo al reglamento.
- g) Informarse oportunamente de su progreso conductual y académico, con su profesor jefe.
- h) Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia Escolar. (LGE)
- j) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Debe cumplir con traer materiales, trabajos y de requerirlo, colaciones y/o almuerzo al inicio de la jornada escolar.



Artículo 3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- d) Crear alianzas con los demás integrantes de la comunidad escolar que busquen asegurar la buena
- e) formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos, dentro y fuera del establecimiento.
- f) Contribuir a la Buena Convivencia Escolar entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, cautelando y promoviendo además en sus hijos, el respeto y solidaridad hacia dichas personas.
- g) Conocer, compartir y apoyar el PEI del Establecimiento, sus normas y procedimientos.

Artículo 4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

- a) Educar a sus hijos.
- b) Apoyar el proceso educativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.



- e) Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- f) Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- g) Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- h) Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- i) Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- j) Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- k) Deberá respetar y cumplir los Reglamentos y disposiciones emanadas del Establecimiento. Cuando no cumpla las exigencias de este reglamento, el Colegio aplicará la propia normativa, pudiendo Dirección solicitar el cambio de Apoderado.
- l) Deberá mantener una actitud de respeto frente a todo el personal que se desempeña en el Colegio. Lo anterior se aplica al apoderado(a) o familiar que agrede verbal o físicamente a una Autoridad, Docente, Administrativo o Auxiliar o cualquier integrante de la Comunidad Escolar. Toda actitud contraria a este principio



implicará desde la exigencia de cambio de apoderado, hasta la denuncia y demanda judicial, si los hechos constituyen delito. Además, se informará a la Superintendencia de Educación Escolar.

Artículo 5. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 6. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 7. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.



- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 8. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Debe conocer su rol y funciones dentro de la comunidad escolar.
- c) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- d) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 9. DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO.

- a) El equipo docente directivo del establecimiento educacional tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
- b) Desarrollar las funciones asociadas a la gestión institucional de acuerdo a un clima de respeto y sana convivencia escolar con todos y todos los agentes de la comunidad educativa.

Artículo 10. DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO.

- a) Debe liderar el establecimiento educacional a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente)
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).



- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus estudiantes. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula. (LGE).
- k) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley. (C. Procesal Penal).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio San José.

* Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo de UTP del establecimiento deberán realizar observación y acompañamiento en el aula.

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

Artículo 11. DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

- a) Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.



- c) Derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 12. DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

- a) Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b) Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c) Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- d) Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- f) De igual modo, puede contemplar aquellos derechos y deberes atinentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento educacional San José, atiende los siguientes niveles: PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTICO-CIENTÍFICA, desglosándose de la siguiente manera:

EDUCACIÓN PARVULARIA	2 cursos
----------------------	----------



EDUCACIÓN BÁSICA	8 cursos
ENSEÑANZA MEDIA HC	4 cursos
TOTALES	14 cursos

El establecimiento educacional San José cuenta con 15 salas de clases, 02 salas PIE, laboratorio de computación, Biblioteca CRA, laboratorio de ciencias, sala de música, sala de profesores, oficina de dupla Psicosocial, oficina de dirección, oficina del sostenedor, oficina contabilidad, oficina Unidad Técnica Pedagógica, oficinas inspectoría, sala de primeros auxilios, sala de atención apoderados, comedor para profesores, comedor para estudiantes, sala multitaller, gimnasio, patio, bodegas.

En la actualidad, nuestro establecimiento cuenta con capacidad de 45 alumnos autorizados por nivel. Excepcionalmente se aceptará como máximo un estudiante en condición de excedente. Cabe mencionar que un alumno repitente puede ser matriculado en el colegio nuevamente, solo si existen los cupos suficientes en el curso que deba repetir y no hubiese repetido 2 veces el mismo nivel en básica y media. Los cupos disponibles serán determinados de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

3.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

La jornada escolar del Establecimiento Educacional SAN JOSÉ es escolar completa de 3° básico a 4° año medio, y sin jornada escolar completa para estudiantes de Educación Parvularia NT1 y NT2, y Primer y Segundo Básico.



3.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El Establecimiento Educacional San José, funciona de lunes a viernes, a excepción de feriados, vacaciones de invierno, vacaciones de verano y las fechas estipuladas según calendario escolar, en el siguiente horario:

Tipo de Enseñanza	Horario de Inicio	Horario Recreos	Horario de Salida
Prekínder	13:00 Hrs.		17:30 Hrs.
Kínder	08:00 Hrs.		12:13 Hrs
Educación Básica	08:00 Hrs.	09:30 a 09:50 Hrs.	De horario de curso. Hora máxima de salida 17:05
Enseñanza Media		11:20 a 11:40 Hrs.	
		15:25 a 15:35 Hrs.	

Artículo 13. Tanto los alumnos que reciben alimentación JUNAEB, como los que traen almuerzo de sus casas, cuentan con un espacio físico para almorzar.

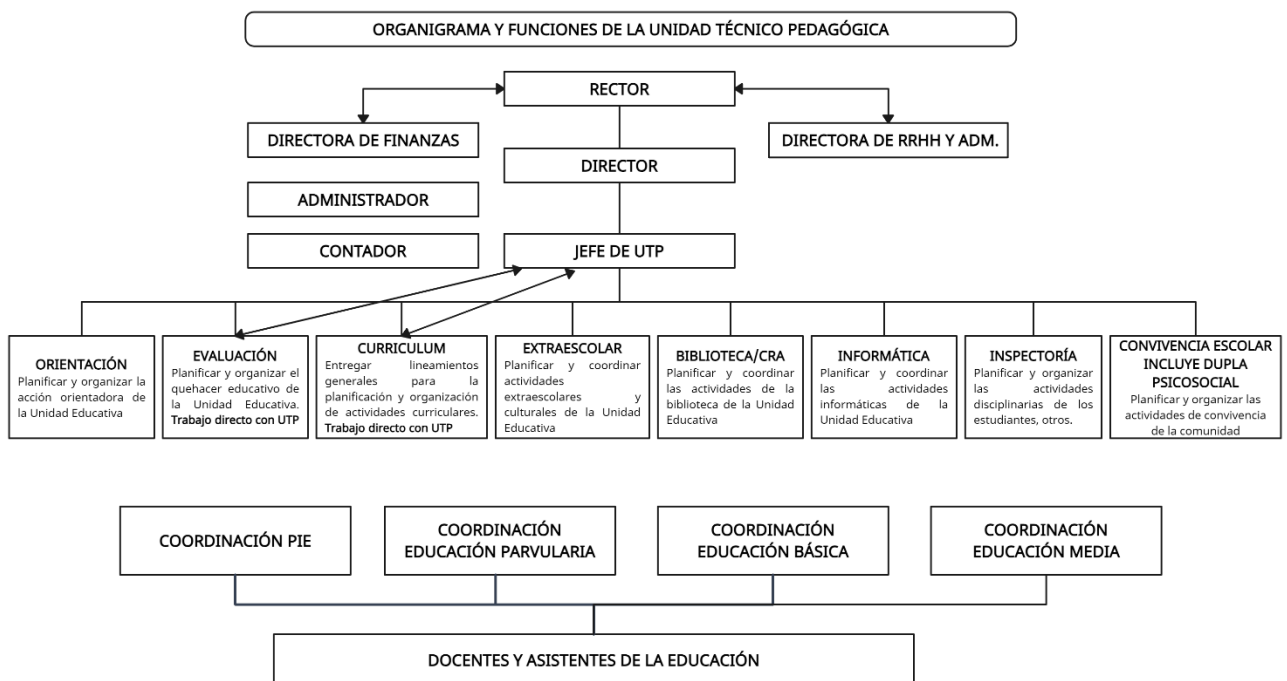
Artículo 14. Los estudiantes no podrán salir del establecimiento en horario de colación, sólo podrán hacerlo muy excepcionalmente, los que cuenten con una autorización del apoderado(a) y por prescripción médica, lo que debe ser debidamente acreditado.

Artículo 15. Las instancias de entrevistas de los padres o apoderados con docentes del establecimiento serán informadas en el mes de marzo del año en curso.



Artículo 16. Las fechas y horarios de reuniones de microcentros de padres y/o apoderados serán comunicadas en la primera reunión del año, en el mes de marzo. Se deja establecido que se dispondrá de una hora cronológica para la realización de estas, por tanto, cualquier tema personal a tratar, se debe hacer en una entrevista. El establecimiento no se hace responsable del cuidado de niños, niñas y adolescentes durante el período de la reunión, por tanto, se indica al apoderado prever el cuidado de menores de edad con anterioridad, para evitar tener que venir con ellos a reunión.

3.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:



3.5 PROCESOS DE ADMISIÓN.

Artículo 17. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN.

Nuestro establecimiento educacional cuenta con Reconocimiento Oficial y se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar que lleva a cabo el Ministerio de Educación, y cumple con lo establecido en la Ley N° 20.845



y Art. 13 de la Ley General de Educación 20.370, es decir, respeta los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considera el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Establecimiento Educacional San José, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

Para lo anterior, el establecimiento educacional informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indica el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de cupos por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado, mediante una plataforma virtual del ministerio de educación. Los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia y encontrar toda la información del Establecimiento Educacional San José relativas al proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.



Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De acuerdo a lo señalado los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

a) El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

b) La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.

c) Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.

d) Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.

e) Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.

f) El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.



g) El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

h) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el Establecimiento Educacional San José, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto. El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

i) **MATRÍCULA.** Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por parte del padre, madre u otra persona con la calidad de apoderado, se tiene la condición de estudiante regular del establecimiento escolar, correspondiéndole todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.



Artículo 18. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

El artículo 28, ° 15, del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, exige entre la documentación que todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deben mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor un registro de matrícula.

La misma obligación se encuentra contenida en artículo 42 del Decreto Supremo N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, aunque esta vez sólo respecto de establecimientos que perciban subvención del estado.

El Colegio San José de San Pedro, cuenta con Registro de matrícula en forma digital emitido por el Programa PROEDUCA, el cual cuenta con los niveles educativos, está en correlativo desde el 1 según los subgrupos, en forma cronológica de acuerdo a la fecha de matrícula en el establecimiento, independientemente del curso en que esté asignado.

El Registro de matrícula contiene lo establecido por ley como:

- Número correlativo de matrícula.
- Cédula de identidad del estudiante.
- Identificación completa del estudiante.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Nivel que cursa.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del estudiante.
- Datos de los padres o tutores; nombres, domicilio, teléfono, correo electrónico si hubiere.
- En caso de retiro indicar fecha y motivo.



Los funcionarios encargados del registro de matrícula serán: VER DECRETO 453.

Artículo 19. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.

El Establecimiento Educacional San José renuncia al régimen de financiamiento compartido pasando, en consecuencia, al régimen de subvención tradicional. Este nuevo sistema de financiamiento de subvención tradicional, lo cual comenzará a regir, para todos los efectos legales, a contar del inicio del año escolar 2024 del Ministerio de Educación.

Lo anterior aprobado mediante Resolución Exenta N°1628 del 17 de diciembre de 2020.

No existe cobro por concepto de derecho de matrícula.

4. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

4.1 TRABAJO EN AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente. Es la sala de clases el lugar privilegiado en el que esta relación puede ser una fuente trascendental para importantes logros de aprendizaje.

Una acción importante en esta relación se ha llamado el Encuadre y en éste se detallan los aspectos que se observarán:

- Inicio de la clase puntualmente.
- Desarrollo de las actividades conforme a planificación.
- Ambiente preparado, aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Término de la clase en los tiempos establecidos.

Artículo 20. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento de una adecuada convivencia



escolar y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 21. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva SIN LA AUTORIZACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO DEL CURSO.

Artículo 22. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

Artículo 23. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

Artículo 24. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

Artículo 25. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

Artículo 26. El aseo de la sala de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, facultándose a los diferentes docentes los docentes deberán instruir



procedimientos para que los alumnos den cumplimiento a estos fines, respetando la dignidad y respeto por los derechos de los alumnos. A través de este medio se persigue que el ambiente educativo mantenga un orden y limpieza que permitan un adecuado funcionamiento.

4.2 EDUCACIÓN Y VALORACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

Dentro de nuestro rol formador, se incorporan políticas que generen conciencia, valoración y acciones que nos ayuden a desacelerar y ojalá evitar más daño al medioambiente, cuyo objetivo es desarrollar y/o potenciar en nuestros estudiantes la conciencia de esta situación crítica en la que se encuentra nuestro planeta en la actualidad, es nuestro desafío para despertar en ellos el interés y activarlos a realizar diferentes propuestas y acciones que ayuden en la prevención de un desastre mayor.

Artículo 27. Es de interés del colegio invitar a los alumnos a implicarse en este gran problema que nos afecta a todos, fomentando por medio de las asignaturas y otras actividades, que se generen diferentes soluciones no solo tecnológicas o innovadoras, sino, además, vinculadas a despertar la real valoración de lo que implica a diario cuidar nuestro medio ambiente, realizando acciones que contribuyen en lo cotidiano, a tomar decisiones que puede ser beneficiosas o muy nefastas para nuestro planeta.

4.3 CLASES DE RELIGIÓN.

Artículo 28. Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en el establecimiento educacional San José, establecimiento educacional no confesional, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de Religión.

Artículo 29. En caso de que el apoderado del alumno cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al Director del establecimiento.



Además, en el caso de ser positiva la respuesta, consultará a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan sus alumnos.

El establecimiento educacional San José, deberá mantener dicha encuesta y sus resultados a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar y sus fiscalizadores.

4.4 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Artículo 30. Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y presentado al encargado de UTP.

Artículo 31. Todos los alumnos que estén impedidos de realizar la clase de educación física deberán cumplir con una tarea designada por el profesor a cargo de la asignatura, la cual podrá ser evaluada en reemplazo de las pruebas que su salud le impida rendir.

Artículo 32. Es obligación de los alumnos usar el uniforme oficial de educación física durante la realización de la clase.

Artículo 33. En el caso de tercero y cuarto medio, la asignatura quedará sujeta a la electividad de los estudiantes, pudiendo reemplazarse por la asignatura de religión.

5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.

Artículo 34. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Los mecanismos de comunicación formales con los padres, madres y/o apoderados son:

- a) Agenda Escolar.



- b) Contacto telefónico.
- c) Diarios Murales en espacios comunes.
- d) Página Oficial del colegio "www.csanjose.cl".
- e) Reuniones de apoderados.
- f) Entrevistas formales dentro del establecimiento educacional.
- g) Visitas domiciliarias realizadas por dupla psicosocial.
- h) Carta certificada dirigida al domicilio registrado al momento de la matrícula.
- i) Correo electrónico dirigido al registrado al momento de la matrícula.
- j) Plataformas educativas internas. Ej: Classroom.

En los últimos dos casos, será obligación del padre, madre y/o apoderado mantener actualizada la información relativa a su domicilio y correo electrónico.

Artículo 35. Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los apoderados, visitar diariamente la página WEB para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información entregada por el Colegio publicada una resolución o una información de interés general en la Página Web, se entenderá conocida por toda la Comunidad Educativa al día siguiente de la publicación.

Artículo 36. No se considerará mecanismo válido de comunicación para los fines del presente reglamento interno los medios de comunicación facilitados por redes sociales, tales como WhatsApp, Facebook y/u otros similares.

5.1. NOTIFICACIONES.

Artículo 37. La agenda personal y correo oficial de cada alumno del colegio, son los instrumentos que tienen por objeto mantener una comunicación fluida entre el/la Apoderado/a y el personal docente y/o Jefaturas o Inspectoría del Colegio.



Por su parte, el Colegio puede notificar al apoderado/a de citaciones a entrevista, situaciones particulares que afectan al alumno y otros eventos. También podrá el Colegio, cuando lo estime pertinente, remitir con el alumno copias de documentos impresos.

Artículo 38. Las comunicaciones enviadas a los apoderados mediante la agenda, correo o llamada telefónica, se entenderán notificadas al correspondiente apoderado el mismo día de la fecha de su remisión.

Artículo 39. El/la apoderado/a está obligado a revisar diariamente la agenda y correo institucional.

Artículo 40. Cuando el Colegio considere pertinente comunicar una resolución o sanción, citará al apoderado a entrevista y se le entregará copia íntegra de la correspondiente resolución, debiendo dejar una copia del mismo documento firmada en señal de recibo. Si el notificado no quisiere firmar, o no concurriere a la entrevista a que fue citado, se le notificará por carta certificada.

Artículo 41. Cuando se deba notificar una determinada resolución por carta, se enviará copia de la resolución al destinatario por correo certificado dirigido al domicilio que tenga registrado en el Contrato de Servicios Educativos o en la última actualización que formalizó el apoderado. En este caso, el destinatario se tendrá por notificado al tercer día de que el sobre que contiene la resolución fuere ingresado a la oficina de Correos.

5.2 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO:

Artículo 42. APODERADO.

Para fines educacionales podrá ser apoderado del estudiante matriculado en el establecimiento educacional San José, el padre, madre o a quien tenga la calidad de tutor legal.



Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar uno de ellos con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, lo que no obsta el ejercicio de los derechos que le corresponden como tal a la figura parental no registrada, salvo resolución judicial en contrario.

Artículo 43. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, los que, en caso de modificación, deben ser rectificadas inmediatamente en el Colegio.

Artículo 44. TUTOR DE APRENDIZAJE.

Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar un tutor de aprendizaje, a elección de los padres, madres y/o apoderado principal, con la finalidad de brindar apoyo en los que haceres académicos del estudiante en caso de que este lo requiera.

Artículo 45. APODERADO HABILITADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Para los efectos de la celebración del contrato de prestación de servicios, se entenderá por apoderado: El adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante, y comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal.

5.3 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 46. EVALUACIONES ACADÉMICAS.

El jefe de U.T.P. en conjunto con el cuerpo docente calendarizarán las evaluaciones al comienzo de cada trimestre. Los apoderados y alumnos podrán acceder a este calendario mediante la página web del Colegio, Classroom y/o correo electrónico.

Artículo 47. En caso de entregar o recibir información referente al contenido evaluado durante la evaluación o en el momento



inmediatamente anterior a la realización de esta, estando los alumnos en poder de las evaluaciones, al alumno se le retirará la evaluación y será evaluado con nota mínima 1,0. Además, se le comunicará al apoderado de la falta grave por medio de correo electrónico o por medio de entrevista al apoderado.

Artículo 48. Cuando el alumno se niegue a dar una evaluación estando presente en el recinto escolar, será considerado como una falta grave, por lo tanto, recibirá la nota mínima 1,0 y se evaluará el proceso sancionatorio.

Artículo 49. INASISTENCIA A EVALUACIONES.

Si fijada una evaluación para un día de clases determinado, el alumno no asiste a clases, la evaluación será recalendarizada según lo indique el reglamento de evaluación vigente. Lo anterior procede siempre que la inasistencia haya sido debidamente justificada por el apoderado del estudiante.

Artículo 50. SOBRE LA ASISTENCIA.

El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base de que la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico. Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere de un esfuerzo de alumnos, apoderados y profesores. El alumno que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el colegio.

- a) Cada profesor debe controlar la asistencia a clases y registrar en el libro de clases la ausencia de los alumnos.
- b) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.



Artículo 51. SOBRE LA INASISTENCIA.

Toda inasistencia se debe justificar el día de reincorporación del estudiante. Esta justificación deberá ser realizada personalmente por el apoderado, con el correspondiente certificado médico u otro documento.

Artículo 52. SOBRE LOS ATRASOS.

El alumno que llegue atrasado durante la primera hora de clases deberá solicitar un pase con la secretaria de recepción del Establecimiento.

Para los atrasos Inter clases sobre los 10 minutos, el estudiante deberá ser amonestado verbalmente por el docente en la primera ocasión y en caso de persistir la falta, se registrará la falta en hoja de vida del estudiante y se informará al profesor jefe quien deberá citar al apoderado para informar la situación.

Artículo 53. El estudiante que no se presente a una o más clases, dentro de la jornada y estando dentro del establecimiento, se registrará una anotación en su hora de vida y se iniciará un proceso sancionatorio.

Artículo 54. SOBRE LOS RETIROS O SALIDAS.

- a) El estudiante podrá salir del Colegio, sólo si es retirado por su madre, padre y/o apoderado(a), dejando constancia del retiro del estudiante en el libro de secretaría.
- b) El estudiante sale del Colegio sin autorización, se avisará al apoderado y se iniciará un proceso sancionatorio.
- c) Los alumnos sólo podrán ser retirados del colegio en horario de recreo para evitar interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- d) Toda salida del establecimiento para actividades oficiales del Colegio tales como eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos, deben ser previamente autorizadas por escrito por los apoderados, de lo contrario el alumno permanecerá en el Colegio desarrollando otras actividades hasta cumplir horario.



- e) Para los efectos de retirar a un alumno o alumna desde el Establecimiento, el apoderado deberá firmar el libro de retiros en oficina de secretaria.

Artículo 55. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA A UN PÁRVULO POR INASISTENCIA.

Este procedimiento es aplicable para dar de baja en el registro general de matrícula del establecimiento educacional San José a un párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles.

Para proceder a la baja de un párvulo que se encuentre en la condición señalada en el párrafo precedente, se deberá realizar de manera previa, las siguientes gestiones y plazos:

- a) Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo.
- b) En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.
- c) En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la letra a) haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el



- evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- d) En el supuesto de que el estudiante y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- e) A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
- f) La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula del Establecimiento Educacional San José, es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.
- g) En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación



de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

Artículo 56. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y BAJA DEL ESTUDIANTE AUSENTE.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos padres o tutores legales no puedan ser ubicados.

Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a /a educación del estudiante.

- a) En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
- b) Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior, el establecimiento educacional deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre



y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

- d) Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- e) En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.
- f) Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera



fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

g) Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

h) Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado

Artículo 57. NOTAS Y CALIFICACIONES ACADÉMICAS.

El apoderado y los alumnos podrán mantenerse permanentemente informados de las notas de los alumnos y del informe de personalidad a través de Internet, mediante un sistema en línea, que es actualizado semanalmente, ingresando su nombre de usuario y clave al sitio web del Colegio. Es responsabilidad del apoderado y del alumno mantener su nombre de usuario y clave en reserva. El nombre de usuario y clave podrá solicitarlo el apoderado titular vía correo electrónico al informático del establecimiento.

A fin de año, el colegio entregará el certificado oficial anual de notas. En el caso de educación parvularia, recibirán semestralmente un informe de evaluación por conceptos.

Artículo 58. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Dicha regulación se encuentra establecida en el Reglamento sobre promoción y evaluación del Establecimiento Educacional San José: **VER ANEXO 12.**



Artículo 59. APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

- a) Se entenderá por Necesidades Educativas Especiales a aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.
- b) Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a Déficit visual, auditivo, trastorno del espectro autista, déficit intelectual y retos múltiple.
- c) A partir de la evaluación psicopedagógica el/la profesor/a diferencial, apoyado por profesor(a) de asignatura, realizará un plan de adecuación curricular individual en función de las necesidades del o la estudiante, dentro de los horarios de colaboración, dándole prioridad a las capacidades y competencias contempladas en los objetivos generales y, en consecuencia, a determinados contenidos y criterios de evaluación, dependiendo de cada caso, sean de carácter transitorio o permanente. Estos deben contemplar los aprendizajes esenciales a lograr por el estudiante según el nivel que requiera la promoción de estudiantes con P.A.C.I., será de acuerdo al cumplimiento de al menos el 50% de los objetivos planteados para él/ella.
- d) La evaluación diferenciada adoptará la forma o modalidad aconsejable a cada caso, de acuerdo con la necesidad educativa especial que el/la estudiante presente y de las sugerencias entregadas por el o los especialistas tratantes, considerando el compromiso sistemático en el o los tratamientos que este requiera, si ello no ocurriese.



Artículo 60. FICHA ESCOLAR Y CERTIFICADOS.

- a) Al matricular en el colegio, los apoderados deberán entregar la ficha del alumno debidamente completada. Esta ficha incluye una sección con la información médica.
- b) Es responsabilidad de los apoderados entregar la ficha del alumno completa y también el mantenerla actualizada en caso de modificaciones, informando oportunamente al Colegio por escrito o vía e-mail al correo de contacto que se indica en la página web.
- c) Mantener la ficha actualizada resulta particularmente importante cuando se trata de contactar a los apoderados en caso de emergencias.
- d) Los apoderados que requieran un informe o certificado podrán solicitarlo a la Secretaría del establecimiento, vía e-mail u otro medio escrito.
- e) El certificado se entregará personalmente al apoderado en Secretaría.

Artículo 61. TALLERES Y FORMACIÓN PARA PADRES Y APODERADOS.

- a) En el marco de nuestro proyecto educativo, es fundamental la relación entre el Colegio San José y los padres y apoderados del establecimiento educacional.
- b) Los apoderados deberán participar activamente de las actividades que el Colegio programe como "Talleres para Padres" y a través de ella, conocer en profundidad nuestro proyecto valórico y recibir elementos formativos respecto a las etapas evolutivas de los niños y jóvenes que integran nuestro colegio.
- c) La ausencia voluntaria o injustificada se entenderá como falta de compromiso de los apoderados con el proyecto educativo.



Artículo 61. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

La regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio se encuentra debidamente establecida por el establecimiento (**VER ANEXO 5**).

Artículo 62. NORMAS DE CONDUCTA ESCOLAR Y DISCIPLINA.

Las normas de conducta que deben obedecer los alumnos del Colegio San José son todas aquellas contenidas en este Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de aquellas que emanan del ordenamiento jurídico, la ética y las buenas costumbres.

El objetivo disciplinario del colegio es velar por el cumplimiento de todas las normas de este Reglamento durante la permanencia de los alumnos en el interior del Centro Educacional, tanto dentro como fuera del aula, así como fuera del Colegio vistiendo uniforme o en representación del Establecimiento con o sin uniforme, en cualquier calidad o condición que fuere, con especial relevancia en:

- a) Responsabilidad ante sí mismos y los demás.
- b) Cumplimiento por los compromisos contraídos.
- c) Sentido de honor, verdad y lealtad.
- d) Respeto por los demás y la propiedad privada.
- e) Respeto y cuidado por el medio ambiente y recursos para educar.
- f) Vocabulario adecuado y pertinente.
- g) Uniforme y presentación.
- h) Asistencia y puntualidad.

Artículo 63. Todos los docentes y funcionarios del colegio tienen la obligación de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.



Artículo 64. El Colegio está facultado para imponer sanciones a los alumnos en caso de infracción a las obligaciones y normas contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 65. Convivencia Escolar puede autorizar la contención de un alumno en un aula o en una oficina, para evitar que se cause daño a sí mismo o cause daño a otras personas o a bienes materiales del Colegio o de terceros, en casos de descontrol del alumno, para entregarlo a su apoderado, a quien se citará de inmediato.

La contención no constituye una medida disciplinaria sino una medida de protección, pudiendo procederse incluso a la contención física de un alumno si fuese necesario, a fin de proteger su propia integridad física y la de los demás. **(Anexo 10)**

Artículo 66. Todo castigo físico queda terminantemente prohibido.

Artículo 67. CONDUCTAS EN AULA Y RECREOS.

Con el fin de hacer de la sala de clases un ambiente agradable y acogedor para el trabajo escolar, los alumnos deberán:

- a) Llegar a la hora determinada para el inicio de cada clase.
- b) Entrar y salir de la sala en silencio y orden con autorización.
- c) Asistir a clases con todos sus útiles y materiales necesarios para la clase. Se prohíbe el ingreso de materiales en el transcurso del día.
- d) Solicitar permiso al profesor en caso de querer salir de la sala por una razón justificada, la que será calificada por el profesor.
- e) Respetar y seguir instrucciones que le imparta el docente o personal a cargo, para cumplir con las actividades académicas programadas.
- f) Realizar las tareas, actividades y evaluaciones que corresponda.



Artículo 68. Durante los recreos, los alumnos tienen prohibido el ingreso a las salas de clases y los pasillos para jugar haciendo uso de los patios destinados al efecto.

- a) Durante dicho periodo de descanso, y en todo momento, los alumnos deberán evitar juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o a los bienes.
- b) Se aceptará el jugar o llevar a cabo la práctica de algún deporte durante el recreo según las regulaciones dadas por inspección.

Artículo 69. UNIFORME ESCOLAR.

El uso del uniforme escolar del establecimiento educacional San José, descrito en el presente Reglamento, será de carácter OBLIGATORIO, salvo que el Director del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrá eximir a un alumno y/o alumna por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Asimismo, el uniforme escolar aquí descrito, podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, siempre y cuando conserve diseños y colores preestablecidos.

El uniforme escolar del Establecimiento Educacional San José, está compuesto por las siguientes prendas:

Artículo 70. UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En la Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder), el uniforme que deben usar los estudiantes es:

- Buzo oficial del Colegio.
- Polera blanca cuello polo del Colegio.
- Zapatillas sin tacos ni plataformas, con predominio blancas.
- Delantal de color verde con cuello cuadrillé.



- Parka del Colegio.

Artículo 71. UNIFORME EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

El uniforme que usarán diariamente todos los estudiantes de 1° Año Básico a 4° Año Medio es el siguiente, respetando las fechas establecidas y considerando que será obligatorio su uso a contar de 120 días desde que el apoderado toma conocimiento de la obligatoriedad del uniforme:

a) Uniforme de Verano/Primavera, desde inicio de clases hasta 30 de abril y a partir del 1 de octubre hasta final de año:

- Blazer azul marino con insignia (damas y varones).
- Zapatos negros sin tacos ni plataforma (damas y varones).
- Polera oficial de piqué blanca con insignia.
- Sweater azul marino cuello en V con la insignia del Colegio (damas y varones).
- Falda del Colegio (damas) de un largo único de dos dedos sobre la rodilla.
- Calcetas azul marino (damas), hasta la rodilla.
- Pantalón gris corte recto (varones).
- Calcetín gris (varones).
- Parka oficial del Colegio.

b) Uniforme de invierno, desde el 01 de mayo, hasta el 30 de septiembre:

- Blazer o vestón azul marino con insignia (damas y varones).
- Zapatos negros sin tacos ni plataforma (damas y varones).
- Camisa Blanca (Varones).
- Blusa Blanca (Damas).



- Camiseta interior de color blanca, para Camisa o Blusa.
 - Sweater azul marino cuello en V con la insignia del Colegio (damas y varones).
 - Falda del Colegio, de un largo único de dos dedos sobre la rodilla (damas).
 - Calcetas o ballerinas de color azul marino (damas).
 - Pantalón gris corte recto (varones).
 - Calcetín gris (varones).
 - Parka oficial del colegio.
- c) En los actos y actividades en representación del Colegio, se debe usar uniforme oficial. Estas ocasiones corresponden al Primer Día de Clases y otras que serán determinadas por Dirección y comunicadas oportunamente al apoderado.

El uniforme oficial es el siguiente:

- Blazer o vestón azul marino del Colegio.
- Blusa blanca (damas).
- Camisa blanca (varones).
- Camiseta Interior de color Blanca, para Camisa o Blusa.
- Corbata oficial del Colegio.
- Sweater oficial del colegio.
- Pantalón gris corte recto varón.
- Falda del Colegio, de un largo único de dos dedos sobre la rodilla (damas).
- Calcetas de color azul marino (damas).



- Calcetín gris varones.
- Zapatos negros sin taco ni plataforma (damas y varones).

d) Tenida de educación física, Primer Año Básico a Cuarto Año.

DAMAS:

- Polera de Educación Física (Institucional) y debe traer una polera (también institucional), para el cambio.
- Buzo Institucional.
- Zapatillas de Educación Física bajas, sin plataforma, de predominio blanco.

VARONES:

- Polera de Educación Física (Institucional) y debe traer una polera para el cambio.
- Buzo Institucional.
- Zapatillas de Educación Física de predominio blanco.

Artículo 71. OTRAS INDICACIONES CON RESPECTO AL UNIFORME.

a) Es obligatorio el uso de delantal de los alumnos (as) de 1° Año Básico a 4° Año medio, según el detalle siguiente:

EDUCACIÓN PARVULARIA : Delantal verde con cuello cuadrillé chico de color verde (damas y varones).

DE 1° A 4° AÑO BÁSICO : Delantal cuadrillé chico de color azul (damas y varones).

DE 5° A 4° AÑO MEDIO : Delantal blanco (damas y varones).

b) Todos los días alumnos deberán ingresar y salir del colegio vistiendo el uniforme y el blazer. Durante la jornada escolar podrán prescindir de él.



- c) No se permitirá el uso de poleras, parkas, etc., ni otra vestimenta que no corresponda al uniforme del colegio.
- d) No se aceptará ningún cambio en el diseño oficial de ninguna prenda del uniforme buzo o parka del colegio, ni la alteración del color oficial. Esto incluye, por ejemplo, la prohibición de "desflecar" la basta o "apitillar" los pantalones del uniforme o del buzo. Está prohibido el uso de "Bucaneras" o polainas.
- e) Solo en el período de invierno se permite el uso de bufanda, cuello y/o gorro color azul marino o rojo. No se permite el uso de bandanas, o la llamada "bufanda infinita" o circular.
- f) La presentación personal correcta incluye para las damas: peinado tomado con colet color azul o rojo. Corte sencillo, simple y tradicional, sin partes rapadas, sin tinturas llamativas y de un mismo color en todo el largo del cabello, no se permiten graduaciones o cambios de colores en el cabello de las estudiantes. No se permite el uso de maquillaje facial, esmalte de uñas, lentes de contacto cosméticos y cualquier tipo de piercing, joyas y/o adornos, salvo aros no colgantes que no presenten peligro para las alumnas, con una cantidad máxima de un aro en cada oreja.
- g) Los varones deben presentarse debidamente afeitados, sin barba o bigote, y con un corte de pelo tradicional, que no alcance el cuello de la camisa, que no exceda los tres dedos de largo, y con orejas y media frente despejadas. No les está permitido el uso de joyas y/o adornos, piercing, tatuajes visibles, expansiones, tinturas.
- h) Cualquier joya o adorno no autorizado, en damas y varones, al ser retirado, será entregado a inspección y devuelto al apoderado del estudiante que lo portaba, en la fecha y hora acordada con inspección. Quien hace el retiro, debe dejar el registro de la prenda



en la "bitácora de prendas retiradas" y además registrar en la hoja de vida del estudiante, el incumplimiento del reglamento de convivencia escolar que motiva este retiro.

- i) Los alumnos deben presentarse con uniforme oficial del Colegio cuando participan en actividades oficiales internas y cuando participan de actividades que se realizan fuera del Establecimiento, como salidas pedagógicas, participación en festivales, olimpiadas, entre otras actividades. De no ser así, los alumnos no podrán participar de la salida y deberán permanecer en el colegio realizando actividades pedagógicas que se le asignen, hasta que su curso vuelva, para continuar con su jornada escolar normal.
- j) La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Artículo 72. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

- a) **Tratándose de las alumnas embarazadas:** Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre.
- b) **Tratándose de estudiantes transgénero.** Sólo una vez activado el protocolo de Convivencia Escolar para alumnos Transexuales, el estudiante podrá hacer uso del uniforme asignado al género con el que se sienta identificado.
- c) **Tratándose de estudiantes Migrantes:** Podrán eximirse del uso del uniforme escolar durante el primer año de incorporación al establecimiento educacional, previa solicitud y autorización del Establecimiento Educacional.
- d) **Tratándose de los alumnos de párvulos;** se deberá incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio considerando



las necesidades particulares de los niños y niñas. Circular 860/2018 SUPEREDUC.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS.

6.1. DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 73. DESCRIPCIÓN DE FALTAS CONSIDERADAS LEVES.

Configurará una falta leve al presente Reglamento Interno, todas las acciones de los miembros de la comunidad educativa que quebranten las normativas del establecimiento y que se traducen en incumplimiento a normas de carácter administrativo.

SERÁN FALTAS LEVES:

N°1. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar.
N°2. Incumplimiento con entrega de tareas, trabajos y/o materiales solicitados.
N°3. Uso inadecuado y/o incompleto del uniforme del establecimiento. (uniforme formal, buzo), sin justificación personal o escrita del apoderado/o.
N°4. Conducta y comportamiento inadecuado en actos cívicos, religiosos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.
N°5. Impedir u obstaculizar por cualquier medio, el desarrollo normal de la clase. (Conversar, reírse, pararse, desatender, y/u otros).
N°6. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, celular, aparatos electrónicos, entre otros.
N°7. Faltar a clases, sin justificar la ausencia por parte del padre y/o apoderado.
N°8. No presentarse en actos realizados al interior del establecimiento educacional, desfiles y otros en los cuales, haya comprometido su participación.
N° 9. Alterar el orden en las entradas, salidas y durante los cambios de clase.



N°10. Incorrecta utilización de alimentos entregados por JUNAEB. En reiteradas ocasiones (3 ocasiones).
N°11. Molestar a los compañeros, sin golpearlos.
N°12. Comer en la sala de clases o biblioteca
N°13. No realizar trabajo encomendado por el profesor
N°14. El deterioro no grave, causado intencionalmente o por negligencia, de las dependencias del establecimiento, de su material, de los objetos y pertenencias.
N°15. Realizar tareas o deberes de subsectores distintos a la del período escolar correspondiente.
N°16. Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos.
N°17. Retraso reiterado injustificado en la entrega de trabajos.
N°18. La introducción de personas ajenas a la escuela sin autorización expresa durante la jornada de clases.
N°19. Usar gorros o jockey durante la clase o actividades oficiales del establecimiento educacional.
N°20. No usar el uniforme escolar.
N°21. Presentarse al establecimiento en condiciones de aseo y presentación personal deficientes.
N°22. Presentarse sin los materiales de trabajo.
N°23. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
N°24. Subir a muros y/o árboles del establecimiento.
N°25. Tener una conducta inadecuada de irresponsabilidad durante el embarazo que ponga en riesgo tanto la integridad de la futura madre y/o la de su hijo(a).
N°26. Mentir o engañar a docentes, asistentes de la educación, directivos.
N° 27. Copiar durante la evaluación y los trabajos entre pares.
N°28. Abrazarse, besarse de manera indebida o realizar acciones que atenten contra la moral y buenas costumbres en dependencias del establecimiento educacional y en actividades realizadas fuera de él.
N°29. Todo acto que atente contra la infraestructura NO esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional.
N°30. Agresión física que no produzca lesión, a otro miembro de la comunidad educativa.
N°31. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos



obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.
N°32. Mal utilizar el laboratorio de ciencias, no cuidando con los materiales y químicos del lugar.
N°33. No seguir el conducto regular.
N°34. No firmar acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

Artículo 74. DESCRIPCIÓN DE FALTAS CONSIDERADAS GRAVES:

Configurará una falta grave al presente Reglamento Interno las acciones individuales o colectivas que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la convivencia escolar o perturban el normal desarrollo de la actividad escolar.

SERÁN FALTAS GRAVES:

N°1. Acumulación de 04 faltas leves.
N°2. Acoso escolar a otros estudiantes de la comunidad educativa.
N°3. Agredir con elementos u objetos peligrosos a otro miembro de la comunidad educativa. (elásticos, tijeras, corta cartón, palos, Piedras, etc.)
N°4. No reparar daños causados al establecimiento educacional y/u otro miembro de la comunidad educativa.
N°5. Realizar cyberbullying o "funar" a otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales.
N°6. Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa con la realización de alguna conducta que afecte su integridad física o psíquica.
N°7. Falsificar de firmas del apoderado, notas y/o asistencia escolar.
N° 8. Sustracción de documentos académicos; (libro de clases, pruebas, trabajos, oficios u otro elemento fundamental para la gestión escolar).
N° 9. Abandono del recinto escolar durante el horario lectivo, sin autorización.
N°10. Incentivar a un grupo de estudiantes a realizar abandono de dependencias del colegio y/o "a tomárselo".
N°11. Privar de libertad física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
N°12. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as), dentro o fuera del establecimiento.



N° 13. Mal utilizar del laboratorio de computación, accediendo a sitios de pornografía, violencia, instalando juegos, jugando y en general realizando cualquier actividad no académica.
N° 14. Presentar o plagiar trabajos de otro compañero respecto del cual no ha participado.
N°15. Suplantación en redes sociales y/o hackeo de sus redes sociales y/o cuentas de correo electrónico de otro miembro de la comunidad educativa.
N°16. Negarse a rendir, sin justificación alguna, una evaluación.
N° 17. Maltratar física o psicológicamente a las estudiantes embarazadas o en ejercicio de maternidad y/o paternidad.
N°18. Adjudicarse derechos o de representación no autorizados por la Dirección del Establecimiento.
N°19. Fugarse del establecimiento.
N° 20. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
N° 21. No cumplir acuerdos establecidos con la comunidad escolar.
N°22. Golpear algún bien mueble de otro miembro de la comunidad educativa.

Artículo 75. DESCRIPCIÓN DE FALTAS CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS:

Configuraré una falta gravísima al presente Reglamento Interno, las acciones individuales o colectivas, que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o afectan gravemente la convivencia escolar.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

N°1. Acumulación de 03 sanciones por la comisión de faltas graves.
N°2. Hurto o robo de algún bien de cualquier miembro de la comunidad educativa.
N°3. Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas y/o artefactos incendiarios
N°4. Consumir, portar o traficar drogas ilegales o medicamentos sicotrópicos, dentro del establecimiento educacional.



N°5. Consumo o porte de cigarrillos, incluyendo los vaper.
N°6. Toda conducta que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones.
N°7. Portar y/o difundir material pornográfico a otro miembro de la comunidad educativa.
N°8. El ingreso a las dependencias del establecimiento con halito alcohólico, alcoholizado o bajo los efectos de sustancias ilícitas o psicotrópicas no indicadas por un médico o facultativo de la salud.
N°9. Promover las agresiones físicas de un miembro de la comunidad educativa a otro.
N°10. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).
N°11. Todo acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional.
N°12. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
N°13. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar. Entre otras que se ajusten a la definición de faltas gravísimas.
N°14. Inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
N°15. Crear, administrar o utilizar redes sociales con el logo o nombre del colegio San José, con el fin de denigrar o insultar a algún miembro de nuestra comunidad escolar.
N°16. Mantener relaciones sexuales y/o otra conducta reñida con la moral y las buenas costumbres al interior del establecimiento educacional.



6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 76. FALTAS LEVES.

N°1. Inasistencia al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo, en a lo menos dos oportunidades.

N°2. Ingreso sin autorización al establecimiento educacional.

N°3. No firmar correspondencia enviada desde el establecimiento, pudiendo ser comunicaciones, pruebas, citaciones, entre otros.

N°4. No firmar acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

N°5. No entregar documentos solicitados por el establecimiento.

N°6. No actualizar direcciones, teléfonos de contacto y/o correos electrónicos.

N°7. Incumplir con el conducto regular.

Artículo 77. FALTAS GRAVES.

N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos, difamando al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través del uso de medios tecnológicos.

N°2. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del Centro de Padres y/o apoderados.

N°3. Concertarse con otros apoderados para el no envío de los estudiantes al establecimiento u otras acciones que perjudiquen el aprendizaje de los estudiantes, el buen funcionamiento y/o la imagen pública del establecimiento educacional.



N°4. No cumplir acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

Artículo 78. FALTAS GRAVÍSIMAS.

N°1. No asistir al establecimiento educacional, en a lo menos 03 citaciones que se efectúen, cuando su asistencia sea requerida a propósito de la activación de un protocolo de convivencia escolar y/o un proceso sancionatorio.

N°2. Grabar y difundir conversaciones privadas y/o sostenidas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con el equipo directivo y/o sostenedor.

N°3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

N°4. Maltratar de forma física, verbal y/o virtual (denostar, injuriar, calumniar y/o amenazar) a algún miembro de la comunidad educativa, (estudiante, apoderado, docente, miembro del equipo directivo, o sostenedor del establecimiento educacional).

6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, DE TODO DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.

Artículo 79. FALTAS LEVES.

N°1. No cumplir con el horario de ingreso establecido por el establecimiento.

N°2. No entrega de documentos solicitados por el equipo directivo (Plan anual, planificaciones, informes, entre otros).

N°3. No firmar libro de asistencia.

N°4. No pasar asistencia ni escribir actividades en el libro de clases electrónico.



N°5. No asistir a consejos y trabajos pedagógicos sin justificación pertinente.

N°6. No asistir a capacitaciones citadas por dirección sin justificación pertinente.

N°7. No firmar acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

Artículo 80. FALTAS GRAVES.

N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos, difamando al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través del uso de medios tecnológicos.

N°2 No realizar labores establecidas en el contrato de trabajo.

N°3. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del equipo directivo.

N°4. Concertarse con otros miembros de la comunidad educativa para realizar acciones que perjudiquen el aprendizaje de los estudiantes, el buen funcionamiento y/o la imagen pública del establecimiento educacional.

N°5. No cumplir acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

N°6. Inasistencia al establecimiento educacional sin justificación pertinente ni dando aviso anticipado cuando corresponda.

Artículo 81. FALTAS GRAVÍSIMAS

N°1. No cumplir con la jornada establecida en el contrato con el Establecimiento, retirándose de las dependencias sin autorización de un superior.



Nº2. Grabar y difundir conversaciones privadas y/o sostenidas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con el equipo directivo y/o sostenedor.

Nº3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

Nº4. Maltratar de forma física, verbal y/o virtual (denostar, injuriar, calumniar y/o amenazar) a algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, docente, miembro del equipo directivo, o sostenedor del establecimiento educacional).

6.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

6.4.1.1. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS: Son aquellas acciones que, sin ser constitutivas de medidas disciplinarias, representan una oportunidad de aprendizaje. Las medidas aquí descritas se acordarán de común acuerdo entre el establecimiento y el miembro de la comunidad educativa infractor del Reglamento Interno. (para el caso que el infractor sea un estudiante, deberá acordarse la medida en presencia de sus padres, previa aplicación del procedimiento que se describe en el ítem siguiente. Constituirán medidas formativas, las siguientes;

a) **CONVERSACIÓN DE CARÁCTER FORMATIVO;** entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

b) **TRABAJO ACADÉMICO Y/O SERVICIO COMUNITARIO;** entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, limpieza de jardines u otros



espacios del establecimiento, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales).

c) **SERVICIO PEDAGÓGICO;** (como por ejemplo elaboración de material didáctico para estudiantes de cursos menores; apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a sus compañeros de curso. etc.).

d) **DERIVACIONES INTERNAS;** con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

e) **DERIVACIONES A PROFESIONALES EXTERNOS;** de apoyo psicosocial u otro, según requerimiento.

e) **SUSPENSIÓN COMO MEDIO DE REFLEXIÓN.** Esta medida tiene por objetivo que el estudiante reflexione, en su domicilio y por un periodo determinado, acerca de las consecuencias de la falta cometida y la forma de enmendar su comportamiento. Su procedencia será siempre voluntaria, con acuerdo entre el establecimiento, el estudiante y su padre, madre y/o apoderado, tendrá una duración de no más de 05 días hábiles, y producirá efectos inmediatamente acordada entre las partes.

6.4.1.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son aquellas acciones de carácter obligatorio que se le imponen al infractor del Reglamento Interno, cuya finalidad es la corrección, enmienda y reparación de su conducta. Las medidas aquí descritas se acordarán previa aplicación del procedimiento sancionatorio descrito en el presente Reglamento Interno. Constituirán medidas disciplinarias, en orden de graduación, las siguientes;

a) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consistirá en la Representación al infractor y/o a sus padres/apoderados de la inconveniencia de las conductas.



b) **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado, no superior a cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

c) **PROHIBICION DE ASISTIR A ALGUNA CEREMONIA O ACTIVIDAD ORGANIZADA POR EL ESTABLECIMIENTO.** (EJ. Aniversario, Licenciatura entre, otros.)

d) **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

e) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

e) **EXPULSIÓN:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS PADRES MADRES O APODERADO, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

Para el caso que el infractor sea un padre, madre y/o apoderado, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias;

a) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consistirá en la representación al infractor de la inconveniencia de las conductas para el establecimiento y la educación de su pupilo.

b) **CAMBIO DE APODERADO:** Consistirá en la pérdida de su calidad de apoderado por un tiempo determinado, plazo en el que sus funciones serán ejecutadas por el otro padre y/o en subsidio de este, por el tutor de



aprendizaje designado al momento de matricular a su pupilo.

En caso de no haberlo designado, se le solicitará al apoderado principal, designe uno dentro en un periodo de 05 días hábiles. Transcurrido el plazo, sin haberlo designado, la información de su pupilo le será entregada vía correo electrónico por el jefe de UTP. Esta sanción, será aplicable en cualquier época del año.

Artículo 82. En caso de que se produzca una pelea física entre 2 apoderados/as, en el Colegio o en las intermediaciones de este, el funcionario que presencie este hecho deberá contactarse inmediatamente con carabineros quienes guiarán el proceso correspondiente. Se reitera que el Colegio San José, basándose en la letra l) del artículo 4 del presente reglamento, podrá solicitar el cambio de apoderado.

Artículo 83. Cuando el Apoderado(a) se niegue a cumplir los acuerdos con Dirección, Profesores, personal del Establecimiento, Microcentro y/o Centro General de Padres y apoderados, y asuma una actitud negativa y disociadora que altere la convivencia escolar, Dirección podrá exigir el cambio del Apoderado(a) y restringir su participación en la comunidad educativa.

c) Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario.

d) Prohibición de ingresar al establecimiento.

e) **DENUNCIA SIN FUNDAMENTOS:** Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la superintendencia de educación, de parte de un apoderado, se solicitará al director regional o el superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.



OBSERVACIÓN: La aplicación de cualquier medida disciplinaria, podrá siempre ir acompañada de una medida formativa o pedagógica y de toda ella, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

Asimismo, de toda conducta disruptiva de un alumno, se dejará registro en el libro de clases, circunstancia que no constituye la aplicación de una medida disciplinaria ni sancionatoria.

6.5. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

6.6. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de medidas Formativas o Pedagógicas para todo miembro de comunidad educativa
FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none">- Amonestación escrita.- Suspensión.- Prohibición de asistencia a ceremonias y actividades.- Condicionalidad.



	<ul style="list-style-type: none">- Cancelación de Matrícula- Expulsión. <p>La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.</p>
FALTAS GRAVÍSIMAS	<ul style="list-style-type: none">- Prohibición de asistencia a ceremonias y actividades.- Suspensión.- Condicionalidad.- Cancelación de Matrícula- Expulsión. <p>La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.</p>

6.7. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de medidas formativas como firma de acuerdos, escuela para padres, entre otros.- Amonestación verbal.
FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none">- Amonestación escrita- Cambio de apoderado.- Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario.- Prohibición de ingresar al establecimiento.



FALTAS GRAVÍSIMAS	<ul style="list-style-type: none">- Amonestación Escrita.- Cambio de apoderado.- Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario.- Prohibición de ingresar al establecimiento.- Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la Superintendencia de Educación, de parte de un apoderado, se solicitará al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.
--------------------------	---

6.8. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de medidas formativas como firma de acuerdos, entre otros.- Amonestación escrita (Memorándum).
FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none">- Amonestación escrita- Prohibición de comunicarse con un determinado miembro y/o funcionario del establecimiento.- Registro de antecedentes en hoja de vida.
FALTAS GRAVÍSIMAS	<ul style="list-style-type: none">- Desvinculación del establecimiento.- Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario.



	<ul style="list-style-type: none">- Prohibición de ingresar al establecimiento.- Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la Superintendencia de Educación, de parte de un apoderado, se solicitará al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.
--	---

6.9 DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ESTUDIANTES Y/O APODERADOS/AS.

6.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS.

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Profesor jefe del alumno infractor.

2. PROCEDIMIENTO : Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta leve al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al profesor jefe del alumno infractor.

- a) El profesor jefe, si lo estimará necesario, resolverá con el mérito de los antecedentes, en un procedimiento breve y sumario, para lo cual deberá citar al padre, madre y/o apoderado del estudiante infractor, vía correo electrónico, a una entrevista a realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes. En toda la entrevista el profesor jefe instará por resolver el asunto en base a un acuerdo.



- b) En caso de no establecerse la medida en base a un acuerdo, el profesor jefe sugerirá la aplicación de alguna, explicándole a los padres que disponen de 1 día para solicitar la reconsideración de la misma, quienes deberán solicitarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, a través del envío de un correo electrónico, quien dispondrá de 1 día hábil desde la presentación de la solicitud de los padres y/o apoderados para resolverlo definitivamente.

6.9.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Primera Instancia : Encargado de Convivencia Escolar.

Segunda Instancia : Director Establecimiento.

2. PROCEDIMIENTO : Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA.

El encargado de Convivencia Escolar, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor, de manera personal y si fuese menor de edad a su padre, madre y/o apoderado de:

- a) Los hechos que constituyen la falta.
- b) La falta por la que se pretende sancionar.
- c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado. Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta.



La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia.

En caso de no concurrir los involucrados a entrevista citada, se enviará dicha notificación vía correo electrónico.

ETAPA N°2: DESCARGOS.

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito, vía correo electrónico con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

ETAPA N°3: PRIMERA RESOLUCIÓN.

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, en Encargado de Convivencia Escolar, procederá dentro de 02 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.

Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

ETAPA N°4: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.

Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta.

Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico dirigido al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que se él quien revise la medida adoptada por el Encargado de Convivencia Escolar.

ETAPA N°5: RESOLUCIÓN DEFINITIVA.



Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento, procederá dentro de los 02 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberán indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.

Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

Al día siguiente hábil de notificada se hará afectiva la aplicación de la sanción.

OBSERVACIÓN: En cualquier etapa del procedimiento en caso de existir un acuerdo entre el establecimiento educacional y los involucrados en cuanto a la falta aplicada y la eventual sanción a aplicar, se pondrá término a la tramitación del procedimiento, dicho acuerdo deberá quedar consignado en un acta y entregada una copia a todos los involucrados.

6.9.3 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. (DFL 2 de 1998 y Ley Aula Segura 21.128)

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA INSTANCIA : Director del Establecimiento.

SEGUNDA INSTANCIA : Director del Establecimiento con consulta obligatoria al Consejo de Profesores.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de



el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

2. PROCEDIMIENTO :

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien con el mérito de los antecedentes y concurriendo las causales que dan lugar a la misma, remitirá los antecedentes al Director del Establecimiento, a fin de que sea este último quien dé inicio al procedimiento.

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA



El Director del Establecimiento Educacional, previo análisis de los antecedentes notificará por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda: a) Los hechos que constituyen la falta. b) La falta por la que se pretende sancionar. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado d) Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.

Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta.

La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia.

En caso de no concurrir los involucrados a la entrevista citada, se enviará dicha notificación por correo electrónico, siempre y cuando lo hubiesen registrado al momento de matricular al estudiante.

Si concurren sólo la madre, padre y/o apoderado, el estudiante se entenderá notificado por interposita persona.

Una vez notificado del inicio del procedimiento sancionatorio especial, se podrá SUSPENDER al estudiante, COMO MEDIDA CAUTELAR, Y MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO. Para lo anterior, la resolución que la ordena se notificará, junto a sus fundamentos, inmediatamente a continuación y en la misma forma que la notificación del inicio del proceso sancionatorio.

ETAPA N°2: DESCARGOS.

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 05 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito o vía



correo electrónico dirigido al director, con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN:

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el director del Establecimiento Educacional, procederá dentro de 03 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.

Dicha resolución se notificará por escrito, a través del envío de una carta certificada enviada al padre, madre y/o apoderado, y al estudiante.

ETAPA N°4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:

Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de un plazo, por regla general de 15 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta. Dicho plazo se reducirá a 05 días hábiles, si se hubiese decretado la medida cautelar de Suspensión del estudiante.

Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que sea él quien revise la medida adoptada previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito a la brevedad posible. Su opinión que será consultiva.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar la tramitación del procedimiento.

ETAPA N°5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA:



Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el director del Establecimiento, procederá dentro de los 05 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.

Dicha resolución se notificará a través de carta certificada dirigida al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado.

Al día siguiente hábil de notificada legalmente, se hará efectiva la aplicación de la sanción.

ETAPA N°6. ENVÍO DE ANTECEDENTES A SUPEREDUC.

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.

- **NUEVA MATRICULA DE ALUMNO EXPULSADO Y/O AL QUE SE LE HA CANCELADO LA MATRICULA:** El director del establecimiento educacional, podrá oponerse a matricular a un estudiante previamente expulsado o al que se le hubiere cancelado la matrícula, de manera excepcional, por lo que; solo podrá oponerse **DURANTE EL AÑO SIGUIENTE AL DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula, y **hasta POR DOS AÑOS**, al que se le hubiere expulsado, siempre y cuando, aquella extensión temporal, sea debidamente fundada por el Director del establecimiento en cuestión



y sólo en los casos en que: a) Se le hubiere expulsado por alguna causal que afecte gravemente la convivencia escolar, b) El miembro de la comunidad educativa directamente afectado por los actos del estudiante expulsado se encuentre asistiendo de manera permanente al establecimiento educacional, y que el reingreso del estudiante expulsado, aumente el malestar emocional padecido a consecuencia de los hechos. d) Exista oposición a la matrícula del Centro de Padres o del Consejo de profesores.

7. DESCRIPCIÓN DEL CONDUCTO REGULAR A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 84. Para gestionar situaciones de incumplimiento del reglamento interno por parte de un funcionario en el establecimiento educacional, los estudiantes o apoderados deben seguir el siguiente conducto regular:

- a) Profesor de Asignatura y/o funcionario: Iniciar el proceso dirigiéndose al profesor de la asignatura y/o funcionario correspondiente, si es relevante para el caso específico.
- b) Profesor jefe: Si no se resuelve el conflicto, o no es aplicable, el siguiente paso es acudir al profesor jefe del curso del estudiante afectado.
- c) Jefe de UTP (Unidad Técnico-Pedagógica) – Inspector General – Encargado de Convivencia: En caso de no obtener una solución satisfactoria, el siguiente escalón es el jefe de UTP, Inspector General o encargada de convivencia según sea la temática por abordar. Jefe de UTP supervisa aspectos académicos y pedagógicos, Inspector General, supervisa temas de asistencia y disciplina y encargada de convivencia, aborda temas relacionados con relaciones



interpersonales, prevención de conflictos, activación de protocolos y promover la sana convivencia entre la comunidad escolar.

- d) Director del Establecimiento: Finalmente, si las instancias anteriores no logran resolver la situación, el director del establecimiento es la máxima autoridad a quien acudir.

Al comenzar el proceso de conducto regular, los encargados en cada etapa deberán llevar un registro escrito de la situación, tomar acuerdos y firmar compromisos para la solución del problema en cuestión.

7.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD.

7.1.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Artículo 85. Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Serán circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Presentar trastorno del espectro autista, o alguna condición emocional que propicie la desregulación emocional o conductas disruptivas, condición debidamente acreditada con certificado médico correspondiente.
- c) La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- d) Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.

7.1.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Artículo 86. Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo



al análisis de la situación en que se presentan. Serán circunstancias agravantes de responsabilidad, las siguientes:

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- d) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- e) Haber inculpado a otros por la falta propia cometida. ➤ Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- f) Cometer reiteradamente faltas.

8. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS.

8.1. ACCIONES DESTACADAS PARA ESTUDIANTES Y SUS RECONOCIMIENTOS.

Artículo 87. Según los derechos de nuestros estudiantes, podrán recibir el reconocimiento de las conductas positivas por cualquier docente de manera oral y/o escrita, las que serán registradas en el Libro de Clases. Además, podrá recibir estímulos y distinciones al término de cada trimestre, donde como Colegio reconocemos ante la Comunidad Educativa a aquellos estudiantes que se han destacado al interior o exterior del Colegio.

Existen 2 grandes instancias de premiación, las trimestrales y las de licenciatura de 4to medio.

- a) Premiación Trimestral:** A cargo de profesores jefes, se realizará un reconocimiento ante la comunidad educativa. Esta premiación se realiza de pre kínder a 4to medio. Se realizará al terminar cada trimestre. A continuación, se presentan las categorías a destacar:



- i. Rendimiento escolar: 1er lugar en calificaciones de cada curso. (considerando promedio general)
- ii. Mejor compañero: Lo escogen cada trimestre los estudiantes a través por votación del curso.
- iii. Premio al Esfuerzo: Cada profesor jefe, previa consulta a los profesores de asignatura, elige al estudiante que ha demostrado esforzarse por superar y cumplir sus metas, por ejemplo, mejorando sus promedios de un trimestre a otro; o que pese a dificultades familiares no decaiga en su motivación y rendimiento. También se puede premiar a un estudiante que mejora su comportamiento de un trimestre a otro.

b) Premiación Anual:

- i. Mejor rendimiento anual
- ii. Premio al valor del curso.

c) Licenciatura de 4to medio: Además de la respectiva entrega de licencias, el Colegio premia a los estudiantes que egresan de la enseñanza media a través de un galvano y/o diploma. Las categorías según las cuales se premiará a los estudiantes se encuentran año a año sujetas a modificaciones según las características del curso; a continuación se presentan las realizadas del año 2019 como ejemplo y referente para las próximas generaciones:

- i. Mejor rendimiento anual
- ii. Mejor rendimiento de su generación (1° a 4° medio)
- iii. Premio al Esfuerzo
- iv. Premio a la mejor Disciplina
- v. Premio a la mejor Asistencia
- vi. Mejor Compañero/a
- vii. Estudiante destacado/a en el área humanista
- viii. Estudiante destacado/a en el área Matemática
- ix. Estudiante destacado en el área artística
- x. Estudiante integral



- xi. Estudiante destacado/a en Ciencias
- xii. Estudiante destacado/a en Deporte
- xiii. Premio a la Trayectoria
- xiv. Premio al Espíritu San José

8.2. ACCIONES DESTACADAS PARA DOCENTES Y SUS RECONOCIMIENTOS.

a) Innovación Pedagógica: Implementar métodos de enseñanza creativos y efectivos.

Reconocimiento: Premios de innovación educativa, menciones en reuniones de profesores.

b) Compromiso con el Desarrollo Estudiantil: Apoyo excepcional a estudiantes en su desarrollo académico y personal.

Reconocimiento: Certificados de excelencia docente, reconocimiento en ceremonias.

c) Participación en Proyectos Escolares: Colaboración activa en proyectos y actividades escolares.

Reconocimiento: Reconocimiento público en eventos escolares, menciones en boletines o comunicados.

d) Capacitación y Desarrollo Profesional Continuo: Participar en programas de formación y actualización profesional.

Reconocimiento: Diplomas de reconocimiento, oportunidades de liderar talleres o cursos para colegas.

e) Carrera Docente: Haber obtenido un tramo avanzado o experto en la evaluación de carrera docente.

Reconocimiento: Certificados de excelencia docente, reconocimiento en ceremonias.



9. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

9.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .

El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional San José, será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar con en un plan de gestión.

Artículo 88. SON FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar, compuesto este año por el la Dupla Psicosocial y con la colaboración directa con inspectores.
- b. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- d. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- f. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- g. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- h. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.



- i. Asiste a reuniones convocadas para el Encargado de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del establecimiento a nivel comunal
- j. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros) ya sea en cada reunión semanal y en la entrega del informe mensual al jefe de U.T.P.

9.2 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se encuentra debidamente establecido en el plan de gestión de convivencia escolar Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 13**).

Artículo 89. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos se utilizarán para la solución de aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la medida que cumplan con los requisitos que se describen a continuación y tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Artículo 90. OPORTUNIDAD.

La resolución colaborativa de conflictos tendrá lugar cuando concurren los requisitos de procedencia, previo al inicio de un procedimiento sancionatorio y previo a la activación de un protocolo de convivencia escolar.

Artículo 91. REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Para que se pueda llevar a cabo este procedimiento, se requerirá la procedencia de los siguientes requisitos.

1. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en



todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

2. Se utilizará para la resolución de conflictos de baja intensidad, en las que los involucrados pudieran eventualmente incurrir en faltas leves al Reglamento Interno y que no afecten gravemente la convivencia escolar.
3. Tratándose de actos constitutivos de alguna de agresión física o psicológica, violencia social, agresión, molestia o humillación realizada a través de medios tecnológicos o redes sociales, sin configurar una conducta de maltrato o acoso escolar, bullying, ciberacoso por la ausencia de reiteración en el tiempo.
4. Toda conducta de un miembro de la comunidad educativa que incomode a otro, sea o no constitutiva de una infracción al Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. La resolución pacífica de un conflicto, a través del procedimiento aquí establecido, obstará el inicio de cualquier proceso sancionatorio y/o activación de un protocolo de convivencia escolar.

9.3. TIPOS DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

9.3.1 DIALOGO CONSENSUADO.

Su finalidad es establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados, en los que ambos ceden en favor del bien común.

1. Funcionario responsable de la ejecución: Docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto

2. Procedencia: Sólo procede tratándose de conflictos entre alumnos del establecimiento educacional, de baja envergadura.

3. Procedimiento:



- Se realiza en presencia del docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto, tan pronto como se tome conocimiento de la existencia de éste.
- Dicho procedimiento se realiza sin formalidad alguna, donde el adulto, a través del dialogo insta por la solución inmediata del conflicto, con el arribo eventual de acuerdos entre ambas partes.
- No es necesaria la entrevista de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes.
- En caso de no arribarse a un acuerdo o no respetar lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieren los presupuestos de procedencia.

Artículo 92. MEDIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Su objetivo es restablecer la relación entre cualquier involucrado miembro de la comunidad educativa, a través de la intervención de uno o más mediadores.

1. Funcionario responsable de la ejecución: Encargado de Convivencia Escolar.

2. Procedencia: Procede para la solución de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, tratándose de conflictos de mayor envergadura que no puedan ser resuelto a través del dialogo formativo, descrito en el párrafo anterior.

3. Procedimiento:

- Aquel miembro que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa, solicitará, por sí mismo, o a través de su padre, madre y/o apoderado, por escrito, a través del envío de un correo electrónico mediación para la solución



de un conflicto, donde describa brevemente los hechos en los que consiste y los miembros de la comunidad educativa involucrados. Asimismo, cualquier funcionario del establecimiento, podrá sugerir a los involucrados instar por la mediación, indicando los canales para aquello.

- Dicha solicitud será dirigida al Encargado de Convivencia Escolar, quién los citará a una reunión de mediación dentro de los 5 días hábiles siguientes, a todos los involucrados junto a su padre, madre y/o apoderado
- El día y hora agendado para la mediación se realizará en dependencias del establecimiento educacional, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, quien oficiará como mediador y será quien propondrá las bases para el acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables.
- Si las partes arriban a un acuerdo, éste deberá quedar consignado en un acta, suscrita por todos los participantes.
- En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

Artículo 93. MEDIACIÓN ANTE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

La mediación ante la SUPEREDUC, ofrece una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

1. Funcionario responsable de la ejecución: Director del establecimiento Educacional, en caso que el establecimiento lo solicite.



2. *Procedencia:* Procede ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa y que no sean posibles de resolver por otra instancia.

3. *Procedimiento:*

- Se presenta solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación.
- La Superintendencia invita a las partes a participar del proceso de mediación.
- Si las partes deciden participar voluntariamente de mediación, se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial.
- Se realiza la sesión, en dependencias de la SUPEREDUC, ante un mediador imparcial.

10. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.

10.1. CENTRO DE ALUMNOS.

Artículo 94. El Centro de Alumnos del establecimiento educacional San José, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

10.1.1 FUNCIONES:

Las funciones del Centro de Alumnos establecimiento educacional San José, son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.



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

10.1.2 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional San José, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestra realidad escolar.

El Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva



- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

10.1.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL.

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, y le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro de alumnos.
- d) El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

10.1.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

La Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento educacional San José, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro



de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.



- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

10.1.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.

Artículo 95. El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca en su Reglamento Interno.

- a) El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.
- b) Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:



- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.



10.1.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO.

Artículo 96. El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento Electoral.

10.1.7 DE LA JUNTA ELECTORAL.

Artículo 97. La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

10.1.8 DE LOS ASESORES DEL CENTRO.

Artículo 98. El Centro de Alumnos del establecimiento educacional San José, tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.



Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

10.1.9 DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 99. El Centro de Alumnos del establecimiento educacional San José, deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.



e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.

El Presidente del Centro de Alumnos.

Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

11. DEL CENTROS DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SAN JOSÉ.

Artículo 100. El Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional San José. El Centro de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores



educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

11.1 FUNCIONES.

Artículo 101. Son funciones de los Centros de Padres del establecimiento educacional San José:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en



especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Artículo 102. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 o por las normas del código civil y/u otras normas respecto a la concesión y obtención de personalidad jurídica.

12. DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SAN JOSÉ.

12.1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 103. El Consejo Escolar del establecimiento educacional San José, estará integrado por:

- a. El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.



- d. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Artículo 104. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

12.2. MATERIAS DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 105. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos:

El director del establecimiento educacional informará, semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.

Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados el establecimiento educacional.

- b. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.



- c. En la primera sesión de cada año, el sostenedor entregará, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación.

El sostenedor mantendrá, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- d. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

12.3. MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 106. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.



- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.

Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

- f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, serán consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Artículo 107. Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Artículo 108. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

12.4. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 109. El Consejo Escolar convocará al menos a cuatro sesiones al año. El quórum para su funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Artículo 110. El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, mantendrán a disposición de los integrantes del Consejo



Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley 19.979.

Artículo 111. En ningún caso el sostenedor impedirá o dificultará la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizará, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

12.5. CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 112. El Carácter del Consejo Escolar del establecimiento educacional San José, es INFORMATIVO-CONSULTIVO, el cual se informa cada año en la primera reunión del consejo. El Consejo Escolar del establecimiento educacional San José, No posee facultades decisorias o resolutivas.

CARÁCTER INFORMATIVO: Se refiere a la capacidad de sociabilizar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores.

CARÁCTER CONSULTIVO: Se refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones.

12.6. ÉPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. El Consejo Escolar quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.



2. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
3. La citación a esta sesión se realizará vía correo electrónico, enviada a los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar y se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
4. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
5. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que indicará:
 - a. Identificación del establecimiento;
 - b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c. Integración del Consejo Escolar;
 - d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 - e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Artículo 113. Cualquier cambio en los miembros del Consejo se informará a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.



12.7. REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 114. El Consejo Escolar, dictará un reglamento interno, el que regulará los siguientes aspectos:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

12.8. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.

Artículo 115. Las obligaciones del director serán:

- a) En cada sesión, el director realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional.
- b) Se referirá, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.



- c) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director aportará al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

13. CONSEJO DE PROFESORES.

Artículo 116. RESPECTO AL CONSEJO DE PROFESORES.

- a) En el establecimiento educacional San José, habrá un Consejo de Profesores cuyo carácter será CONSULTIVO, y estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.
- b) El Consejo de Profesores, será un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- c) El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
- d) El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.
- e) Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

Artículo 117. ACTIVIDADES Y EVENTOS ESCOLARES.

- a) Durante los actos cívicos o ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud respetuosa y escuchar atentamente al expositor.



- b) A los eventos durante la jornada de clases, los alumnos deben asistir con los profesores correspondientes y ordenados en fila, para luego ubicarse en los lugares designados a su curso; asimismo abandonarán el recinto con su respectivo curso y permanecerán bajo la supervisión del docente todo el tiempo.
- c) Tratándose de eventos fuera de la jornada de clases, el Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus lugares hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.
- d) Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las Selecciones de las diferentes especialidades deportivas del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados. Toda actividad de Selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los alumnos que opten por una de estas actividades deberán traer su colación y permanecer en dicha actividad por todo el año.
- e) Durante los eventos deportivos que se realicen, dentro y fuera del Colegio, los alumnos que asisten sin competir deberán seguir las siguientes instrucciones:
 - i. Mantenerse fuera del área de juego mientras se realiza el evento.
 - ii. Guardar silencio mientras se realiza el evento.
 - iii. Respetar el normal desempeño de la actividad.
- f) Los apoderados que acompañan a los alumnos (hijos/as) en las diferentes actividades deportivas deben ser comprometidos y responsables con sus hijos y mantener una actitud de apoyo constante durante el transcurso de la actividad.



Artículo 118. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS

El equipo Directivo del Establecimiento Educacional San José, se coordinará con los estamentos descritos en los acápite anteriores (Centro de Padres, Consejo de Profesores y Consejo Escolar), a través de su presidente, o de la persona asignada para dirigirlos, a través del envío de información respectiva, de manera recíproca vía correo electrónico, o a través de reunión de manera personal, para lo que el solicitante, deberá enviar, por escrito y a través de correo electrónico una solicitud de reunión, con a lo menos 03 días hábiles de antelación a la fecha sugerida para la realización de la misma.

Artículo 119. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Se encuentra debidamente establecido el plan integral de seguridad escolar del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 11**).

14. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD (MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO-LESIVAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO)

Estrategias y/o acciones que se establecen para prevenir situaciones que puedan causar daño a algún miembro de la comunidad educativa (por otro o si mismo) sea este físico o moral.

A. Entrevista con apoderados: Entrevista donde se reunirá profesor jefe, jefe de área, profesor de asignatura, psicólogo o quien corresponda en conjunto con el apoderado, para informar necesidades del estudiante, además de poder ofrecer sugerencias para su bienestar.



B. Entrevistas de seguimientos: Entrevista a los alumnos de forma semanal, quincenal, mensual o según corresponda, para prevenir/ apoyar de acuerdo a la temática necesaria.

C. Derivación externa: Derivación a una entidad o profesional externo de acuerdo a las necesidades presentadas por el estudiante.

D. Clases de formación valórica: Clases dictadas una vez por semana en ciclo junior enfocado en el reforzamiento de los valores, resolución de conflictos, temas atinentes, según corresponda por nivel.

E. Talleres nivel curso: Se realizarán talleres en los diferentes cursos, con las temáticas respectivas y atinentes a su etapa del desarrollo.

F. Jornada Formación personal: Jornada realizada a todos los cursos por separados, donde se abordan diferentes temáticas de acuerdo al desarrollo vital, reforzando diferentes valores, además de generar experiencias nuevas y únicas junto a sus compañeros.

G. Registro anecdótico: Registro que tiene como objetivo observar cómo se desenvuelve el estudiante en las distintas asignaturas, describiendo aspectos a mejorar, destacados u otros.

H. Comunicación a través de la agenda escolar o correo electrónico: Información relevante ocurrida durante el día, para que el padre/madre/apoderado pueda leerla al final del día. Deberá ser firmada de igual forma.

I. Acompañamiento en aula: Psicóloga o profesor a cargo observará la clase para acompañar al estudiante y poder moldear sus actitudes.

14.1 MEDIDAS EXCEPCIONALES.

El Colegio podrá adoptar medidas excepcionales como reducciones de jornada escolar, solo en estudiantes con necesidades educativas especiales TEA.



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

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 6**)

14.3. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de salud mental del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 9**).

14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Se encuentra debidamente establecido protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 1**).

14.5. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Se encuentra debidamente establecido el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 2**)

14.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO: VER ANEXO N°3

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 3**)



14.7. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de accidentes escolares del Establecimiento Educacional San José (**VER ANEXO 4**)

Artículo 120. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para garantizar la higiene en el establecimiento educacional, se establecen las siguientes medidas:

- a. Limpieza Regular de las Instalaciones: Establecer un cronograma regular de limpieza para todas las áreas del establecimiento, incluyendo aulas, pasillos, baños y áreas comunes.
- b. Mantenimiento de Baños: Asegurar que los baños estén equipados con suministros necesarios como papel higiénico, jabón y toallas de papel, y que se limpien varias veces al día.
- c. Gestión de Residuos: Implementar un sistema eficaz para la recolección y disposición de residuos, promoviendo el reciclaje cuando sea posible.
- d. Control de plagas: Establecer un cronograma regular de inspección para el control de plagas.
- e. Educación sobre Higiene Personal: Incluir programas educativos que fomenten la higiene personal entre los estudiantes, como el lavado de manos regular.
- f. Disponibilidad de Desinfectantes: Colocar dispensadores de desinfectante de manos en puntos estratégicos, especialmente en entradas y comedores.
- g. Protocolos de Enfermedad: Establecer procedimientos claros para manejar situaciones cuando estudiantes o personal presenten síntomas de enfermedad, para evitar la propagación de contagios.
- h. Inspecciones de Higiene: Realizar inspecciones periódicas para asegurar que se mantengan los estándares de limpieza e higiene.



Artículo 121. REGULACION DE LOS ESTUDIANTES TEA.

Las regulaciones señaladas en el presente párrafo, se aplicarán de manera específica a todo estudiante con trastorno del espectro autista, sin perjuicio de serles aplicables de igual manera el resto de las normas contenidas en el presente Reglamento, en la medida que no le sean contradictorias.

ARTICULO 121.1. Se entiende por persona del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. (Ley 21575)

ARTICULO 121.2. Todo estudiante con trastorno del espectro autista, requerirá de un diagnóstico que lo certifique conforme a alguno de los siguientes medios: a) Calificación y certificación emitida por la COMPIN, b) Evaluación diagnóstica conforme lo establece en decreto 170, c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente proveniente sea del sector público y privado.

ARTICULO 121.3. Para lo anterior, su madre, padre y/o apoderado, deberá entregar al establecimiento educacional el respectivo certificado que acredite la condición del estudiante, dentro de los 05 días hábiles, desde que el estudiante se hubiere incorporado a clases. En caso de no acompañarlo dentro del plazo establecido, se entenderá que el estudiante no posee dicha condición y no se le aplicarán las normas del presente párrafo.

ARTICULO 121.4: Se entenderá por "ACOMPañAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL", al conjunto de acciones preventivas desplegadas hacia un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito,



es mitigar su vulnerabilidad hacia el entorno o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Art 4.1: Se entenderá por DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, aquella que ocurre en estudiantes con espectro autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención especial o específica por parte de una persona adulta.

Art 4.2: Para lo anterior, la comunidad educativa, en conjunto con los padres, madres y/o apoderados del estudiante autista, deberán elaborar un PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL para cada estudiante autista, que contenga: a) Permita identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar a un estudiante autista, b) Contenga la descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como gatillantes de una situación desafiante y de las medidas de respuesta aconsejados para aquello. La respuesta deberá considerar a adultos que acompañarán al estudiante en su etapa de recuperación.

El presente plan, se informará detalladamente, al inicio del año escolar, y cada vez que se modifique, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentren en contacto directo con el estudiante autista. Asimismo, el establecimiento mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes y asistentes de la educación. Su contenido será confidencial.

Art 4.3: Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, los padres, madres y/o apoderados de un estudiante autista, deberán comunicar al establecimiento educacional, la existencia de indicaciones



especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional del estudiante, de parte de especialistas externos que lo atiendan. Esta información deberá ser permanente actualizada en el establecimiento educacional, y será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados realizarlo. De este trabajo mancomunado entre establecimiento y familia quedará debidamente registrado en actas.

Art 4.4: En caso de que el padre, madre, y/o apoderados de un estudiante autista, no de cumplimiento a alguna de las obligaciones señaladas anteriormente, y que dificulten el cumplimiento de las obligaciones impuestas al establecimiento por ley, se aperturará, por el encargado de convivencia escolar del establecimiento, un protocolo de vulneración de los derechos del estudiante.

ARTICULO 121. 5. Adicionalmente, el establecimiento educacional contará con un PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES AUTISTAS, para dar respuesta a episodios de desregulación emocional. El presente protocolo se encuentra contenido en los anexos del presente reglamento.

ARTICULO 121. 6. Tratándose de la contención física que se le deba proporcionar a algún estudiante autista, solo será utilizable en casos excepcionales, en la que la restricción de movimiento tutelada sea indispensable para evitar riesgos o daños a la integridad física del estudiante autista y de terceros. En estos casos, se podrá activar el seguro de accidentes escolares y se informará a la familia para que activen redes de apoyo a la salud mental del estudiante autista.

ARTICULO 121.7. Los padres, madres y/o tutores legales de estudiantes autistas, se encuentran facultados para acudir al establecimiento



educacional ante la ocurrencia de emergencias graves y de carácter excepcional y que afecte a su integridad física y/o de terceros.

En caso de no concurrir los padres y/o apoderados, al llamado realizado por el establecimiento, dentro del plazo establecido para aquello en su PAEC (donde se regulará igualmente la forma de comunicación y al padre que se contactará), sin justificación suficiente, habilitará al establecimiento educacional para aperturar el respectivo protocolo de vulneración de derechos del estudiante.

ARTICULO 121.8: En caso de que el establecimiento educacional sospeche que algún estudiante tenga trastorno del espectro autista y no se encuentre diagnosticado, lo derivará a través de los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, al establecimiento de salud correspondiente para el proceso de diagnóstico. En caso de que su madre, padre y/o apoderado, no lo lleve o no concurren a la evaluación, habilitará al establecimiento educacional a aperturar un protocolo de vulneración de derechos.

ARTICULO 121.9: DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Por regla general, no se podrán aplicar medidas disciplinarias, FUNDADAS, en el hecho que un estudiante presente trastorno del espectro autista. Lo anterior, no significa que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas sobre buena convivencia escolar y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento, las que se aplicarán de la manera que sigue;

Art 9.1: Ante la ocurrencia de la alguna medida disruptiva, asociada o no a su condición, se deberá observar siempre el principio de proporcionalidad y gradualidad, y deberá primeramente preferirse la adopción de medidas



formativas o pedagógicas, orientadas a desarrollar progresivamente en estos, la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de las normas.

Art 9.2: Podrá siempre aplicarse al estudiante autista, medidas disciplinarias, incluyendo las de expulsión y cancelación de matrícula, siempre y cuando la conducta que se sanciona NO se asocie, directa o indirecta a la condición del estudiante y se trate de una falta grave o gravísima al Reglamento Interno del establecimiento.

ARTICULO 121.10: Siempre se considerará como circunstancia atenuante de responsabilidad, ante la comisión de alguna infracción al presente Reglamento Interno, el tener la condición de Trastorno del Espectro Autista, debidamente acreditada, lo que no implica quedar exentos de responsabilidad, lo que se analizará según el caso.

ARTICULO 122: APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno, del establecimiento educacional San José, será actualizado al menos una vez al año y cuando sea necesario para el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

En las aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno participará una comisión conformada por el Director del Establecimiento Educacional, el Encargado de Convivencia Escolar y el Rector del establecimiento, según el procedimiento que sigue a continuación:

1. Será el Director del establecimiento quien citará, vía correo electrónico, a una sesión de aprobación, actualización y/o modificación de Reglamento Interno, al resto de la comisión (señalada en el numeral 2) con a lo menos 5 días de antelación a la fecha indicada para la sesión.
2. Para la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno, se requiere la participación de la totalidad de los miembros de la comisión.



3. La comisión sesionará las veces que sea necesario para realizar las modificaciones y actualizaciones que se estimen pertinentes.

4. De cada sesión se levantará un acta con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, las que serán notificadas al Consejo Escolar a través de correo electrónico enviado a sus miembros, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la realización de la última sesión de la comisión.

5. Los miembros del Consejo Escolar, podrán realizar las observaciones que estimen pertinentes, respecto de la procedencia o conveniencia de las modificaciones realizadas, en un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación. Para estos efectos el Consejo Escolar tendrá el carácter de CONSULTIVO.

6. El Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Escolar, en un plazo de 30 días.

7. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, se dará inicio a la difusión del Reglamento con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, para lo cual el establecimiento deberá:

a) Publicar Reglamento Interno, en el sitio web del establecimiento educacional.

b) Mantener copia impresa en inspección a disposición de la comunidad escolar.

c) Difusión del Reglamento Interno en la primera reunión de apoderados y de consejo de curso, que se realice, inmediatamente después de la actualización y/o modificación realizada.

d) Durante el proceso de matrícula se entrega al apoderado un extracto del Reglamento interno.

El nuevo Reglamento Interno entrará en vigencia, inmediatamente a continuación de que sean realizadas la totalidad de las acciones de difusión señaladas en el punto anterior.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL "SAN JOSÉ"

LOS CASTAÑOS N° 7170, LOMAS COLORADAS - SAN PEDRO DE LA PAZ

FONO: (41) 2390051 – 2390478

www.csanjose.cl

15. ANEXOS.



ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

- CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la legislación nacional y en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

- CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los "alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

- HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

a) Violencia intrafamiliar sicológica o física que afecte a un miembro de la comunidad educativa:

Se considerará Violencia Intrafamiliar lo establecido en el Artículo 5 de Ley 20.066, especialmente: "*Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente*

b) Negligencia parental emocional o física:

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

b.1. La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.



- b.2. La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- b.3. Muestra somnolencia permanente.
- b.4. Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- b.5. Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- b.6. Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- b.7. Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- b.8. Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- b.9. Presenta sentimientos de desesperanza.
- b.10. Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- b.11. Presenta retroceso en el control de esfínter.
- b.12. Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- b.13. Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO:

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos.

- b.14. No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
- b.15. La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.
- b.16. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
- b.17. La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
- b.18. Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.
- b.19. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.



b.20. La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.

b.21. Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al establecimiento educacional. (se considerará inasistencias reiteradas el tiempo inasistente inferior a 21 días acumulados o seguidos, o el incumplimiento del 85% de asistencia obligatoria, ambas sin justificación.)

b.22. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño del establecimiento educacional injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

b.23. El padre, madre o apoderado no concurre a las citaciones del establecimiento educacional, de manera reiterada e injustificada, no vinculándose ni participando en la educación de éste.

INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA:

b.23. Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.

b.24. Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.

b.25. Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.

b.26. Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.

b.27. Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.

b.28. Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.

b.29. Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.

b.30. Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

c) Discriminación por etnia, nacionalidad, o religión.

d) Todo acto que afecte los derechos de un niño, niña o adolescente garantizado por la Constitución o las leyes.



- ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho vulneratorio de derechos, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS, DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

1.1. ETAPA 1: ACTIVACION DEL PROTOCOLO.

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 24 horas de recepcionada una denuncia de vulneración de derechos de un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

1.2. ETAPA 2: DERIVACION DE ANTECEDENTES A MINISTERIO PUBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES:

- Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos vulneratorios, si fuesen constitutivos de delito, dentro las 24 hrs siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante en el Ministerio Público.



- Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos vulneratorios al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de los 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen los hechos a otro organismo competente.

1.3. ETAPA 3: INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

a. RECOPIACION DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados incluyendo su padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes realicen, dentro de 10 días hábiles siguientes, las siguientes acciones:

a) Un programa de intervención sicosocial, con el señalamiento expreso de su duración, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia sumada a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.



Dicho programa deberá contener, la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir en caso de vulneración de derechos, dentro de las cuales, se deberá siempre considerar la derivación a la Oficina Local de la Niñez, ubicada en calle O'Higgins 445, oficina 601 de la ciudad de Concepción y/o la derivación a la Corporación de Asistencia Judicial ubicada en Freire 1220 Concepción, entre otros organismos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes, a fin de garantizar que los hechos vulneratorios de derechos del menor no se repitan. Entre las medidas de resguardo que se podrán adoptar, se encuentran las de: a) separación de los involucrados de espacios comunes, b) participación de un programa de reforzamiento académico, c) apoyo y acompañamiento pedagógico de tutor sombra, por el tiempo que determine en el plan de intervención), d) derivación a psicólogo del establecimiento educacional, e) solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario, f) propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares que le permita relacionarse con otros estudiantes, entre otras.

Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional, de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse todos los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán.



(tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente)

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada, y por el tiempo comunicado a los intervinientes.

C. TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCION:

Una vez concluido el periodo de intervención sicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y preveer de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de



las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos que activaron el presente protocolo, se activará nuevamente, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, resguardando siempre su identidad, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización, y evitando en todos los casos, exponer su experiencia, frente al resto de la comunidad educativa.

Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

2.2. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

2.5. Las medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, serán las siguientes: a) la inclusión como afectado



FUNDACIÓN EDUCACIONAL "SAN JOSÉ"

LOS CASTAÑOS N° 7170, LOMAS COLORADAS - SAN PEDRO DE LA PAZ

FONO: (41) 2390051 – 2390478

www.csanjose.cl

en las acciones y medidas que se adopten en virtud del plan de intervención que se elabore, b) ser informado de todas las etapas del procedimiento y de todas las acciones que se ejecuten, c) participación en las derivaciones a organismos externos que se realicen, entre otras que se estimen procedentes.



ANEXO II. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- CONCEPTOS:

Las agresiones sexuales que se pueden generar al interior de una comunidad educativa son de amplio espectro y pueden ser actos cometidos entre alumnos del establecimiento, entre docente y alumno, entre apoderado y alumno y entre docentes entre otras.

Se considerará como agresión sexual o hecho de connotación sexual, toda conducta típica, descritas y sancionadas el título V párrafos V, VI Y VII del Código Penal Chileno, a lo que se remitirá el presente protocolo.

- HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE AGRESIONES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

Se considerará especialmente como una agresión o un hecho de connotación sexual, sin perjuicio de lo señalado en las normas del Código Penal, señaladas en el párrafo precedente, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

- CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:



Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los "alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

- ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho vulneratorio de derechos, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 24 horas de recepcionada una denuncia de vulneración de derechos de un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

1.2. DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES A MINISTERIO PÚBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES:

- Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos, si fuesen



constitutivos de delito, dentro las 24 hrs siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante en el Ministerio Público.

- En caso de que el afectado manifieste tener lesiones, atribuible a una agresión sexual, deberá omitirse la denuncia en línea al Ministerio Público y contactar inmediatamente a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile a fin de que concurren a la brevedad al establecimiento educacional, se denuncien los hechos ante ellos, y se adopte el respectivo procedimiento llevando al afectado a constatar lesiones.

El encargado de dicho contacto será el Encargado de Convivencia Escolar o el Director del establecimiento en subsidio.

En dicho caso, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR deberá comunicarse vía telefónica con los apoderados del menor, en caso de que el afectado sea un alumno del establecimiento, a fin de informar del procedimiento, hacia dónde será trasladado éste, debiendo acompañarlo hasta el término del procedimiento y hasta asegurarse que el afectado quedé a disposición de sus padres y/o apoderados o de quien el juez así lo establezca.

- Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos, si fuesen vulneratorios de derechos de algún miembro de la comunidad educativa, al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de las 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen los hechos a otro organismo competente.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados incluyendo su padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.



Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

a) Un programa de intervención sicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Dicho programa deberá contener, la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir para el restablecimiento de sus derechos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos no se repitan en miembros de la comunidad educativa.

Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, y que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional, de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse todos los antecedentes para proceder a aquello.



Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente)

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención sicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.



De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos que dieron lugar a la activación del presente protocolo, se activará nuevamente éste, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se tendrá especial consideración lo dispuesto en la ley 21.507, especialmente en cuanto a resguardar en todo el procedimiento el interés superior del niño, niña o adolescente, su autonomía progresiva, su participación voluntaria, la prevención de su victimización secundaria y el resguardo a su dignidad, garantizando la protección de la intimidad e identidad de todos los miembros de la comunidad escolar involucrados, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, siempre que se tratase de menores de edad.

2.2. Tratándose de un funcionario del establecimiento o de un alumno mayor de 14 años, respecto del cual se dicte una sentencia condenatoria por un delito de connotación sexual respecto de un miembro de la comunidad escolar, se adoptarán las medidas más gravosas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, respectivamente.

2.3. La comunidad educativa será informada de los hechos, referidos en el presente protocolo y de las acciones que ha tomado el establecimiento, a través



de un oficio enviado por correo electrónico a los miembros del Centro de padres, madres y apoderados y a los miembros del Consejo Escolar, quienes serán los encargados de la difusión al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

2.4. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.5. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.



ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

- CONCEPTO DE DROGA:

Se considerará droga, las definidas en el Reglamento de la Ley 20.000, contenido en el Decreto N°867 del Ministerio del Interior, publicado en 2008, remitiéndose el presente protocolo, para su aplicación, a lo establecido en el reglamento señalado.

- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN DELITO:

a) Quienes elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales establecidas en ley 20.000.

b) TRÁFICO DE DROGAS: Comete el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

c) MICROTRÁFICO DE DROGAS: Comete el delito de microtráfico de drogas, quienes trafiquen pequeñas cantidades de droga, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN DELITO:

a) TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE MENORES DE 14 AÑOS.

b) CONSUMO DE DROGA EN LUGARES PÚBLICOS O ABIERTOS AL PÚBLICO, (tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música) O EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O DE CAPACITACIÓN, SALVO QUE SE HUBIESEN CONCERTADO PARA AQUELLO.

c) CONSUMO DE DROGA POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.



- d) PORTE DE DROGAS EN LOS LUGARES SEÑALADOS, EN LA LETRA b), CUANDO SE JUSTIFIQUE QUE ES PARA SU USO O CONSUMO PERSONAL EXCLUSIVO Y PRÓXIMO EN EL TIEMPO
- e) CONSUMO DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los "alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

- ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho vulneratorio de derechos, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 24 horas de recepcionada una denuncia de situaciones relacionadas a drogas y alcohol cometidas o que afecten a un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educativo.



Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

El funcionario del establecimiento que sorprendiere a un miembro de la comunidad educativa con el porte de alguna sustancia que configure droga o alcohol, o tenga apariencia de aquello, deberá incautarlo, solicitando su entrega de manera voluntaria a quien lo poseyera, entregándolo al Encargado de Convivencia Escolar, quién lo pondrá a disposición de la autoridad policial que lo requiera, a través de la entrega de un acta que indique la naturaleza y cantidad de lo incautado. De dicha acta se deberá dejar una copia en el establecimiento educacional.

1.2. DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES A MINISTERIO PÚBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES:

- Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos relacionados a drogas y alcohol, si fuesen constitutivos de delito, dentro las 24 hrs siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante en el Ministerio Público.

- Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos relacionados a drogas y alcohol que fuesen vulneratorios de derechos de algún miembro de la comunidad escolar al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de las 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen los hechos a otro organismo competente.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:



A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados incluyendo su padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

a) Un programa de intervención sicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Dicho programa deberá contener, la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir en caso de vulneración de derechos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos no se repitan.



Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional, de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse todos los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente)

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso que corresponda, cuyas normas



se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

E. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención sicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos que activaron el presente protocolo, se activará nuevamente, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.



2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los miembros de la comunidad educativa involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

2.2. Tratándose de un funcionario del establecimiento o de un alumno mayor de 14 años, respecto del cual se dicte una sentencia condenatoria por delito contemplado en ley 20.000, se adoptarán las medidas más gravosas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.



ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

- CONSIDERACIONES GENERALES:

a) ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas **lesiones que sufran los y las estudiantes** que ocurran **dentro del establecimiento educacional** durante la realización de la **práctica profesional**, o los sufridos **en el trayecto** (ida y regreso).

b) ACCIDENTES LEVES: Se entenderá como accidentes leves, aquellos que sólo requieren de la atención primaria como heridas superficiales y golpes suaves en alguna parte del cuerpo, a excepción de la cabeza.

c) ACCIDENTES GRAVES: Se entenderán por accidentes graves aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas a gran altura y a nivel, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, esguinces, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

d) ESTUDIANTES CON DERECHO A SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Tienen derecho a **seguro escolar**, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de **primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial**, en caso de accidentes

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

1. CONSTATACIÓN DEL ACCIDENTE.

En caso de sufrir un accidente, el alumno será trasladado por el funcionario que primero tome conocimiento de éste hasta la sala de primeros auxilios del establecimiento, donde se le brindarán las primeras atenciones a cargo del ENCARGADO DE ENFERMERÍA, quién verificará la condición de salud en la que se encuentra el estudiante.



2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

De manera inmediata, se comunicarán los hechos ocurridos al Inspector del Establecimiento, quien activará el presente protocolo, ejecutando las acciones que siguen a continuación.

La sola comunicación de manera verbal de los hechos ocurridos, de quien tuviese primero el conocimiento, será suficiente para entender por activado el protocolo, sin perjuicio de, una vez realizados las acciones aquí señaladas, registrar de manera escrita todo lo realizado.

3. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Inmediatamente activado el protocolo de accidente escolar, el director (a) del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante afectado, sea beneficiario de dicha atención.

4. COMUNICACIÓN A LOS APODERADOS:

4.1. Una vez recibida la primera atención de parte del estudiante el INSPECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, o el DIRECTOR en subsidio, comunicará, vía telefónica los hechos ocurridos al padre, madre y/o apoderado, de lo que igualmente, con posterioridad se dejará constancia por correo electrónico, a fin de que uno de ellos concurra al establecimiento educacional.

4.2. Una vez que el padre, madre y/o apoderado concurra al establecimiento educacional, el inspector del establecimiento, o el director en subsidio le comunicarán las circunstancias en las que ocurrió el accidente, las primeras atenciones brindadas al estudiante y se le hará entrega del acta de seguro escolar suscrita por el director del establecimiento.

4.3. En caso de tratarse de un accidente grave, o si la condición de salud del estudiante lo ameritará, a juicio del funcionario señalado en el numeral 1.1., el INSPECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, o el DIRECTOR en subsidio (o quién lo estuviese reemplazando por cualquier causa), llamará en forma inmediata a la ambulancia y/o cuerpo de bomberos, al número 131 y 132 respectivamente, para su traslado al centro asistencial, comunicándose dicha circunstancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, a fin de que concurra al establecimiento de salud donde será trasladado su pupilo.



En caso excepcional de no contar con ambulancia y/o demora excesiva, el establecimiento educacional buscará otros medios de traslados del estudiante al centro asistencial.

En este caso, el inspector del establecimiento educacional, o el funcionario designado por el director del establecimiento, en subsidio, entregará el acta de accidente escolar en el establecimiento de salud al que fuere trasladado el estudiante.

4.4. Si fuese necesario trasladar al alumno a un establecimiento asistencial, será trasladado al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, y será responsabilidad del Inspector u otro personal asignado por la Dirección del establecimiento, acompañar al alumno hasta la llegada del padre, madre y/o apoderado.

4.5. En caso de que el accidente sea grave, y se requiera de una atención más especializada, el alumno será trasladado al Hospital GUILLERMO GRANT BENAVENTE, ubicado en calle San Martín 1436 de la ciudad de Concepción.

5. CIERRE DEL PROTOCOLO:

Una vez que el accidentado ha quedado a disposición de su padre, madre y/o apoderado, el inspector del establecimiento suscribirá un acta con las acciones realizadas, y se dará cierre a la activación del presente protocolo.

Habiéndose tratado de un accidente leve, se archivará de manera inmediata los antecedentes.

6. SEGUIMIENTO:

En caso de accidentes graves, que hubiesen requerido el traslado a un establecimiento de salud del accidentado, el Inspector será el encargado de hacer seguimiento al estado de salud del estudiante, comunicándose de manera permanente con sus padres, a fin de coordinar con ellos las facilidades académicas que sean necesarias mientras dure su ausencia al establecimiento educacional.



Una vez que el alumno se reincorpore a sus actividades habituales, se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES:

2.1. En Inspectoría y en la Dirección del establecimiento, deberá mantenerse un registro digital, actualizado, de los datos de contacto e identificación de todos los miembros de la comunidad educativa y su padre, madre y/o apoderado y de la identificación del encargado de realizar dicha comunicación (de accidente) a su familia (para este caso Inspector o Director en subsidio)

1.5. Para el caso que el alumno cuente con seguro privado de atención, se mantendrá en inspectoría un registro de alumnos que cuenten con ello, con indicación del centro asistencial donde deberá ser conducido en caso de accidente que lo requiera.

2.6. En el registro señalado en el punto anterior, deberá contar, además, la autorización expresa, brindada por el apoderado, donde indique expresamente si en caso de accidente escolar se debe activar, respecto a su pupilo, el seguro público, o si se traslada al centro asistencial establecido en dicho registro. En dichos casos se procederá a activar dicho seguro, en caso de accidente escolar.

2.7. Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos de acción y prevención de accidentes escolares, en el establecimiento educacional será el Director del Establecimiento Educacional en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar y un Prevencionista de riesgos contratado al efecto, si se estimase necesario.



ANEXO V. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Las salidas pedagógicas serán coordinadas por el profesor jefe de cada curso, las cuales deben ser autorizadas por Dirección.

Los lugares seleccionados de visita deberán ser congruentes con los aprendizajes de los y las estudiantes.

Las actividades que se desarrollarán deberán estar previamente planificadas, estableciendo claramente los objetivos generales y específicos, las que deben tener siempre el propósito de formación de las y los estudiantes, aun cuando sean actividades recreativas.

2. FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR ESCRITO A CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPEN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO:

2.1. La salida de estudiantes del establecimiento por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el establecimiento, deberá ser autorizada previamente por el apoderado/a, por escrito, la que deberá ser entregada con plazo máximo de 24 horas de antelación a la salida.

En caso contrario, el alumno no autorizado no podrá asistir a la actividad, asegurando el establecimiento educacional la continuidad del servicio educativo, a través de la entrega de material de trabajo, que el alumno deberá desarrollar durante su jornada escolar al interior del establecimiento y a cargo de un docente que se destinará al efecto. No se aceptarán autorizaciones telefónicas.

2.2. Para lo anterior, el establecimiento educacional enviará, con a lo menos una semana de antelación a la salida, a través de correo electrónico y libreta de comunicaciones del alumno, formulario con la indicación de la actividad a realizar, lugar, día y hora fin de que el apoderado manifieste, si



autoriza o no a su pupilo, autorización que deberá ser entregada dentro del plazo establecido en el numeral 2.1.

3. NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTES QUE ASISTAN A LA ACTIVIDAD:

Dirección del establecimiento e Inspectoría determinarán qué personal asistente, docente y/o apoderados que acompañarán la actividad, no pudiendo ser inferior el número de adultos responsables que acompañen la actividad pedagógica, la proporción de 1 adulto por cada 04 niños.

En caso de existir el nivel sala cuna, acompañarán la actividad 01 adulto por cada niño, y en caso de existir nivel medio, acompañarán la actividad un adulto por cada dos niños.

4. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS QUE SE ADOPTARÁN CON ANTERIORIDAD AL DESARROLLO DE LA SALIDA:

Previo al desarrollo de la misma, el funcionario a cargo de la organización de la actividad, y sólo en caso de ser viable, visitará de manera previa el lugar de la salida, a fin de prever cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y bienestar de los alumnos. De lo anterior, se consignará un acta.

5. DETALLE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA SALIDA:

5.1. Organización de las funciones de los adultos: Los estudiantes deberán siempre estar a cargo de un profesor adulto designado por el establecimiento, quienes deben resguardar por la seguridad, en especial, en los baños públicos.

5.2. Se entregará una hoja de ruta al Director, donde se indiquen las actividades a realizar, funcionario encargado del grupo, hora de salida, hora de llegada, lugar, alumnos asistentes y personal de resguardo y demás detalles de las medidas de seguridad que se adopten, el que igualmente quedará a disposición de los apoderados que lo soliciten en Inspectoría.

5.3. A cada estudiante se le hará entrega de una tarjeta de identificación que además de su individualización indique el nombre, número de teléfono



del docente, educador o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

5.4. Los vehículos que se utilicen para el traslado de los y las estudiantes, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, y sistemas de comunicación móvil.

5.5. Inspectoría entregará al docente responsable de la salida un botiquín con elementos básicos y una nómina con los datos e información de estudiantes que tuviesen alguna indicación en caso de emergencia.

6. DETALLE DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN CON POSTERIORIDAD A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, UNA VEZ QUE SE REGRESE AL ESTABLECIMIENTO:

6.1. Será obligación del docente encargado de la salida, informar a Inspectoría General, de los principales inconvenientes producidos durante el mismo con el propósito de tomar las medidas pertinentes a fin de ir mejorando el sistema de salidas a terreno, realizando una evaluación de la misma.

6.2. Una vez concluida la salida, los apoderados deberán retirar a los alumnos a la hora acordada y del establecimiento, no pudiendo entregar a niños en otro domicilio. Será responsabilidad del docente a cargo de la salida acompañar a los niños hasta que sean retirados por sus padres.



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

1. CONCEPTOS RELEVANTES:

1.1. BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

1.2. MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

1.3. ACOSO ESCOLAR: El acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

1.4. CONCEPTO DE CIBERACOSO: Conocido también como ciberbullying, es toda forma de acoso escolar, que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales y que incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea ocurrido entre miembros de la comunidad educativa.



1.5. VIOLENCIA SOCIAL: Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente, pero que genera un malestar emocional en la víctima. Cuando sucede esto último, pudiera llegar a convertirse en delito.

1.6. MALTRATO INFANTIL: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de MALTRATO CORPORAL RELEVANTE o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un TRATO DEGRADANTE o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. Tipos de Maltrato infantil:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito



hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico

1.7. COMUNIDAD EDUCATIVA: Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

I. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de maltrato, acoso o violencia, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, quiénes indagarán respecto a los hechos denunciados y de existir antecedentes fundados, activará el presente protocolo.

ETAPA N°01 - ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de los 02 días hábiles, de recepcionada una denuncia de maltrato, acoso o violencia de un miembro de la comunidad educativa. Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.



ETAPA 02 - DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES A TRIBUNAL COMPETENTE, TRIBUNAL DE FAMILIA U OTRAS INSTITUCIONES:

DENUNCIA DE HECHOS QUE CONSTITUYAN DELITO: Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos, si fuesen constitutivos de delito, al Ministerio Público, dentro las 24 horas siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El PROCEDIMIENTO para la realización de la denuncia, será a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante el Ministerio Público.

DENUNCIA DE HECHOS VULNERATORIOS DE DERECHOS: Será DEBER del Encargado de Convivencia Escolar, del Director del establecimiento en subsidio, o de cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos vulneratorios de derechos, denunciarlos, al Tribunal de Familia, tan pronto lo advierta, no pudiendo exceder los 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo.

El PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR, será a través de la presentación de un escrito que contenga la descripción de los hechos e involucrados, en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico.

ETAPA 03 - INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a. Citación de todos los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comuniquen los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comuniquen las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.



Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

b. Envío de los antecedentes al equipo de convivencia escolar para la elaboración de un plan de intervención: Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ETAPA N°04 - ELABORACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

Recepcionado los antecedentes, el Equipo de Convivencia Escolar, elaborará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, un programa de intervención sicosocial, que deberá contener:

a. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo sicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparezcan involucrados. Asimismo, en la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Se considerarán, especialmente, las siguientes medidas formativas, pedagógicas, de apoyo pedagógico o psicosocial, entre otras,

- Diálogo pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- Citación de apoderados para trabajo en conjunto: Cuando la conducta de un estudiante requiera de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante,



conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

- Medidas de reparación del daño causado: Cuando un estudiante haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien, servicios comunitarios, entre otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.
- Talleres sicosociales con los estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.



- Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados.

- Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, Tribunales de familia, entre otros similares, dentro de las cuales, se deberá siempre considerar la derivación a la Oficina Local de la Niñez, ubicada en calle O'Higgins 445, oficina 601 de la ciudad de Concepción y/o la derivación a la Corporación de Asistencia Judicial ubicada en Freire 1220 Concepción, entre otros organismos.
Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

- Todo lo anterior, es sin perjuicio, de otras acciones que el establecimiento tenga contemplada en su Reglamento Interno, y esté en condiciones de realizar a favor de un estudiante involucrado.

b. La indicación de toda medida de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, por el tiempo que se estimen pertinentes, a fin de garantizar que los hechos vulneratorios de derechos del menor no se repitan. Entre las medidas de resguardo que se podrán adoptar, se encuentran las de: a) separación de los involucrados de espacios comunes, b) separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula, c) participación de un programa de reforzamiento académico, d) apoyo y acompañamiento pedagógico de tutor sombra, por el tiempo que determine en el plan de intervención), e) derivación a psicólogo del establecimiento educacional, f) solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario, g) propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares que le permita relacionarse con otros estudiantes, h) derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos



(OPD-OLN), CESFAM, Tribunales de familia, entre otros similares, dentro de las cuales, se deberá siempre considerar la derivación a la Oficina Local de la Niñez, ubicada en calle O'Higgins 445, oficina 601 de la ciudad de Concepción y/o la derivación a la Corporación de Asistencia Judicial ubicada en Freire 1220 Concepción, entre otros organismos.

- Toda medida de resguardo que se adopte, deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, señalados en el numeral anterior.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se podrán adoptar las medidas protectoras señaladas en la letra b, del párrafo anterior, las que deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, y deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

c. Para el caso que la infracción constituya una falta al reglamento de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida. En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse la totalidad de los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d. La indicación de las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, y la forma de comunicación con estos, sólo si fuese necesario. Dentro de las acciones que se contemplarán serán las siguientes: a) la inclusión como afectado en las acciones y medidas que se adopten en virtud del plan de intervención que se elabore, b) ser informado de todas las etapas del procedimiento y de todas las acciones que se ejecuten, c) derivación junto a su pupilo a organismos externos que se realicen, entre otras que se estimen procedentes.

La comunicación de estas acciones a los apoderados, se realizará siempre, a través de correo electrónico.



e. La indicación del plazo de duración para la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Intervención, conforme sea el caso.

f. El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados no podrá exceder los 13 días hábiles, contados desde el inicio de las acciones comprendidas en el protocolo, y hasta antes de la notificación de las medidas adoptadas.

ETAPA N°05 - NOTIFICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN ELABORADO Y DE SU DURACIÓN, A LOS INVOLUCRADOS:

Vencido el plazo para la elaboración del Plan de Intervención, y dentro de los 05 días hábiles siguientes, todos los involucrados serán citados a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, donde serán informados de los plazos y de las acciones que contiene el Plan de Intervención. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente).

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes. La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento. Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

ETAPA N° 06 - INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

Al día hábil siguiente de notificado el Plan de Intervención a la totalidad de los intervinientes, comenzarán a ejecutarse las acciones contenidas en él, por el plazo que se hubiere establecido. El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

ETAPA N°07 - CIERRE PROTOCOLO:

Una vez concluido el periodo de intervención sicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que



contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes del menor, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

ETAPA N° 08 - SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Será un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, destinado a efecto, el encargado de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, individualizándolos solo con sus iniciales, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización, y evitando en todos los casos, exponer su experiencia, frente al resto de la comunidad educativa.

Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, individualizándolos solo con sus iniciales, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

2.2. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.



2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

2.5. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.



ANEXO VII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

La alumna que se encuentre embarazada, deberá informarlo a su profesor jefe de manera presencial y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo, tan pronto como tome conocimiento de su estado de gravidez. En lo posible, deberá comunicar sus circunstancias en compañía de su padre, madre y/o apoderado, a para definir en conjunto cómo continuará su proceso escolar, hasta completar el año.

El profesor jefe, comunicará de dicha circunstancia al Orientador del establecimiento Educacional, a fin de sea éste quien proceda a la activación del presente protocolo, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de dicha circunstancia.

Para el caso de no encontrarse disponible el Orientador del establecimiento, por cualquier causa, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

ETAPA 1: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A JEFE DE UTP:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Orientador del establecimiento deberá proceder a la:

a.1. Citación de la alumna embarazada y el progenitor del nonato si fuese igualmente estudiante del establecimiento educacional, además de sus padres, madres y/o apoderados: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Orientador del establecimiento, el Profesor Jefe de ambos alumnos y el Director del establecimiento, a fin de que éstos, recopilen la mayor cantidad de antecedentes acerca del estado de salud de la alumna embarazada, semanas de embarazo, probable fecha de parto y todos los antecedentes que sean necesarios que permitan la elaboración de un plan de



intervención que cuente con todas las medidas académicas y administrativas que se adoptarán en favor de ambos estudiantes y que permitan facilitar la retención escolar de ambos.

Para lo anterior, el Orientador, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a la Unidad Técnica Pedagógica:

Una vez informados todos los involucrados, el Orientador del establecimiento remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA del establecimiento, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

- a) Una serie de medidas académicas que apuntaran a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando las medidas de aprendizaje o el currículo, en atención a su condición. Entre estas, se considerarán:
 1. Un Reglamento de evaluación y promoción alternativo al que podrán acceder ambos estudiantes durante el periodo de embarazo y ejercicio de su maternidad y paternidad, por el tiempo que el establecimiento determine.
 2. Fijar criterios de promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional.
 3. Un calendario flexible y propuesta curricular adaptada que priorice dichos objetivos que permitan a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad continuar con sus estudios y brindarles apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías.
 4. Para lo señalado en el numeral anterior, el informe contendrá la designación de un docente tutor quien supervisará la adecuada ejecución del plan de intervención y servirá de



intermediario entre el resto de los docentes, inspectoría y dirección para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el presente protocolo, y la indicación del periodo de tiempo en el que la alumna contará con dicho tutor.

5. Incorporación de medidas a nivel curricular, cuyo contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, y que aseguren, en caso de que el estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad tenga una necesidad educativa especial, comprenda su condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando así una formación y desarrollo integral.

b) Una serie de medidas administrativas cuyo objetivo será compatibilizar la condición de estudiante embarazada o en situación de maternidad o paternidad, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.

Entre estas, se considerarán las siguientes medidas:

1. Establecer que todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a fin de resguardar su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Consagrar como derechos de la estudiante embarazada y en ejercicio de su maternidad los de:
 3.
 - Asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.



- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, mientras dure este.

- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos.

- Derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

- Derecho a que los docentes directivos de los liceos técnico profesional cautelen que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.

- Derecho a un sistema de registro de asistencia flexible: Para lo anterior, se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante, otorgando la flexibilidad necesaria con el acompañamiento de los certificados respectivos. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en la secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

- Derecho a que no se les exija 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la



asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

- Derecho a asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. Para lo anterior, la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor tutor.
- Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Derecho a que, cuando el niño o niña nazca, amamantarlo. Para lo anterior, podrá esto salir del establecimiento en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios u otro lugar dispuesto para aquello, a extraerse leche cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a ambos estudiantes padre y madre, las facilidades pertinentes.



- Derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del estudiantado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- Derecho a que su condición de embarazo o ejercicio de su maternidad, no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestará su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

4. Establecer los deberes de las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad: En dicho plan se deberán consignar lo siguiente:

- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.
- Podrá solicitar entrevista con el tutor/a para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase.
- Deberá informar fecha probable del parto para planificar actividades de evaluación académica que le permitan cumplir adecuadamente con las exigencias de aprobación del año.
- Deberá cumplir con el trabajo escolar hasta que el médico tratante lo indique.



- c) La identificación de las redes de apoyo a las que pudiera acceder la alumna embarazada o en el ejercicio de su maternidad o paternidad:

Dentro de las cuales se les deberá informar de la existencia de organismos estatales destinados a la entrega de tales apoyos, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas o la Junta Nacional de Jardines Infantiles y/o las redes de apoyo que estime pertinentes, realizando las gestiones que estime pertinente para el acceso a esta de dichos estudiantes y de sus figuras significativas.

a.3. Notificación de la designación de Profesor Tutor:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica, notificará al docente que hubiese sido designado como tutor de la alumna en condición de embarazo de su designación, vía correo electrónico, adjuntándole una copia del plan de intervención elaborado en favor de la alumna.

El docente designado, podrá excusarse de su designación por motivos fundados, excusas que presentará por escrito el Jefe de UTP y Director del establecimiento, siendo este último quien se pronunciará al respecto, debiendo proceder a la designación y notificación de un nuevo funcionario, en caso de acoger las excusas presentadas.

a.4. Comunicación de la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados, sus padres, madres y/o apoderados, deberán asistir a entrevista con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe de los alumnos involucrados, Profesor Tutor asignado a la alumna en condición de embarazo y Director del establecimiento a fin de que tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente).

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.



La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

ETAPA 2: INICIO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

ETAPA 3: TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica evacuará un informe que contendrá un resumen de las acciones realizadas en favor de los estudiantes en situación de embarazo, o ejercicio de su maternidad y paternidad el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados de la Unidad Técnica Pedagógica, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de garantizar la retención escolar de ambos.

Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo. Transcurrido el plazo señalado, se archivarán los antecedentes.



ANEXO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- **CONCEPTO DE 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.

- **CONCEPTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO:**

Convicción y vivencia personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de nacimiento.

- **CONCEPTO DE EXPRESIÓN DE GÉNERO:**

Manifestación externa del género de la persona la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

- **CONCEPTO DE 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 su sexo verificado en su acta de nacimiento.

- **CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los "alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

- **PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Los principios orientadores para la comunidad educativa, respecto al derecho a la identidad de género de niños niñas y adolescentes, en el ámbito de la educación son los siguientes:

a) Dignidad del ser humano



- b) Interés superior del niño, niña y adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Principio de integración e inclusión
- e) Principios relativos al derecho a la identidad de género
 - Principio de la no patologización
 - Principio de la confidencialidad
 - Principio de la dignidad en el trato
 - Principio de la autonomía progresiva

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE GARANTIZARÁ, EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.

ETAPA 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- a) TRATÁNDOSE DE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS:
 - Si el estudiante es menor de 14 años, será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes según la etapa por la cual transite el interesado.
 - Para lo anterior, el padre, madre y/o apoderado solicitará, de manera formal, por escrito, a través de correo electrónico, dirigida al director del establecimiento, una reunión con él, en donde se señale el motivo de dicha reunión, a finde que éste active el protocolo de convivencia escolar respectivo.
 - Recibida la solicitud por el Director del establecimiento, éste activará el presente protocolo dentro de las 24 hrs siguientes.

- b) TRATÁNDOSE DE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS:
 - Si el estudiante es mayor de 14 años, podrá, por sí mismo, solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según la etapa por la cual transite el interesado, inclusive sin contar con la autorización de su apoderado. Lo anterior según



la Ley 21.120 la cual se regula en la Resolución Exenta 0812 de la Superintendencia de Educación.

- Para lo anterior, el alumno, solicitará de manera formal, por escrito, a través de correo electrónico dirigido al Director del establecimiento, una reunión con él, en donde se señale el motivo de dicha reunión, a finde que éste active el protocolo de convivencia escolar respectivo.
- Recibida la solicitud por el Director del establecimiento, éste activará el presente protocolo dentro de las 24 hrs siguientes.

ETAPA 2: ACCIONES A EJECUTAR POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Director del establecimiento deberá:

1. CITAR AL SOLICITANTE, INCLUYENDO SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO:

- Los solicitantes, deberán asistir a entrevista con el Director, el día y hora señalado por éste, a fin de que se recopile la mayor cantidad de antecedentes que permitan la adopción de las medidas básicas de apoyo al estudiante, entre ellas, se indique el nombre social con el que se requiere sea individualizado (a) el estudiante, los plazos para su implementación, seguimiento y se registren todos los acuerdos adoptados. Asimismo, se le informará en dicha sesión, que será el equipo de convivencia escolar quienes elaborarán, en conjunto con el solicitante, las medidas señaladas en el párrafo anterior. Para lo anterior, el Director del establecimiento, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados.
- Si el solicitante es mayor de 14, podrán concurrir personalmente y participar en los acuerdos adoptados sin la representación de su padre, madre y/o apoderado.
- El contenido de dicho encuentro quedará registrado en un acta simple.



-Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, será entregada a cada uno de los asistentes.

2. REMITIR LOS ANTECEDENTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez reunidos todos los involucrados, el Director del establecimiento, remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

- a) La elaboración de un plan de Intervención que contenga la indicación de todas las acciones básicas de apoyo al niño o niña, y la duración de éste.

Las autoridades del establecimiento deberán velar por un dialogo permanente con el estudiante, el profesor jefe y la familia, a fin de coordinar y facilitar todas las acciones de acompañamiento y su ejecución que tiendan a establecer ajustes razonables con la comunidad educativa, tales como el lenguaje inclusivo o coordinación con otros organismos que ya lo estén interviniendo.

- b) Las acciones que se implementarán a fin de orientar a la comunidad educativa:

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación y capacitación acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes.

- c) La indicación de las acciones se ejecutarán a fin de garantizar el uso del nombre social en todos los espacios educativos:

Para lo anterior, se deberán establecer las acciones que se ejecutarán para garantizar el uso del nombre social del alumno por parte de toda la comunidad escolar. (usarlo por ejemplo en informes de personalidad, diplomas, comunicaciones al apoderado, informes de personalidad)

- d) El compromiso del establecimiento de garantizar uso del nombre legal en documentos oficiales:



Entendiéndose por tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media. sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de alumno a fin de facilitar la integración del alumno.

e) La indicación de que uniforme escolar, ropa deportiva y/o accesorios que se considerará más adecuado según su identidad de género.

f) La indicación de las facilidades que se le entregara al alumno (a) trans para la utilización de los servicios higiénicos y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género, quedando establecido en el informe si utilizara el establecido para las damas o varones.

Si el establecimiento lo estima pertinente, podrá habilitar baños inclusivos y/o otras alternativas previamente acordadas.

g) Toda otra medida que el establecimiento estime pertinente con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 21.120, respetando el interés superior del niño (a), el derecho a su privacidad y garantizando su integridad física, sicológica y moral.

3. COMUNICAR LA PROPUESTA PLAN DE INTERVENCIÓN A LOS INVOLUCRADOS:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente). Para lo anterior, el Director del establecimiento, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados.

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.



La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

ETAPA 3: INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN.

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

ETAPA 4: TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN.

Una vez concluido el periodo de intervención sicosocial del involucrado/a, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes del alumno/a.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición del alumno/a por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

F. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento al alumno/a, a fin de proteger y garantizar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en su favor. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado, y/o visita domiciliaria, entre otras.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.



2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

2.1. Todas las medidas básicas de apoyo que adopte el establecimiento, deberán ser adoptadas con el consentimiento previo del niño, niña o estudiante, y su padre, madre y/o apoderado, velando por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, velando siempre por la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno (a).

2.2. Las autoridades del establecimiento, deberán adoptar la situación de los niños, niñas y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual, en cada una de las decisiones que se adopten, se deberá tener presente todos los principios y derechos que le asisten.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

2.5. En el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo, no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral, regulado en ley 21.120.

2.6. Asimismo, la mediación ante la Superintendencia de Educación, será una medida de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y el establecimiento educacional.



ANEXO IX. PROTOCOLO DE FOMENTO DE LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

- ANTECEDENTES GENERALES.

El siguiente protocolo tiene el objetivo apoyar a la comunidad educativa en la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.

- CONCEPTO DE SALUD MENTAL: Estado de bienestar en el cual un individuo puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social.
- CONCEPTO DE FACTORES DE RIESGO: Características a nivel biológico, psicológico, familiar, comunitario y cultural que preceden y están asociadas con un mayor riesgo a problemáticas de salud mental.
- CONCEPTO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL: Proceso de ayudar a otro a sentirse sostenido y seguro en un momento de malestar emocional, de manera que pueda comprender mejor su experiencia y manejar sus emociones.
- CONCEPTO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS: Actos intencionales y directos de lesión sobre el propio cuerpo. Suelen ser conductas que buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido y no hay siempre una clara intención de acabar con la propia vida. Ejemplos de estas conductas serían realizarse cortes, quemaduras o rasguños en las muñecas u otras partes del cuerpo.
- CONCEPTO DE IDEACIÓN SUICIDA: Continuo de ideas sobre el deseo de morir, que van desde pensamientos pasivos sobre la muerte, deseos de morir sin pensar en una acción concreta, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para quitarse la vida.
- CONCEPTO DE INTENTO DE SUICIDIO: Serie de conductas con las que una persona busca causarse daño intencionalmente hasta alcanzar la muerte, sin lograr su consumación. La definición está dada por la intencionalidad de la conducta, más allá de que el método utilizado no lleve necesariamente a la muerte.



- CONCEPTO DE SUICIDIO: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- CONCEPTO DE POSTVENCIÓN: Se refiere a todas las acciones que emprende una comunidad educativa luego del suicidio de un estudiante con el fin de:
 - Reducir el riesgo de conductas imitativas por otros miembros de la comunidad educativa.
 - Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado por la pérdida.
 - Identificar a estudiantes que se encuentren en riesgo potencial de presentar conducta suicida.

- CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los "alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

- ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o detecte señales de alerta temprana de alguna afectación de la salud mental de algún miembro de la comunidad educativa, el mismo afectado o su padre, madre y/o apoderado, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, de manera personal y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

SEÑALES DE ALERTA DE AFECTACIÓN DE LA SALUD MENTAL DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La comunidad educativa, debe estar atenta, si algún estudiante manifiesta uno o más de los siguientes estados anímicos:

- Los niños y niñas tienen rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.



- A menudo hablan de miedos o preocupaciones.
- Se quejan de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.
- Están en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).
- Duermen demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.
- No están interesados en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos o amigas.
- Tienen dificultades académicas o ha experimentado una disminución reciente en las calificaciones.
- Hacen dieta o ejercicio en exceso, o miedo a aumentar de peso.
- Tienen comportamientos de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).
- Fuman, bebe alcohol o consume drogas.
- Presentan comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos o amigas.
- Tienen pensamientos o ideas suicidas.
- Tienen períodos de energía y actividad muy elevadas, y requiere mucho menos sueño de lo habitual.
- Dicen que creen que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.

SEÑALES DE ALERTA DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA:

- Busca modos para matarse, (en internet páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales, Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas autolesivas: Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.



- Sensación de ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

1. PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN SITUACIONES RELACIONADAS CON ALTERACIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 24 horas de recepcionada una denuncia de la existencia de señales de alerta temprana de alguna afectación grave de la salud mental de algún miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.



1.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO A LA RED DE SALUD PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERRITORIO O CENTRO DE SALUD PRIVADO ASOCIADO AL ESTUDIANTE.

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación del afectado:

Una vez activado el protocolo se citará al afectado, de manera personal dejando un respaldo a través del envío de un correo electrónico a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y el psicólogo del establecimiento, a fin de realizar la primera acogida y respuesta del establecimiento educacional. Lo anterior, implica:

- Acoger en un espacio seguro.
- Otorgar apoyo emocional si fuese necesario.
- Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.
- Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.
- Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
- Reconfortar y ayudar a calmarse, si fuese necesario.
- Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental u otras necesidades en salud.
- Facilitar la identificación del adulto responsable, tutor legal o persona significativa.

a.2. Citación del padre, madre y/o apoderado del afectado:

Una vez activado el protocolo de salud mental se citará al padre, madre y/o apoderado del afectado, a través del envío de un correo electrónico a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y el psicólogo del establecimiento, a fin de a)recopilar la mayor cantidad de antecedentes acerca de la situación que le afecta a su pupilo, especialmente, en el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional



(tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), b) se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, c) se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

En dicha reunión será de trascendencia el tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.

En caso que sea necesario resguardar la integridad física de su hijo, se facilitará de parte del establecimiento, la disposición de material académico a fin de que el afectado pueda hacer reposo en su domicilio por el tiempo que se estime pertinente.

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados el afectado y su padre, madre y/o apoderado, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 5 días hábiles siguientes:

a) La elaboración de un informe que contenga todos los antecedentes recopilados del afectado, más una ficha de derivación para que éste concurra al establecimiento de salud donde éste se encontrará inscrito o le correspondiere según su domicilio (para el caso de no estarlo) según su domicilio y que permita la atención especializada del afectado.

Previo a esto, se deberá haber articulado y coordinado la derivación del estudiante de manera previa a la institución receptora.

b) Un programa de apoyo sicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento al afectado, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del afectado en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

a.2. Comunicar la propuesta plan de intervención al afectado y a su padre, madre y/o apoderado:



Una vez elaborada la propuesta de intervención, el afectado y su padre, madre y/o apoderado deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, en la que:

- Se les entregue las indicaciones para que el afectado concurra al establecimiento de salud determinado. (previamente coordinado por el Equipo de Convivencia Escolar)
- Se les informará la duración y acciones que se ejecutarán en apoyo del afectado, de parte del establecimiento.
- Se solicitará que firmen un compromiso de proporcionar toda la información respecto al diagnóstico, tratamiento y evolución de la salud mental del afectado y de solicita al especialista que le brinde la atención envíe recomendaciones al establecimiento, a fin de que éste pueda apoyar y acompañar al estudiante.

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

G. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención a ejecutar al interior del establecimiento, comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

H. TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención sicosocial del afectado, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones, avances de la intervención realizada, y el estado emocional actual del afectado, el que deberá quedar en su carpeta de antecedentes.

Con esta última gestión de dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento del estado emocional del afectado por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.



I. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento al afectado que hubiese sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado, y visitas domiciliarias si fuese necesario.

Asimismo, se coordinará con el establecimiento de salud al que fuere derivado, el envío de retroalimentación respecto del tratamiento del y evolución del alumno afectado, a fin de estar atentos a nuevas señales de alerta, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del padre, madre y/o apoderado,

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

2. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1: Activación del protocolo:

El Director del establecimiento (o quien éste designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, profesores del alumno y demás funcionarios que estime pertinente.

PASO 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de



manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

PASO 3: Atender a los funcionarios del establecimiento:

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

PASO 4: Atender a los estudiantes:

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla de contención emocional a los alumnos.

- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la información necesaria para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección señales de alerta).

PASO 5: Información a los medios de comunicación.

- El establecimiento educacional no debe establecer contacto con los medios de comunicación.

- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

Paso 6: Funeral y conmemoración.

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo



escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

3. ACCIONES QUE SE EJECUTARAN A FIN DE FOMENTAR UNA ADECUADA SALUD MENTAL Y PREVENIR CONDUCTAS SUICIDAS Y/O OTRAS AUTOLESIVAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

Para lo anterior, cada semestre el establecimiento educacional implementará una serie de acciones que se implementaran con la finalidad de proteger la salud mental de los estudiantes y prevenir conductas suicidas y/o autolesivas, que:

a) Sean dirigidas y que permitan la participación de toda la comunidad educativa.

b) Incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.

c) Que incorporen elementos de alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental: La Alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.

d) Que permitan el fortalecimiento de espacios institucionales de participación de los miembros de la comunidad escolar tales como; consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.

e) Que permitan fortalecer la creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.

f) Permitan a los padres, madres y apoderados la sensibilización respecto a las afecciones de salud mental, señales de alerta y trabajo en habilidades parentales.



ANEXO X. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES PÁRVULOS O AUTISTAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

1. CONCEPTOS GENERALES: Para la activación del presente protocolo, se atenderán a los siguientes conceptos.

CONCEPTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC): La desregulación emocional y/o conductual es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

CONCEPTO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS. La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

CONCEPTO DE EQUIPO DE INTERVENCIÓN: Son aquellos adultos responsables de cumplir la tarea de intervención en crisis. Dichos profesionales, deberán ser personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los



hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato.

- **CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- **FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE REALIZAR LA INTERVENCIÓN EN CRISIS:** Son los encargados de intervenir ante una desregulación de un estudiante con TEA.
 - ✓ **PROFESIONAL ENCARGADO:** Persona a cargo de la situación, quién servirá de mediadora y acompañante directo del estudiante durante desregulado todo el proceso. El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

Para el año 2025, será profesional Encargado, la Encargada de Convivencia Escolar Sra. Andrea San Martín, salvo designación en contrario que efectúa el director para el caso en concreto.

 - ✓ **ACOMPañANTE INTERNO:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Para el año 2025, será acompañante interno, la Trabajadora Social, Sra. Fernanda Medina, salvo designación en contrario que efectúe el director para el caso en concreto.

 - ✓ **ACOMPañANTE EXTERNO:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al



resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

Para el año 2025, será Acompañante Externo, el profesional Psicólogo, Sr. Jorge Figueroa, salvo designación en contrario que efectúe el director para el caso en concreto.

Anualmente serán designados los funcionarios que asumirán este rol, cuyos nombres serán informados a la comunidad escolar, mediante la publicación de su fotografía con su nombre.

Asimismo, se les proporcionará a todos los funcionarios del establecimiento educacional el número de contacto del profesional encargado.

2. ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y LAS ACCIONES QUE CONTEMPLA CADA UNA DE ELLAS:

ETAPA N°1: DETECCIÓN DE SEÑALES DE EVENTUAL INICIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL: Cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba, observe, detecte, o identifique alguna señal que haga presumir que otro miembro de la comunidad, iniciará un episodio de desregulación emocional, deberá intentar el manejo general de la situación con diversas estrategias, tales como; a) cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad, b) utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación, c) permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en los PAEC, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, d) iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio, entre otras. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual, el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.



ETAPA N°2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: En caso que se produzca aumento de la desregulación emocional y conductual y las acciones de contención, realizadas con anterioridad no den resultados positivos, produciéndose un aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o a terceros, no se responde a comunicación verbal, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, la persona a cargo del menor deberá comunicarlo de manera inmediata al PROFESIONAL ENCARGADO, predeterminado en el establecimiento con anterioridad, quien será la persona encargada de la activación del presente protocolo.

ETAPA N° 3: MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN INMEDIATAMENTE PARA EL RESGUARDO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES INVOLUCRADOS. Las siguientes medidas se adoptarán con el Profesional Encargado, inmediatamente activado el protocolo.

1. En primer lugar, se aplicarán las medidas contenidas en el plan de manejo individual del estudiante desregulado. En caso de no obtener respuesta y el episodio de desregulación aumenta, pasar a las acciones contenidas en el numeral °2.

2. Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)

- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Validar el estado de ánimo.
- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo.
- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar.
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
- Proporcionar apoyos para la regulación sensorial.
- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual Explosión.
- Retirar objetos que pudieran significar un riesgo.
- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades. Retiro del grupo de pares a otro lugar.
- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar Recuperación Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.



✓ **EN CASO QUE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CESE, Y EL ESTUDIANTE LOGRE LA REGULACIÓN POR SI MISMO, SE DEBERÁ:**

- Acoger y consolar.
- Conceder un tiempo de descanso.
- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.
- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente.
- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar

✓ **EN CASO QUE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL AUMENTE Y PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DEL MISMO Y/O DE TERCEROS, SE DEBE PASAR A LA ETAPA N°4, Y EXCEPCIONALMENTE APLICAR CONTENCIÓN FÍSICA.**

La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, y sólo será posible utilizarla en esta etapa, en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros, y mientras se espera la llegada de su padre, madre y/o apoderado. Dicha contención física se extenderá hasta la llega al establecimiento educacional de su padre, madre y/o apoderado y/o hasta que el episodio de desregulación culmine, lo que ocurra primero.

✓ **HIPÓTESIS EN LAS QUE SERÁ PERTINENTE ACTIVAR EL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:** En todo episodio de desregulación emocional de un estudiante, en el que éste se autoagreda y/o cause daños no sólo a su integridad física, sino además a la de terceros, y cada vez que se deba utilizar la fuerza como mecanismo de contención física, el establecimiento educacional, deberá informar a la familia, y activar el PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. En este último caso, quién activará el mencionado protocolo, será el Inspector o Director del establecimiento educacional.

Se informará a la familia la circunstancia descrita en el párrafo anterior, con la finalidad de que ésta evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.



ETAPA N°4: CONTACTO CON EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO.

Será el **PROFESIONAL ENCARGADO**, quién contactará y dará aviso de la desregulación que afecta al estudiante a la madre, padre y/o tutor legal, de estudiante, y solicitará que concurra al establecimiento, cuando se trate de una desregulación de gran intensidad que afecte integridad del párvulo o estudiante autista, o la de terceros.

La forma de comunicación con el padre, madre y/o apoderado para el caso de lo sindicado en el párrafo N° 1, será a través de la llamada telefónica, al número registrado primeramente en el PAEC del estudiante, y/o en subsidio al número señalado en la matrícula, esta forma de comunicación se considerará la forma de comunicación más expedita.

Asimismo, en el PAEC de cada estudiante, quedará establecido el tiempo de espera que se le otorgará al padre, madre y/o apoderado para que asista al establecimiento educacional, según las circunstancias especiales de cada familia.

El INSPECTOR DEL ESTABLECIMIENTO y/o el PROFESIONAL ENCARGADO, certificará la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

ETAPA N°5. TRASLADO DEL ESTUDIANTE A UN CENTRO DE SALUD.

En casos extremos, y de no responder a las acciones descritas en las etapas anteriores, y esté en riesgo la integridad física del estudiante con TEA y/o de otro miembro de la comunidad educativa, podrá requerirse traslado del alumno a un centro de salud más cercano. Corresponderá tomar la decisión de su pertinencia, al PROFESIONAL ENCARGADO, y quien realizará materialmente el contacto será el ACOMPAÑANTE EXTERNO.

Para lo anterior, el funcionario externo realizará los contactos necesarios y el funcionario encargado acompañará al estudiante hasta que una vez regulado quede a total disposición de su padre, madre y/o apoderado.

ETAPA N°6. FICHA O BITÁCORA QUE DOCUMENTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: Tan pronto como se recupere la calma en el establecimiento educacional, **EL PROFESIONAL ENCARGADO**, deberá



registrar todo lo acontecido, en una bitácora que estará a disposición del padre, madre y/o tutor legal del alumno afectado.

Esta ficha deberá contener:

- a) La individualización del párvulo o estudiante;
- b) La fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual;
- c) La individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron, y de quién activó el protocolo;
- d) La indicación acerca de que si se requirió contactó del apoderado para que acudiese al establecimiento, quién lo contactó, por qué medio se contactó, si concurrió al establecimiento, tiempo de espera y quién entregó certificado de asistencia. En caso de no haber concurrido, se indicarán las razones de aquello;**
- e) El relato del incidente y su contexto.
- f) Descripción de todas las medidas adoptadas antes, durante y después del incidente, y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

ETAPA N°7: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POSTERIOR A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Esta etapa estará a cargo de profesionales especialistas capacitados, como, por ejemplo, los profesionales del equipo PIE, o los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

PLAZO DE DURACIÓN: Las acciones que se describirán a continuación, se realizarán durante los 05 días hábiles posteriores al episodio de desregulación emocional de un estudiante, con una periodicidad y programación a cargo de los funcionarios encargados.

✓ PARA EL ALUMNO QUE SUFRIÓ LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

- Tras el episodio de desregulación, es importante demostrarle afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido



para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

✓ **PARA EL GRUPO CURSO DONDE ESTUVO PRESENTE EL ALUMNO DESREGULADO:**

- Realizar contención emocional grupal con talleres y charlas.
- Se incluirá dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

Transcurrido el plazo señalado SE CERRARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO.



ANEXO XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR **P.I.S.E.**

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

IDENTIFICACIÓN

Código	PISE CSJ	Revisión	00	Versión	01
Nombre	[Título]				
Estado	Vigente				

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaborado por	Moisés Catalán Vallejos	Fecha de elaboración
	Asesor Ing. Prevención de Riesgos	15/09/2023
Revisado por	Robinson Novoa	Fecha de revisión
	Inspector General	15/09/2023
Aprobado por	Macarena Sandoval	Fecha de aprobación
	Directora	15/09/2023

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación



CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	190
1.1. <u>Objetivo general</u>	190
1.2. <u>Objetivos específicos</u>	190
1.3. <u>Alcance</u>	190
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	191
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	194
3.1. <u>Responsable del establecimiento (Directora)</u>	194
3.2. <u>Integrantes del Comité de Seguridad Escolar (CSE)</u>	195
3.2.1. <u>Responsable del Comité de Seguridad Escolar (CSE) (Directora)</u>	195
3.2.2. <u>Coordinador del Comité de Seguridad Escolar (CSE) (Inspector general)</u>	195
4. COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN	196
5. DESARROLLO DEL PROCESO	197
5.1. <u>Conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar (CSE)</u>	197
5.1.1. <u>Determinación de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar (CSE)</u>	197
5.1.2. <u>Generación del programa de trabajo del Comité de Seguridad Escolar (CSE)</u>	198
5.1.3. <u>Realización de reuniones de trabajo del Comité de Seguridad Escolar (CSE)</u>	199
5.2. <u>Desarrollo del diagnóstico del Establecimiento Educacional y su entorno</u>	200
5.2.1. <u>Identificación de amenazas del Establecimiento Educacional</u>	201
5.2.2. <u>Evaluación de amenazas del Establecimiento Educacional</u>	202
5.2.3. <u>Elaboración de mapa(s) de riesgo(s) y recursos</u>	204
5.3. <u>Planificación de medidas de control y respuesta</u>	207
5.3.1. <u>Generación del plan de medidas</u>	207
5.3.2. <u>Generación del plan de respuesta</u>	208
5.4. <u>Ejercitación, seguimiento y readecuación</u>	210
5.4.1. <u>Seguimiento del plan de medidas</u>	210



5.4.2.	<u>Ejercitación del plan de respuesta</u>	210
6.	<u>COMUNICACIÓN</u>	211
7.	<u>REVISIÓN PERIÓDICA</u>	211
8.	<u>INSTRUCTIVOS</u>	212
9.	<u>ANEXOS</u>	212
10.	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	212



INFORMACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO GENERAL

[NOMBRE EMPRESA / ORGANIZACIÓN] establece, implementa y mantiene las actividades, programas preventivos y planes de respuesta necesarios, que permitan integrar y coordinar a la comunidad educativa para una adecuada gestión de los riesgos de emergencia y recursos del establecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conformar un **Comité de Seguridad Escolar (CSE)** en el establecimiento, designando sus funciones y responsabilidades.
- Determinar un programa de trabajo para el CSE, con las actividades mínimas a desarrollar, las cuales permitan la adecuada implementación de medidas de prevención y respuesta ante situaciones de emergencia.
- Identificar las amenazas específicas por cada establecimiento.
- Generar un plan de medidas para corregir las brechas detectadas en la evaluación.
- Generar en el establecimiento los planes de respuesta sobre cómo responder a situaciones de emergencia generados por cada amenaza.
- Comunicar los planes de respuesta a toda la comunidad educativa.
- Implementar un programa de capacitación, para la comunidad educativa con funciones y responsabilidades específicas en el plan de respuesta.
- Implementar una planificación de simulacros y/o simulaciones para las amenazas (situaciones de emergencia) identificadas.

ALCANCE

Este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es aplicable para [NOMBRE EMPRESA / ORGANIZACIÓN].



TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Actividad

Describe las acciones establecidas en un plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

3.2. Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

3.3. Análisis del riesgo

Proceso cuyo objetivo es comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.

3.4. Ciclo para manejo del riesgo

Conjunto de actividades derivadas de la administración de la protección civil y que corresponden al esfuerzo de detección y dimensionamiento de los riesgos, para prevenir eventos destructivos, (emergencias o desastres), o bien, frente a los inevitables, responder minimizando las pérdidas y acrecentando las capacidades de recuperación ante sus efectos.

3.5. Consulta

Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

3.6. Desempeño de la SST

Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguro y saludable.

3.7. Emergencia

Es un evento causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en la comunidad, sistema o grupo, no superando su capacidad de respuesta frente a él mismo.

3.8. Evaluación del riesgo

Proceso total de identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del riesgo.



3.9. Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

3.10. Metodología AIDEP

Metodología para el diagnóstico de los riesgos y recursos, establecida en el D.S. N° 156 del año 2002 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil.

La sigla AIDEP contempla los conceptos de: Análisis histórico, Investigación, Definición de Prioridades, Elaboración de Mapas de Riesgos, Planificación para la Reducción del Riesgo de Desastres.

3.11. Metodología ACCEDER

La metodología ACCEDER es una herramienta simple de fácil manejo destinada a guiar y facilitar la elaboración de un Plan de respuesta o emergencia, considerando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de los recursos, de acuerdo a cada realidad específica.

La metodología cubre por etapas, las acciones y medidas fundamentales a tener en cuenta en la acción de respuesta, como son: **A**larma, **C**omunicaciones, **C**oordinación, **E**valuación Primaria o Preliminar, **D**ecisiones, **E**valuación Secundaria y la **R**eadecuación del Plan, con lo que se conforma el acrónimo ACCEDER.

3.12. Nivel de riesgo

Magnitud de un riesgo o combinación de riesgos, expresada en términos de la combinación de sus consecuencias y su probabilidad.

Representa la potencialidad de experimentar daños y pérdidas de vidas humanas, económicas o ambientales en el Establecimiento Educacional.

3.13. Organización

Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

3.14. Participación

Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

3.15. Plan de respuesta

Todas las actividades, acciones o gestiones, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, a través de la organización, planificación y entrenamiento previo (ejercicios de simulacros y/o simulaciones) de procedimientos de respuesta, para que estas sean oportunas y eficaces. También se conoce como Plan de



emergencias.

3.16. Situación disruptiva

Situaciones que generan alteraciones o interrupciones en el desarrollo de actividades en el Establecimiento Educacional producto de la ocurrencia de un evento, que comprometen el habitual funcionamiento del establecimiento.

3.17. Verificación

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Aborda metodológicamente las etapas de prevención o supresión, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

3.18. Vulnerabilidad

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTORA)

El RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Velar por la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar (CSE), asegurando el desarrollo y cumplimiento de su programa de trabajo.
- Convocar a los representantes de la comunidad educativa, como al comité paritario de higiene y seguridad, consejo escolar, entre otros con el objetivo de consultar materias específicas del PISE.
- Comunicar a toda la comunidad educativa del establecimiento sobre los integrantes, funciones y responsabilidades del CSE.
- Verificar la implementación de los recursos y/o medidas conforme a las fechas establecidas en el plan de medidas.



INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Los INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE), transversalmente tendrán la responsabilidad de participar activamente en las reuniones del CSE, aportando la información necesaria y oportuna para decidir sobre las acciones o actividades que se deben implementar en el establecimiento.

En el CSE tiene la misión de elaborar y mantener el Plan Integral de Seguridad Escolar con todas las actividades, programas u otros que de él se desprendan, podrá ser integrado por representantes de la comunidad educativa y representantes de otras instituciones que puedan colaborar técnicamente.

Responsable del Comité de Seguridad Escolar (CSE) (Director)

El CSE designará entre sus integrantes a un RESPONSABLE DEL CSE, el que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Garantizar los tiempos, espacios, recursos, equipos, entre otros, para el funcionamiento eficiente y eficaz del CSE.

Asegurar que se implemente adecuadamente las acciones del programa de trabajo generado por el CSE.

Presidir y apoyar al CSE y sus acciones en sus reuniones.

Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.

Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación (Ord.N°156, Informa sobre Exigencias de Seguridad en Establecimientos Educativos, Superintendencia de Educación, 2014): "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes".

Considerar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.

Coordinador del Comité de Seguridad Escolar (CSE) (Inspector general)

El CSE designará entre sus integrantes a un COORDINADOR DEL CSE, el que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Coordinar internamente las distintas áreas internas y a los demás integrantes de la comunidad escolar.



Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el CSE.

Mantener las relaciones interinstitucionales con otros organismos como: Organismo Administrador (OA), junta de vecinos, Municipalidad, salud, bomberos, carabineros, proveedores de servicios básicos (CGE, EMPRESA DE AGUA POTABLE), otros según corresponda.

Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y actas que se generen.

Coordinador titular	Coordinadora suplente
Robinson Novoa	Alicia Viguera
981996943	976602366

COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Para implementar la PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, los responsables indicados en el punto anterior deberán contar con las capacitaciones para adquirir las competencias requeridas para este proceso.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	
Grupo de emergencia	<ul style="list-style-type: none">- Primeros auxilios- Uso y manejo de extintores- RCP y Uso del DEA
Docentes y asistentes de la educación	<ul style="list-style-type: none">- Primeros auxilios- Uso y manejo de extintores- RCP
Auxiliares	<ul style="list-style-type: none">- Primeros auxilios- Uso y manejo de extintores
Alumnos y apoderados	<ul style="list-style-type: none">- Educación sísmica- Primeros auxilios.



DESARROLLO DEL PROCESO

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

El RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO asegura la conformación y funcionamiento del CSE, como base de la organización y participación de toda la comunidad educativa con el objetivo fundamental de reducir los riesgos internos y externos de las amenazas que se identifiquen en el Establecimiento Educacional.

La misión del CSE es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de un establecimiento resiliente, más seguro y mejor preparado frente a diversas amenazas.

Determinación de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar (CSE)

Con fecha 15 – 09 - 2023, se ha determinado y comunicado los integrantes del CSE, los que asegurarán el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del punto 4 del presente plan.

Función	Nombre	Cargo / Institución
Responsable de CSE	Macarena Sandoval	Directora
Coordinador del CSE	Robinson Novoa	Inspector General
Líder de respuesta del Establecimiento o coordinador de la emergencia	Robinson Novoa	Inspector General
Representantes docentes	Olga Pereira Chaparro	Docente
Representantes estudiantes	Stephanie Aravena	Curso 3 medio
Representantes apoderados	Tamara Catalán	Presidente CGP
Representante comité paritario	Jaqueline Medina	Comité Paritario de Higiene y Seguridad



de higiene y seguridad		CPHYS
Representantes asistentes de la educación	Alicia Vigueras Godoy	Asistente de la Educación
Representantes externos	Plan cuadrante	Carabineros de Chile

El hito de constitución del CSE se realiza en la primera reunión que se sostenga, lo cual será registrado por el RESPONSABLE DEL CSE en el registro. REG_01 – Acta de constitución CSE.

Generación del programa de trabajo del Comité de Seguridad Escolar (CSE)

El RESPONSABLE DEL CSE en conjunto con los otros integrantes del CSE determina y planifica las actividades orientadas a las etapas de prevención, mitigación y preparación del Establecimiento Educacional ante las situaciones de emergencias potenciales. Estas actividades se enfocarán principalmente en 3 líneas de acción:

Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente.

- **Investigación y análisis histórico:** Se determinará si el Establecimiento Educacional o su entorno fueron afectados por emergencias, desastres o catástrofes en el pasado (incluyendo situaciones disruptivas internas). Las fuentes de información a considerar son trabajadores(as) antiguos, comunidad, municipalidad, bomberos, carabineros, otros actores o registros históricos.
- **Identificación de amenazas y evaluación de riesgos:** Se identificará y registrará las amenazas, considerando la información recabada en la investigación y análisis histórico. Posteriormente, se debe **evaluar el riesgo** que presenta cada una de estas amenazas.
- **Elaboración de mapa(s) de riesgo(s):** Posterior a la evaluación de amenazas se confeccionará el mapa o plano de ubicación del Establecimiento Educacional, con su entorno próximo, incluyendo las amenazas y recursos internos y externos.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.



- **Generación del plan de medidas:** Se planificará todas aquellas actividades, acciones y gestiones tendientes a suprimir o evitar definitivamente aquellos sucesos naturales o generados por la actividad humana que causen daño y/o que permitan reducir o aminorar el impacto, de tal manera que disminuyan la vulnerabilidad (riesgos elevados) de las personas, infraestructura, servicios o medios de vida presentes en el Establecimiento Educacional
- **Plan(es) de respuesta(s) a la amenaza(s):** Se planificará y documentarán las acciones para la atención y control de una situación de emergencia. Se llevarán a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente las que tendrán por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en el Establecimiento Educacional y disminuir las pérdidas.

Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

- **Programa de simulacros y/o simulaciones:** Se confeccionará un programa de ejercicios de simulacro y/o ejercicios de simulación para evaluar la respuesta planificada por cada amenaza, para que estas sean oportunas y eficaces.

Realización de reuniones de trabajo del Comité de Seguridad Escolar (CSE).

El RESPONSABLE DEL CSE citará las actividades mínimas necesarias para el adecuado funcionamiento del CSE, para ello se reunirán a intervalos planificados y no planificados, de acuerdo al objetivo de cada reunión, según se detalla:

- **Reuniones ordinarias:** Revisión del avance de las actividades del programa de trabajo, los resultados de los ejercicios, prácticas o simulacros, entre otros temas relevantes, cuya periodicidad se acuerda al momento de generar el programa de trabajo.
- **Reuniones extraordinarias:** Cada vez que se declaren situaciones de emergencias, donde se analizarán los resultados de la respuesta efectuada y se definirán las acciones de las etapas de reconstrucción y/o rehabilitación.

En el caso de ser necesario, en relación con los temas a tratar, se convocará a estas reuniones a los apoyos externos: Organismo Administrador (OA), junta de vecinos,



Municipalidad, Salud, Bomberos, Carabineros, Proveedores de servicios básicos, entre otros.

DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SU ENTORNO.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la Comunidad Educativa, particularmente a los estudiantes que están bajo su responsabilidad, de tal manera de otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educativo y su entorno.

Para lo anterior, el CSE identificará las amenazas y evaluará el riesgo del Establecimiento Educativo, utilizando como base la metodología AIDEP¹ que contempla el desarrollo de elementos para el análisis de la realidad del Establecimiento Educativo, los que requieren una permanente retroalimentación, considerando los siguientes pasos:

A	<p>Análisis histórico: Se realizará una revisión de antecedentes que permitan determinar si el Establecimiento Educativo o su entorno fueron afectados por emergencias, desastres o catástrofes en el pasado (incluyendo situaciones disruptivas internas).</p> <p>La etapa de análisis histórico es necesaria para el desarrollo del punto 5.2.1 Identificación de amenazas del Establecimiento Educativo.</p>
I	<p>Investigar en terreno: Implicará recorrer todas las instalaciones del Establecimiento Educativo y su entorno para determinar si las amenazas históricas aún persisten y además de reconocer las nuevas que está expuesto el Establecimiento Educativo, así como los recursos y vulnerabilidades respecto a cada amenaza.</p> <p>La etapa de investigación en terreno es necesaria para el desarrollo del punto 5.2.1 Identificación de amenazas del Establecimiento</p>

¹ AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acrónimo da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.



	Educacional.
D	<p>Discutir las prioridades: Con los antecedentes del análisis histórico y la investigación en terreno, se definirá la priorización de las medidas a implementar, ya sea por el factor tiempo/recurrencia o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.</p> <p>La etapa de discusión de prioridades se dará tras el cálculo del Nivel de Riesgo (NR) en el punto 5.2.2 Evaluación de amenazas del Establecimiento Educacional.</p>
E	<p>Elaborar mapas de riesgo: Una vez ejecutado el análisis de priorización, se confeccionarán los mapas de riesgos, que puede corresponder a un croquis o plano (instrumento visual), los que deberán permitir identificar o advertir mediante simbología clara, los riesgos y recursos disponibles en los lugares físicos que componen el Establecimiento Educacional.</p> <p>La elaboración de los mapas de riesgos se desarrollará en el punto 5.2.3 Elaboración de mapa(s) de riesgo(s) y recursos.</p>
P	<p>Planificar actividades específicas: Esta planificación reunirá de forma ordenada y priorizada todas las actividades y/o medidas de control que se podrían implementar a partir de la identificación de amenazas y evaluación de las vulnerabilidades y recursos del Establecimiento Educacional.</p> <p>La etapa de planificación se desarrollará en el punto 5.3 Planificación de medidas de control y respuesta.</p>

Los integrantes del CSE se encargarán de gestionar las actividades necesarias para el levantamiento de la información por medio del modelo indicado, las que servirán de base para planificar medidas de prevención y planes de respuesta, para la comunidad educativa.

Identificación de amenazas del Establecimiento Educacional

El RESPONSABLE DEL CSE, por medio del cumplimiento de las dos primeras etapas del AIDEP, Análisis histórico e Investigación en terreno desarrolladas, se reconocerá y



registrará las amenazas que pueden afectar al Establecimiento Educacional, clasificándose en:

Amenazas generales: Corresponde a las amenazas que, por definición de la ONEMI² (amenazas generales sismos, incendio estructural, corte de agua, corte de energía eléctrica, asalto/robo), se encuentran presente en todos los centros de trabajo ubicados en Chile por lo tanto aplicable a todos los Establecimientos Educativos.

Identificación de amenazas generales:

- Terremoto.
- Tsunami.
- Incendio estructural.
- Fuga de gas
- Accidente escolar
- Accidente para cardio respiratorio
- Corte de agua.
- Corte de energía eléctrica.

Evaluación de amenazas del Establecimiento Educacional

El RESPONSABLE DEL CSE, analizará y evaluará el riesgo para la comunidad educativa, minimizando las vulnerabilidades y aumentando sus capacidades de prevención, mitigación y/o respuesta.

Dicho lo anterior, para comprender el concepto de riesgo en el contexto del Establecimiento educacional, se puede plantear la siguiente ecuación:

² Con la promulgación de la Ley 21364 / 2021 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se sustituye la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).



$$\text{RIESGO} = \frac{\text{AMENAZA} \times \text{VULNERABILIDAD}}{\text{CAPACIDAD}}$$

Por lo tanto, al aumentar las capacidades del establecimiento, el riesgo disminuye, pues son variables inversamente proporcionales. Al aumentar las capacidades, las comunidades educativas avanzan a disminuir sus vulnerabilidades.

La evaluación del nivel de riesgo de cada amenaza identificada permite establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se considerará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **factor recurrencia** (eventos que se producen frecuentemente) y **factor impacto** (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

En esta etapa de discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, el Comité de Seguridad Escolar, puede invitar a representantes de Carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos o instancias técnicas con el propósito de analizar y discutir las situaciones de riesgos detectadas y las capacidades identificadas para otorgarles la debida priorización.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

RIESGO (+/-)	- Terremoto	- Programar simulacro interno. - Programar capacitaciones.
	- PISE. - Identificación de la zona de seguridad. - Simulacro de evacuación comunal.	

	- Incendio	- Programar simulacro. - Programar capacitaciones. - Reunión CSE.
--	------------	---



RIESGO (+/-)	- PISE. - Extintores. - Red húmedas.
--------------	--

RIESGO (+/-)	- Fuga de gas	- Programar simulacro. - Programar capacitaciones. - Reunión CSE.
	- PISE - Sello verde	

RIESGO (+/-)	- Paro cardio respiratorio	- Programar simulacro. - Programar capacitaciones uso del DEA según Ley N° 21.156 - Reunión CSE.
	- PISE. - Equipos DEA. - Encargada Primeros Auxilios	

RIESGO (+/-)	- Tsunami	- Brecha de inundación. - Programar simulacro interno. - Programar capacitaciones.
	- PISE. - Plan de respuesta. - Simulacro de evacuación comunal.	

Elaboración de mapa(s) de riesgo(s) y recursos

El RESPONSABLE DEL CSE, con la información obtenida en los puntos anteriores, confecciona un documento gráfico de representación convencional con el objeto de mostrar la distribución espacial o geográfica (mapa, plano o croquis) del Establecimiento Educacional y su entorno.

Este mapa ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

- **Mapa de riesgos y recursos externo del Establecimiento Educacional:** Se ubicará geográficamente el Establecimiento Educacional con su entorno



próximo, registrando con símbolos las amenazas con su riesgo asociado y los recursos existentes.

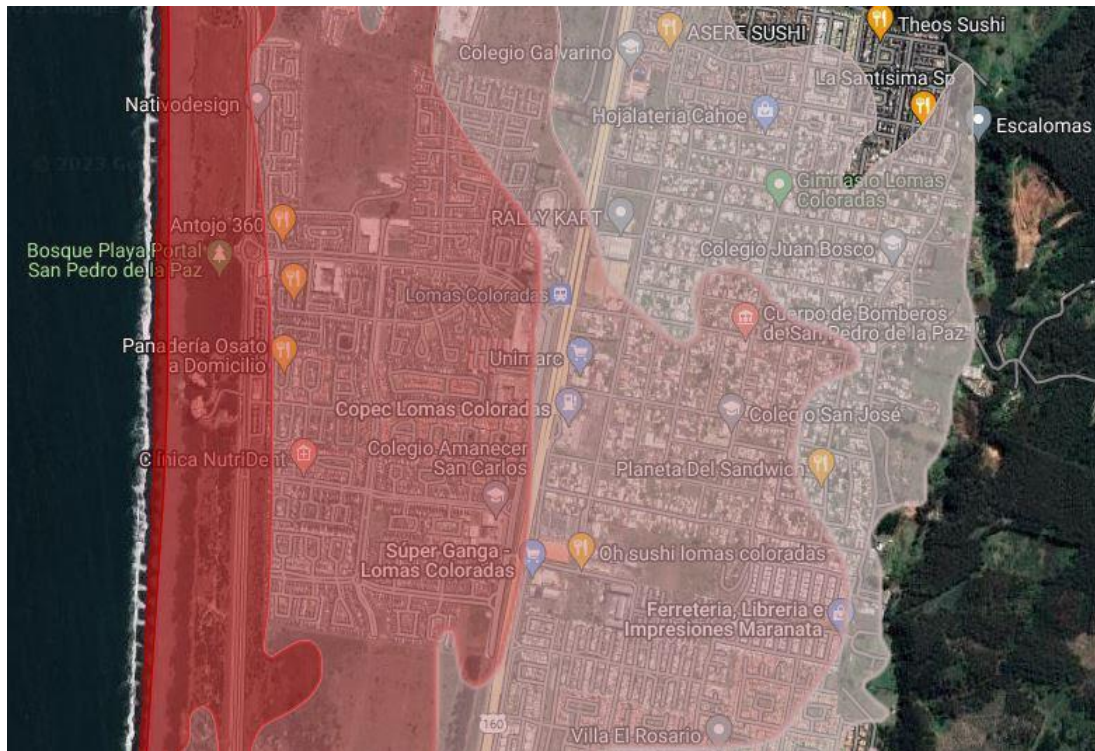
- Como recursos existentes, podemos mencionar a los bomberos, que se encuentran a unos 150 metros del colegio.
- A unos 400 metros, tenemos al CESFAM de lomas coloradas.
- Y al frente del colegio, tenemos una plaza pública de unos 50 metros cuadrados, en caso de una emergencia interna, sería nuestra zona de seguridad exterior.

MAPA DE RIESGO EXTERNO CON RECURSOS Y CAPACIDADES





MAPA DE RIESGOS CASO DE TSUNAMI



- **Mapa de riesgos y recursos interno del Establecimiento Educacional:** Se identificará la separación de pisos, áreas o zonas necesarias para diferenciar adecuadamente los riesgos asociados a las amenazas internas (por ej. lugares de almacenamiento de combustibles, escaleras, potenciales fuentes de fuego, desniveles, entre otros) y los recursos (por ej. red húmeda y seca, extintores, zonas de seguridad, vías de evacuación, puertas de emergencia, DEA entre otros).

RECURSOS INTERNO	
Extintores PQS	13 unidades
Red húmeda	7 unidades
Desfibriladores Externos Automáticos 3 equipos.	1 gimnasio 1 patio Techado 1 piso tercero
Zona de seguridad interna	Patio abierto
Zona de seguridad externa	Plaza pública (frente al colegio)



Nota Importante: El mapa(s), ubicado en un lugar visible dentro del Establecimiento Educacional con la intención de que toda la comunidad educativa tenga acceso a él, se mantendrá en el registro para el control de versiones.

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y RESPUESTA

Esta etapa del Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales serán vinculados con los instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional (Plan de Mejoramiento Educativo, Programa de Integración Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno, entre otros).

También se debe considerar que la planificación, se sustenta en los siguientes elementos:

- La información contenida en el Mapa(s) de Riesgos y Recursos.
- Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.
- La planificación y gestión con la Comunidad Educativa para elaborar planes de medidas preventivas y planes para la respuesta planificada.

Generación del plan de medidas.

El RESPONSABLE DEL CSE, planifica la implementación de las medidas de control determinadas que se establezca a nivel de detalle las medidas o recursos para la prevención o mitigación que se deben ejecutar en el Establecimiento Educacional, considerando la siguiente información:

Descripción detallada de la medida o recurso

El responsable de la implementación

Los informes y/o registros requeridos para evidenciar la implementación

Fecha en que se llevará a cabo la verificación de la medida

Anexo 1 - Plan de Medidas



Generación del plan de respuesta.

El RESPONSABLE DEL CSE, desarrollará la forma para responder ante cada situación de emergencia potencial que pudiera afectar la seguridad de la Comunidad Educativa y personas en general que se encuentren en el Establecimiento Educacional.

Para ello identificará y registrará los recursos humanos y equipos de respuesta a las emergencias, así como los planes de respuesta que se determinen para todas las amenazas del Establecimiento Educacional, es por esto que se mantendrá un plan de respuesta a nivel de Establecimiento Educacional, el cual podrá ser complementado con uno o varios planes de respuesta a nivel de área, en cuyo caso deberá conservar la consistencia y coordinación entre ambos.

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER³, que facilita su diseño permitiendo a los responsables de responder la emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Anexo 2 – Plan de Respuestas de las Emergencias

El acróstico da cuenta de las siguientes etapas:

ALERTA / ALARMA

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN (ROLES)

EVALUACIÓN (PRELIMINAR)

DECISIONES

EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

³ ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los

aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.



Designación de responsables específicos para la respuesta

Identificará y designará a los responsables titulares y reemplazantes que intervienen en la respuesta, considerando los siguientes roles:

Responsables de alerta y alarma.

Responsables de comunicación e información.

La alarma aplicará para eventos de incendios, terremoto / tsunami, fugas de gas licuado.

Tipo de Evento o siniestro	Procedimiento	Tipo de alarma
Incendio	Toque largo, 20 segundos	Timbre o campana
Terremoto / Tsunami	Toque largo, 20 segundos	Timbre o campana
Fuga de gas	Toque largo, 20 segundos	Timbre o campana

Identificación de personas en situación de discapacidad o necesidades especiales

Registrará el nombre de las personas en situación de discapacidad y los estudiantes con necesidades especiales que dificulte su desplazamiento ante una evacuación, indicando el tipo de discapacidad, necesidades y la ayuda necesaria para que sea considerado en la gestión previa y durante una emergencia.

Nombre y apellidos del estudiante	Discapacidad	Curso
Trinidad Rivera. Apoyo: Asistente de aula	Silla rueda	Prekínder

GRUPO DE EMERGENCIAS:

Nombre y Apellido	Cargo	Encargado de:
Robinson Novoa	Inspector general	Coordinador de la emergencia
Luciana Ferrer	Biblioteca	Primeros auxilios
José Lozano	Mantención	Corte de suministros
Tamara Hidalgo Alicia Viguera	Portería	Acceso al colegio
Fabiola Aravena	Asistente	Personas discapacitadas



Anexo 3 – Responsabilidades del Grupo de Emergencias.

EJERCITACIÓN, SEGUIMIENTO Y READECUACIÓN

Las acciones definidas en el plan o programa con medidas de prevención deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo con el cronograma establecido en su formulación, de igual forma, los planes de respuesta deben ser ejercitados para evaluar su funcionamiento.

El seguimiento permitirá verificar el logro de los objetivos y diseñar nuevos planes o programas de acuerdo con las realidades que se vayan presentando. Se debe considerar la evaluación y satisfacción de los estudiantes, docentes y no docentes.

Seguimiento del plan de medidas

Una vez planificadas las medidas de control y cumplidos los plazos de implementación, el RESPONSABLE DE CSE, verifica que las acciones se encuentran implementadas conforme a lo planificado, calificándolas de la siguiente manera:

- **Implementación fue tal como se planificó:** Corresponde a aquellas medidas que cumplieron con lo indicado en el plan, según la descripción de la medida, responsable y el plazo.
- **Implementación fue de mayor alcance a lo planificado:** Corresponde a aquellas medidas que cumplieron con lo indicado en el plan, pero teniendo un mayor alcance según la descripción de la medida, responsable y el plazo.

Ejercitación del plan de respuesta

Con el objeto de verificar que la respuesta planificada se mantenga de acuerdo con los resultados esperados, el RESPONSABLE DEL CSE evaluará el resultado de la respuesta activada ante casos de emergencias reales y de los ejercicios prácticos, para ello, mantendrá un programa de ejercicios prácticos de simulacro y/o ejercicios de simulación, considerando lo siguiente:

Registrar todos los simulacros o simulaciones y los resultados obtenidos



COMUNICACIÓN

Una vez implementado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, el CSE será el encargado de la comunicación de los resultados a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Difusión de la conformación del comité de seguridad escolar CSE

Una vez conformado el CSE, realizará difusión a los trabajadores del Establecimiento Educativo sobre los integrantes, funciones y responsabilidades del comité. Esto se realizará a través de:

Una reunión con trabajadores del Establecimiento Educativo, dejando registro documentado de la entrega de esta información.

Planes de respuesta

El CSE efectuará un proceso de sensibilización para que los integrantes de la Comunidad Educativa conozcan y participen adecuadamente en las actividades del plan de respuesta y sobre su responsabilidad en ellos, considerando el desarrollo de ejercicios prácticos (simulación o simulacros), buscando generar un ambiente de cooperación.

REVISIÓN PERIÓDICA

El RESPONSABLE DEL CSE ejecutará una revisión cuando existan las siguientes situaciones:

- Remodelar, reubicar o ampliar el Establecimiento Educativo, área o parte de las instalaciones.
- Cambio de personal. (incorporación o desvinculación)
- Incorporar nuevas herramientas, maquinaria y/o instrumentos de trabajo. (tecnología)
- Fusionar procesos, áreas o centros de trabajo.
- Cambiar los procesos de operación o servicios.
- Rediseñar total o parcialmente, procesos o estructura organizacional.
- Cambiar materias primas.
- Otros.

En caso de existir las situaciones anteriores, estos deberán ser incluidos desde la



etapa de identificación de amenazas en adelante. Esta actividad se realizará a través de **Reunión y dejando un registro.**

INSTRUCTIVOS

- Accidente escolar.
- Uso del desfibrilador externo automático en caso de emergencia.

ANEXOS

Anexo 1 – Plan de respuesta establecimiento educacional

Anexo 2 - Plan de Medidas.

Anexo 3 – Responsabilidades del grupo de emergencias.

BIBLIOGRAFÍA

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). 2017. Resolución Exenta N° 2515 del 31/05/2018 del Ministerio de Educación.

Formulario de autoevaluación Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Superintendencia de Educación.



ANEXO XII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA COLEGIO SAN JOSÉ - SAN PEDRO DE LA PAZ - AÑO 2024 BASADO EN DECRETO 67/2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

- I.1.- NOMBRE : COLEGIO SAN JOSÉ
I.2.- RAZÓN SOCIAL : FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN JOSÉ DE LOMAS COLORADAS
I.3.- ROL BASE DE DATOS : 4677-9
I.4.- DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCIÓN DEL ESTADO: Res. Exenta 6141 del 2 DE OCTUBRE DE 1981
I.5.- DIRECCIÓN : AVDA LOS CASTAÑOS 7170- LOMAS COLORADAS- SAN PEDRO DE LA PAZ
I.6.- TELÉFONO 412390051
I.7.- E-MAIL: csjose.sanpedro@gmail.com

II.- MARCO DOCTRINAL

El presente reglamento tiene su fundamentación en el currículum centrado en la persona, que pretende desarrollar al máximo las potencialidades del alumno, considerando el estilo de aprendizaje, basado en el concepto de evaluación de congruencia y toma de decisiones para mejorar la calidad de la enseñanza aprendizaje. El Establecimiento está comprometido a que todos los alumnos aprendan e internalicen valores, para lo cual se enfatizará durante todo el proceso la Evaluación Formativa y la Evaluación Sumativa, para mejorar la Calidad de la Educación, ya que la evaluación es un medio y no un fin.

Se considerará rendimiento escolar al desarrollo integral del área intelectual (cognitiva) y del área afectiva (actitudes).

Como marco referencial se consideran las siguientes variables: plan de estudio, aspectos administrativos del currículum, programa de estudio nacional vigente, asistencia y orientación.

III.- FUNCIÓN DEL COLEGIO

MISIÓN: "Formar con resiliencia y exigencia a seres humanos comprometidos con el patrimonio e identidad local, conectados con el entorno, y cuidadosos del medio ambiente, demostrando en cada una de



sus acciones respeto, responsabilidad y trabajo en equipo, garantizando con esto que cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar su proyecto de vida”.

VISIÓN: “Ser una comunidad educativa exitosa en la formación de seres humanos, fundamentado su trabajo en recalcar la importancia del patrimonio e identidad local, la conexión con el entorno y la conciencia activa desí mismos, comprometiéndose en todo momento con la disciplina, la resiliencia y el cuidado del medio ambiente”.

OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO

Este texto ha sido elaborado de tal forma que se entienda y se utilice como un reglamento que, junto con ordenar y regular los procedimientos, provea de sentido y dé criterios pedagógicos de referencia al momento de evaluar los aprendizajes.

Para brindarle un carácter operativo y pertinente a este Reglamento, Dirección y U.T.P., lo revisará anualmente y procederá a actualizar aquellas disposiciones que así lo requieran, lo cual será informado oportunamente al Centro de Alumnos, el Centro de Padres y Apoderados y el cuerpo de Profesores, teniendo como horizonte los siguientes objetivos:

- Contribuir a la formación de nuestros estudiantes a través de la entrega de una educación de calidad caracterizada por los principios que nuestro Proyecto Educativo Institucional declara.
- Mejorar el aprendizaje de nuestro estudiantado, mediante el desarrollo de procesos de evaluación, ajustados a la normativa que imparte el MINEDUC.

OBJETIVOS DEL COLEGIO:

1. Promover la educación orientada al desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades que permitan a los estudiantes resolver problemas cognitivos en dirección de los estudios superiores.
2. Descubrir en el estudiante aptitudes e intereses; desarrollando habilidades, capacidades y destrezas; ejercitando valores a través de la exigencia de actitudes que se acerquen al perfil de nuestro estudiante.
3. Desarrollar aprendizajes hacia la formación de estructuras cognoscitivas de calidad de pensamiento, creativos y críticos, aplicando su propia experiencia en la resolución de problemas frente al mundo social y natural.
4. Integrar a la Comunidad, a los Padres y Apoderados, al quehacer educativo en forma activa, haciéndolos partícipes de la educación del estudiante fomentando su participación en las actividades que el Colegio ofrece, en ámbitos de Cultura, Deportes y Recreación.



5. Propender hacia una educación integradora que permita un desarrollo humano armónico e integral, en donde lo espiritual, valórico y social evolucionen en su conjunto.

IV.- FUNCIÓN DEL CURRÍCULUM

El currículum se transforma en el instrumento con el que se pretende conseguir una mejora constante de la calidad de la Educación, siendo el medio de promover la educación integral de las alumnas y alumnos, basándose en una concepción del hombre, la vida y el mundo.

Al respecto privilegiamos un currículum humanista, centrado en los estudiantes, buscando su autonomía y crecimiento, en un proceso que debe proveer los medios para la liberación y el desarrollo personal.

El currículum está orientado para que los estudiantes sean estimulados a descubrir las cosas por sí mismos, constituyéndose, las actividades en experiencias integradoras y enriquecedoras para su aprendizaje.

V.- ROL DEL PROFESOR

Organizar la enseñanza en un ambiente de interacción de experiencias y de descubrimiento, hacer que el aprendizaje del estudiante sea seguro, fácil y efectivo, utilizando para ello los métodos y medios más adecuados, en un ambiente de autenticidad, aceptación, comprensión, motivación y compromiso con su labor de docente-educador.

El rol del profesor en el Colegio San José, proyecta la imagen de un líder eficiente, que fomenta la interacción y la comunicación entre sus estudiantes, comprometido con sus aprendizajes, siendo guía y facilitador de ellos. Desarrolla su labor conforme a los lineamientos establecidos por el colegio, vivenciando con su ejemplo su vocación de profesor.

VI.- ROL DEL ESTUDIANTE

Sujeto activo del aprendizaje, responsable de vivir experiencias que lo conduzcan al conocimiento de nuevos contenidos culturales.

A través de las nuevas disposiciones curriculares se transforma en el centro del quehacer educativo, consciente de su propia maduración y de su propio devenir. Guiado por los educadores, asume su propia responsabilidad como gestor de sus propios aprendizajes, se adecúa a las normas como forma de compartir parte importante del proceso educativo, todo ello impregnado por el deber ser, que si bien parte de su familia, lo vive más intensamente en el Establecimiento.



VII.- ROL DE LA FAMILIA COMO AGENTE EDUCADOR

Institución formadora básica de los valores, que asume su rol de agente educador activo al integrarse al Establecimiento al momento de protocolizar la matrícula de su hija(o) o pupilo(a) en el colegio.

Su acción se centra en la cooperación de la adquisición de los aprendizajes, apoyando a los educadores en el refuerzo y práctica constante de lo que se inculca en el Establecimiento, guiándose por el Proyecto Educativo y Reglamentos de nuestro colegio.

OBSERVACIONES GENERALES

Se evaluará y calificará lo indicado en el programa de estudio de cada asignatura, correspondiente a cada curso, establecidos por el MINEDUC, los que incidirán en la promoción de los estudiantes.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA - COLEGIO SAN JOSÉ - SAN PEDRO DE LA PAZ

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en los niveles de Educación General Básica y Media del establecimiento.

Artículo 1º.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

En virtud del Decreto 67/2018, que faculta a los Establecimientos Educativos para elaborar sus Reglamentos de Evaluación, el Colegio San José establece el siguiente reglamento, que cumple con la normativa oficial e incluye las disposiciones destinadas al logro de los Objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del colegio.

El Colegio y la Comunidad Escolar se regirán por el presente reglamento, que norma sobre Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos.

Artículo 2º.- DE LAS NORMAS MÍNIMAS

El Decreto 67 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y enseñanza media, en el plan común y en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.



Artículo 3º.- DE LA DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos 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 del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de enseñanza media, según corresponda.

Artículo 4º. - DEL REGLAMENTO

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

Artículo 5º. - DE DISCRIMINACIÓN

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra índole tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.



Artículo 6°. - DEL CALENDARIO DE EVALUACIONES

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) supervisará la calendarización de las evaluaciones de acuerdo al cronograma trimestral. Cualquier modificación de fecha, deberá ser solicitada por el profesor(a) de asignatura al Jefe de UTP.

Para la calendarización de las evaluaciones se procurará que los alumnos y alumnas no tengan más de una prueba escrita en un mismo día, pudiendo haber otros tipos de evaluaciones avisadas con anterioridad (ej. trabajos de investigación, disertaciones, test, entre otros).

UTP velará por la adecuada planificación y desarrollo de la programación de las evaluaciones en cada trimestre.

Artículo 7°. - DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

7.a. - Consideramos la práctica evaluativa como inherente a todo el proceso de aprendizaje, por tanto, se convierte en un medio de proveer información adecuada y oportuna, en forma sistemática, que permita adoptar criterios de trabajo al Profesor con el fin de optimizar su labor docente. Con este fin adoptaremos los siguientes criterios:

7. a.1- Privilegiar la evaluación de proceso y objetivos de aprendizaje, sin descuidar otros aspectos tales como el logro académico y los contenidos formales.

7. a.2.- Privilegiar estrategias de aprendizaje centradas en los estudiantes.

7. a.3.- Adoptar, por parte del Docente, nuevas prácticas evaluativas que permitan espacios de autoevaluación y de coevaluación, las cuales deberán ser informadas y explicadas a los alumnos.

7. a.4.- Utilizar, convenientemente, toda la información recogida con el fin de tomar decisiones pertinentes que guíen el mejoramiento tanto del proceso como del resultado final de los aprendizajes.

7. a.5.- Utilizar procedimientos o programas de acción y recursos organizados para lograr aprendizajes significativos y que permitan disminuir al máximo probabilidades de fracaso.

7.b.-Durante el Año Escolar se aplicarán los siguientes procesos evaluativos:

7. b.1.- Evaluación de Habilidades y Conocimientos previos: al inicio de cada año escolar.

7. b.2.- Evaluaciones de procesos a realizarse durante todo el período de aprendizaje y cada vez que el profesor estime conveniente, con el fin de permitir una adecuada retroalimentación de lo aprendido como también



para recoger información sobre posibles deficiencias del proceso y permitir su readecuación.

7. b.3.- Evaluaciones sumativas al finalizar cada Unidad de Aprendizaje o cuando el profesor lo estime necesario, que permitan medir en las alumnas y alumnos los logros de aprendizaje.

7. b.4.- Autoevaluaciones a realizarse durante el proceso de Aprendizaje, para permitir a los propios estudiantes tener una instancia de autoconocimiento y de adoptar crecientes niveles de responsabilidad.

7. b.5.- Co evaluaciones, con el fin de adquirir nuevos niveles de responsabilidad generadas en el desarrollo de trabajos grupales, además de afianzar la idea de compartir y respetar la decisión del grupo.

7. b.6.- Se considerará un nivel de logro del 60% como mínimo en las evaluaciones sumativas, el cual se expresa en calificaciones registradas en el Libro de clases.

7. b.7.- Las evaluaciones registradas en el libro de clases serán informadas mensual, trimestral y anualmente a los Padres y Apoderados, en reuniones calendarizadas por la Dirección del Colegio.

7.c.- Al término del año lectivo la calificación final por asignatura corresponderá, de 1° básico a 4° medio, al promedio aritmético de los tres.

7.d.- Cualquier tipo de evaluación extra o trabajo anexo, en cualquiera de las asignaturas, a solicitud del estudiante o del apoderado, queda **estrictamente prohibida**, no pudiendo los docentes realizar excepciones o algún tipo de ayuda que conlleve la modificación de una calificación o promedio, ya sea anual o trimestral. De ser realizada alguna evaluación de este tipo, pese a lo indicado en la letra d de este artículo, no serán validadas por UTP, por lo que su resultado será anulado.

7.e.- El apoderado debe cautelar que el retiro de clases anticipado del alumno no sea cuando éste se encuentre en evaluaciones o entrega de trabajos, a menos que sea por un motivo de fuerza mayor e imprevisto, por lo que en el formulario de retiro se debe explicitar si el alumno se está ausentando de una clase o de alguna evaluación y se cautelar que, a la brevedad del reintegro a clases, pueda cumplir con la evaluación que quedará pendiente. En caso de que el alumno tenga que ausentarse en medio de una evaluación y lo sepa con antelación, el apoderado deberá comunicarse formalmente con la Encargada de Evaluación oportunamente y seguir las orientaciones que ella provea.

Artículo 8°. - DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida



que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

El Colegio considera que la evaluación tiene por función obtener información y establecer juicios acerca de cómo progresan los estudiantes en sus procesos de aprendizaje, en consecuencia, las formas y medios de obtener información pertinente son muchos y variados, tales como:

I. **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:** Se aplicará antes de enfrentar nuevos aprendizajes y su propósito es determinar la presencia o ausencia de competencias, habilidades específicas de los alumnos y alumnas. Su función es la de recolectar información para la planificación de actividades pedagógicas en función de las necesidades de aprendizajes reales.

II. **EVALUACIÓN FORMATIVA:** La evaluación cumple un propósito formativo (no es calificada) cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su objetivo es el de verificar niveles de logros de aprendizajes a fin de retroalimentar y reorientar los procesos. Debe ser holística, formativa, científica, sistemática, continua y flexible. Al no ser calificada, puede ser aplicada sin calendarización previa.

Estrategias evaluación formativa

Las actividades que se realizan en el aula debieran develar el pensamiento de los y las estudiantes, dando cuenta de lo que saben, de sus visiones o concepciones, así como de comprensiones erróneas o confusiones que pueden estar en la base de errores frecuentes que de otro modo no sería posible pesquisar.

1.- Técnicas para ayudar a las y los estudiantes a **comprender los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro:** Haciendo preguntas o parafraseando, usando ejemplos o modelos de distintos niveles de logro, Creando y usando rúbricas.

2.- **La evidencia del aprendizaje** se recoge en distintas actividades que suelen ser cotidianas en las salas de clase, tales como: actividades de explicación y de representación, observar y escuchar a los y las estudiantes



mientras participan en las actividades, y plantear preguntas.

3.- Algunas técnicas que pueden utilizarse para **trabajar con preguntas en el aula** son: Respuestas elegidas al azar, Participación simultánea, Pienso-Converso-Compartimos, Tickets de salida o, de entrada.

4.- También algunas técnicas para desarrollar la **autoevaluación y la coevaluación** son: Nos destacamos, Señales de aprendizaje, Reflexiones de cierre metacognitivas.

III. **EVALUACIÓN SUMATIVA:** Es aplicable a la evaluación al término de un proceso que luego será calificado. Su finalidad es tomar medidas a mediano y largo plazo en torno al logro de los objetivos de aprendizaje. Su calendarización y publicación en la página web se realizará por trimestre desde 1° básico a IV medio.

- a) **Instrumentos de prueba escrita:** se usarán diferentes tipos de ítems como: preguntas de desarrollo, de respuesta libre y estructurada, completación de oraciones, selección múltiple, términos pareados, pruebas de ensayo, etc.
- b) **Evaluaciones orales:** Presentaciones, disertaciones, debates, foros, interrogaciones, mesas redondas, paneles de experto, conversatorios, diálogos, exposiciones, u otros.
- c) **Otros instrumentos de evaluación pueden ser:** elaboración de portafolio, lapbook, cuadernos y bitácoras de trabajo, guías evaluadas individuales o grupales, mapas conceptuales, maquetas, planos, trabajos prácticos, frisos, entre otros. Estas actividades serán evaluadas a través de listas de cotejo o comprobación, escala de apreciación de actitud, rúbricas, registros anecdóticos, etc.

Las alumnas y alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente a cada curso.

Artículo 9°. - RÉGIMEN TRIMESTRAL

El Colegio opta por un régimen trimestral, guiándose por las fechas establecidas por el Calendario Regional Ministerial, optando a la normativa vigente para los establecimientos en Jornada Escolar Completa.

Artículo 10°. - DE LA CANTIDAD DE EVALUACIONES

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la



planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, al inicio de cada periodo evaluativo.

La cantidad de calificaciones debiera ser una consecuencia de este proceso de planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, y no antecederlo. La cantidad de calificaciones en cada asignatura por cada trimestre será la siguiente:

Cantidad de horas a la semana por asignatura	Cantidad de calificaciones (Ev. Sumativas)
1 – 2 horas	3 o 4 calificaciones
3 – 5 horas	4 o 5 calificaciones
6 o más horas	6 a 8 calificaciones

Artículo 11°. - DEL IMPEDIMENTO PARA CURSAR UNA ASIGNATURA EN FORMA REGULAR

A los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, se les deberá aplicar otros procedimientos de evaluación, pertinentes a cada caso específico y/o asignatura. Esto deberá ser definido por el equipo de U.T.P., en conjunto con Dirección académica.

Artículo 12°. - DE LA CALIFICACIÓN

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas que correspondan al Plan de Estudios del curso correspondiente, utilizando para ello una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0.

12.1.- El colegio mantendrá actualizada su plataforma de notas, a la cual tienen acceso apoderados y estudiantes, con el fin de que cada Padre o Apoderado, como asimismo el propio estudiante pueda conocer sus progresos, fortalezas y debilidades de su aprendizaje.

Artículo 13°. - DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES

13.1.- Los Objetivos Transversales establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar referidas al desarrollo personal y a la conducta moral y social de los estudiantes. Se trata de objetivos cuyo logro depende de la totalidad de elementos que conforman la experiencia escolar.

13.2.- Los objetivos transversales se evaluarán a partir de la información



registrada permanentemente a través de instrumentos preparados por el profesor jefe en base al programa de estudio de Orientación, correspondiente a cada curso. No obstante, los objetivos transversales de cada asignatura, deben ser evaluados en instrumentos de carácter sumativo a cargo de cada profesor, quien podrá incluir instancias de co-evaluación o autoevaluación, aplicando los porcentajes de ponderación que considere apropiados.

13.3.- Anualmente se entregará a los Padres y Apoderados un Informe de Desarrollo Personal y Social que considere los Objetivos Transversales trabajados. En caso de situaciones especiales tales como traslados, retiros y otros podrán ser entregados en distintos periodos del año.

Artículo 14°.- DE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN, CONSEJO DE CURSO Y ORIENTACIÓN

14.1- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

14.2.- La asignatura de Religión se evaluará en conceptos. Sin embargo si el docente desea proceder de la misma forma que en el resto de las asignaturas y asignaturas del Plan de Estudio su calificación se expresará en notas, previa autorización de UTP. No obstante, para los efectos de los Certificados anuales, estas deberán transformarse en conceptos.

Artículo 15°.- DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso permanente que contribuye a monitorear el cumplimiento del currículum y a tomar decisiones metodológicas para asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes en las diferentes asignaturas del plan de estudio. Las evaluaciones que se aplicarán en el establecimiento, serán de tipo mixto, pudiendo de contener varios tipos de ítems, como son selección múltiple, preguntas de desarrollo, términos pareados u otros que el docente estime conveniente, para lograr una correcta recopilación del cumplimiento de los objetivos propuestos.

En este proceso evaluativo se aplicarán diversos tipos de evaluaciones que, en el caso de las pruebas, estarán sujetas a las siguientes normas y procedimientos:

15.1.- Las pruebas escritas deberán tener una portada que contenga los siguientes elementos, siguiendo el formato institucional vigente, proporcionado por la Unidad Técnica Pedagógica:

- Identificación del alumno



- Objetivo/s de aprendizaje a evaluar
- Número y nombre de la unidad
- Nombre de la asignatura
- Indicar trimestre
- Fecha
- Nombre del Docente
- Instrucciones generales
- Tiempo de duración de la evaluación
- Puntaje de cada Ítem, cada pregunta y total
- Puntaje ideal
- Exigencia
- Desglose de puntaje cuando corresponda

15.2.- Los alumnos responderán la prueba con letra clara y legible, ortografía, orden y limpieza. Estos aspectos son fundamentales para la adecuada revisión del instrumento.

En caso de que no se cumpla lo enunciado anteriormente, el Profesor(a) dejará una constancia escrita en el instrumento evaluativo. La ortografía podrá ser evaluada e incidir en el puntaje total que se obtenga, siempre y cuando esto sea informado de forma explícita en el Instrumento Evaluativo (Hoja de Cotejo, Rúbrica, Prueba, etc.)

El profesor que aplique una Evaluación debe cautelar que todos los(as) estudiantes entreguen la evaluación al término de ésta.

Previo al inicio de la Evaluación, el profesor debe cautelar que no exista, ninguna información relacionada con los contenidos y habilidades a evaluar. Por lo anterior, debe borrar la pizarra y/o retirar información relacionada del Diario Mural.

15.3.- Durante la aplicación de una evaluación, no estará permitido: Tener hojas auxiliares que no sean entregadas por el profesor.

- Usar fórmulas, tablas, textos, calculadoras, celulares o cualquier otro implemento tecnológico, sin autorización del profesor.
- Valerse de anotaciones previas.
- Comunicarse con sus compañeros.
- Hacer preguntas en voz alta al profesor.

15.4.- Los alumnos que terminen la evaluación antes del tiempo otorgado no podrán salir de la sala, salvo en casos excepcionales que cuenten con la autorización del profesor(a).

15.5.- El alumno recibirá su prueba corregida en un plazo de diez días



hábiles, si la evaluación considera solamente preguntas de desarrollo y un tiempo de 7 días hábiles si es de tipo combinada (alternativas, desarrollo, selección múltiple, etc.) y la revisará en clase con el profesor(a), al momento de hacer la retroalimentación.

Artículo 16°.- DE LA EXIMICIÓN DE ASIGNATURA

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 17°.- DE LA EXIMICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

En caso debidamente justificado y autorizado por UTP, previa consulta a Dirección, se podrá eximir determinadas evaluaciones que conlleven calificación debido a algún impedimento de salud u otro de fuerza mayor que haga imposible aplicar evaluación. Esta evaluación podrá ser recalendarizada como si se tratara de una prueba atrasada, según lo indicado por UTP.

Artículo 18°.- DE PRUEBAS ATRASADAS

Los alumnos que por motivos previamente justificados no hayan rendido alguna evaluación, deberán: de 1° año básico a 4° año medio recalendarizar la evaluación con UTP, quien recepcionará el certificado médico desde inspectoría, que permita aplicarle el mismo porcentaje de exigencia que el establecido originalmente (60%) En caso contrario, se aplicará el 70%. La información con respecto a fechas de recalendarización, acciones a seguir y manejo de la información, será entregada al profesor jefe, inspectoría y profesores de asignatura desde UTP.

Las reiteradas inasistencias a calendarizaciones de evaluaciones establecidas, sin un motivo de peso y notificado oportunamente, facultará al Profesor para aplicar en la primera clase que asista el(la) alumno(a) la evaluación, con mayor nivel de exigencia (70%). Si esto se reitera, el porcentaje de exigencia se irá incrementando en un 10% por cada nueva fecha informada.



Artículo 19°. - DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

El Colegio cuenta con una plataforma en donde se encuentra el libro de clases virtual, en donde se ingresan las diferentes evaluaciones, asistencia y observaciones. Los (as) estudiantes y apoderados podrán acceder a las calificaciones que dan cuenta de los avances de los aprendizajes de sus pupilos en esta plataforma, la cual será actualizada periódicamente. En el caso de Educación Parvularia se entregarán Informes de desarrollo.

Artículo 20°.- DE LA COMUNICACIÓN

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la **libreta de comunicaciones o agenda escolar** (la que cada estudiante deberá traer de manera obligatoria al establecimiento todos los días), el correo institucional de cada alumno, circulares oficiales y sitio web institucional.

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán periodicidad mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a los apoderados con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados y deseen informarse de estado del avance de los proceso, progreso y logros de sus pupilos, podrán solicitar entrevista en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, justificando anticipadamente y/o una vez que se haya hecho la citación de manera formal mediante agenda o correo electrónico.

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser informadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

Artículo 21°. - DE LAS INSTANCIAS MÍNIMAS DE COMUNICACIÓN

Las instancias de trabajo y canales de comunicación definidas de manera interna son: consejos de profesores, jornadas de reflexión, encuentros de microcentros, Coordinación PIE, reuniones por departamento o asignatura,



nivel u otro se aprovechan para focalizarse en la reflexión y toma de decisiones centradas en el aprendizaje de los estudiantes, utilizando para esto la evidencia evaluativa con que se cuente.

Las instancias de comunicación con los apoderados son: las reuniones de apoderados y entrevista con apoderados que son un espacio muy relevante de trabajo y comunicación con padres, madres y apoderados, siendo una oportunidad de involucrarlos de manera oportuna en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y coordinar alianzas de trabajo de acuerdo al contexto de cada familia.

Artículo 22°. - DE PRUEBA CON NOTA LIMÍTROFE

Si el estudiante, finaliza una asignatura con promedio 3,9, y si este es causante de repitencia, tendrá derecho a una única evaluación extra con otra nota máximo 4,0, tipo examen que mida los objetivos de aprendizaje evaluados en el curso durante el año, siendo el docente el que, por medio de UTP, le hará llegar el temario y la fecha de dicha evaluación al estudiante. El promedio final de la asignatura en cuestión será un 4,0 si aprueba la evaluación global o un 3,8 si reprueba.

Artículo 23°. - EN CASO DE PLAGIO O COPIA

Frente a situaciones emergentes en caso de plagio o copia evidentes que se produzcan se procederá de la siguiente manera:

- Suspender la prueba o evaluación en el acto
- Consignar anotación respectiva en libro de clases
- Informar al apoderado a través de entrevista con Profesor de Asignatura
- Calificar con nota mínima al estudiante (1,0)

Artículo 24°. - DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

- a) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- b) La dirección del establecimiento educacional en conjunto con la unidad técnico-pedagógica, otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos



- de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- c) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
 - d) Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
 - e) Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
 - f) El establecimiento educacional no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
 - g) En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
 - h) En relación a las evaluaciones, la unidad técnico-pedagógica, en conjunto con la estudiante los apoderados, elaborarán un calendario flexible en cuanto a la forma y cantidades de calificaciones mínimas para su promoción.

Artículo 25°. - SERVICIO MILITAR

En caso que la ausencia temporal sea por servicio militar el alumno se podrá acoger al beneficio de cierre anticipado o incorporación tardía, según sea el caso, presentando el caso a UTP con los documentos correspondientes.



Artículo 26°. - DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

27.1.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

27.2.- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos 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.

La dirección del establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico-pedagógico, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, luego de haber revisado los antecedentes presentados por los apoderados y analizado cada situación. En ningún caso la entrega de certificados Médico aumenta el porcentaje de asistencia del alumno a clases, esto sólo la justifica, debiendo ser entregados de forma oportuna.

Artículo 27°. - DE SITUACIONES ESPECIALES

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del Director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis se hará, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y conociendo la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico- pedagógico, el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe,



individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 28°. - DE INASISTENCIA A EVALUACIONES

28.1.- Siendo la asistencia a las evaluaciones obligatoria, todo incumplimiento al respecto deberá ser justificado, directamente, por el Apoderado en inspección general adjuntando certificado médico correspondiente al periodo de ausencia. Dicho documento será obligatorio para mantener el nivel de exigencia de las evaluaciones que el alumno rendirá con posterioridad.

28.2.- La entrega del Certificado médico debe ser presentado en Inspección **el mismo día del** reintegro del alumno a clases. Posterior a esta fecha no será ingresado como justificativo válido.

Inspección General deberá cautelar que llegue diariamente a UTP, la nómina de los estudiantes con certificado médico, informando la cantidad de días, para que, desde UTP, informe a los docentes cuando corresponda, por la falta justificada a las evaluaciones.

28.3- El alumno que faltare a alguna(s) evaluación(es) programada(s), deberá recalendarizarla(s) con la Unidad Técnico Pedagógica, la cual hará llegar esa recalendarización a los docentes pertinentes.

28.4- En todas las asignaturas el alumno deberá cumplir con los plazos establecidos por los Profesores para las evaluaciones y/o entrega de trabajos; en caso contrario, sin presentación de certificado médico, se le aplicará un mayor nivel de exigencia, que irá en aumento a medida que transcurra más tiempo y con escala de 70%, en la primera instancia y aumentando en un 10%, según lo reiterativo de la situación; posterior a llegar al 100%, se calificará al alumno con la nota mínima (1.0),



registrando el aumento de la exigencia en cada nueva fecha en la hoja de vida del estudiante y comunicándolo al apoderado.

Artículo 29°. - DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, el colegio establece lineamientos para cautelar que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, y la forma en que se coordinará equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.

La decisión sobre las tareas es parte de la autonomía profesional que tienen los docentes para crear un ambiente propicio para el aprendizaje de los niños. Sin embargo, para que sean un aporte se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Deben ser pertinentes al contexto, edad, curso y deben ser relevantes y beneficiosas para el aprendizaje. Cuando la tarea es demasiado sencilla o compleja, puede tener efectos perjudiciales para la autoestima y la motivación por aprender.
- Es importante privilegiar aquellas actividades que resultan complejas de realizarse en el aula debido a que no se cuenta con las condiciones requeridas. Por ejemplo, leer un libro, entrevistar a un miembro de la familia o recolectar muestras desde el patio de una casa o parque.
- Deben ser apropiadas para el desarrollo de los estudiantes y planificadas para que puedan resolverlas de manera autónoma (sin la ayuda de los padres, un par o un tutor).
- Es fundamental que los estudiantes comprendan el propósito de la tarea y cómo aporta al logro de los aprendizajes.
- Se sugiere que sean con el objetivo de recolectar evidencias de aprendizaje para retroalimentar a los estudiantes y no con el fin de que se traduzcan en una calificación.
- Es fundamental estimar el tiempo que le tomará a cada estudiante realizar la tarea. Un exceso se puede volver contraproducente y afectar negativamente el aprendizaje, por lo cual es fundamental la coordinación entre los profesores de las distintas asignaturas de un mismo curso.
- Es relevante que el docente priorice las experiencias de aprendizaje dentro del aula.
- Si es imprescindible el apoyo de un adulto, se recomienda enviar indicaciones claras del rol que debe cumplir. Se aconseja evitar que el apoderado deba enseñar y se recomienda que el estudiante explique y



reflexione.

- Se recomienda que las tareas no se entreguen para ser realizadas durante el fin de semana, para que los estudiantes y sus familias puedan dedicar ese tiempo a actividades en conjunto.
- Se sugiere monitorear los efectos de las tareas para ir ajustando los tipos de tarea y el tiempo que requiere realizarlas en el hogar.

Artículo 30°. - DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, realizar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Las medidas de acompañamiento a las que hace alusión el Decreto 67/2018 refieren a una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes y técnico-pedagógicos, en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación. Su carácter es amplio, ya que deben responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de su duración deben responder al impacto real en el mejoramiento de la situación de cada estudiante, según se observe a partir del monitoreo que se haga de ellas.

El colegio podrá implementar algunas de las siguientes estrategias pedagógicas en el plan de acompañamiento:

- **Diversificar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación:** promover múltiples metodologías o modalidades de enseñanza y evaluación para fomentar variadas formas de aprender y mostrar lo aprendido, haciéndose cargo de diversas características y necesidades pedagógicas de los estudiantes, en una forma tanto de prevenir las dificultades de los estudiantes como hacerse cargo de ellas.
- **Potenciar la evaluación formativa:** acompañar y monitorear el proceso de aprendizaje levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante e identificar sus potencialidades y dificultades específicas permite al docente tomar decisiones pedagógicas más oportunas y precisas.
- **"Equipo de Trabajo"** (enseñanza básica) o grupos de estudio (enseñanza media): organización por parte del Docente de equipo de estudiantes que se reúnan para realizar los trabajos o actividades de clase o estudiar en conjunto. De esta forma si los estudiantes tienen dificultades para estudiar autónomamente los pares pueden apoyar.
- **Tutorías** que promueven habilidades académicas o sociales específicas: pueden realizarse con estudiantes de la misma edad o de cursos superiores, o con adultos, con supervisión de un profesor o profesional de



apoyo del establecimiento.

- **Programas de apoyo de jornada extendida** (ej. talleres, clases o reforzamientos realizados después de la jornada escolar)
- **Derivaciones a profesionales de la salud, de la educación u otros servicios asistenciales.**

Artículo 31°. - DE LA INCORPORACIÓN TARDÍA

La Dirección del Colegio deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes. Previo a la decisión y emisión de la resolución respectiva por parte de UTP, podrá consultar al Consejo de Profesores y/o profesores de asignatura. En esta instancia se resolverán los casos de estudiantes que, por motivos justificados, ingresen en forma tardía, provengan de un régimen semestral, requieran ausentarse por un período determinado, situación de embarazo, certámenes nacionales o internacionales (deporte, literatura, ciencias y arte), becas, como también, finalizar el año escolar en forma anticipada.

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 32°. - DE LAS PREMIACIONES

El Colegio, en su ánimo de fortalecer el ámbito valorativo-formativo y académico de sus estudiantes, con el claro objetivo de desarrollar una serie de aspectos que ayuden a la formación integral de todos los estudiantes del establecimiento, ha fijado los siguientes estímulos desde Pre Kínder hasta 4º Enseñanza Media.

Los Reconocimientos que se otorgan son los siguientes:

- **Mejor rendimiento académico del año en curso:** El premio al alumno de mejor rendimiento académico del año, destaca a aquel alumno o alumna que sobresale con el más alto rendimiento de este año.
- **Mejor rendimiento académico de la generación en curso:** El premio a la excelencia académica, destaca a aquel alumno o alumna que sobresale con el más alto rendimiento académico durante toda su trayectoria de enseñanza media.
- **Premio al esfuerzo:** Este premio tiene una connotación especial, pues reconoce al o la estudiante que, pese a las dificultades, ha logrado demostrar que sí se pueden alcanzar metas, teniendo claro su objetivo en base al esfuerzo y sacrificio. Es indicado por el profesor jefe, previa consulta con los profesores y profesionales que trabajan con el curso.
- **Premio al Mejor compañero:** El compañerismo y la amistad son valores a cultivar y practicar desde niños. El curso democráticamente selecciona al compañero o compañera que ha sido ejemplo en el ejercicio de estos valores. La elección la realizan los mismos alumnos y alumnas.
- **Premio a la Trayectoria:** Este premio reviste gran importancia, pues refleja a aquellos alumnos y alumnas que han desarrollado toda su



trayectoria educativa en nuestra institución. Estos niños que llegaron teniendo un sinfín de sueños, anhelos y deseos, y emigran siendo jóvenes que continuarán con otros sueños, anhelos y deseos los cuales canalizarán en otra etapa igual de relevante para sus vidas. Este reconocimiento se otorga a los egresados de 4° año medio que cumplan con lo descrito.

- **Premio Espíritu Colegio San José:** Los valores, que son inherentes a la vida, pueden ser tanto o más importantes que lo estrictamente académico. El premio al espíritu del Colegio San José destaca a aquel estudiante que encarne fielmente lo declarado en el perfil del estudiante contenido en el Proyecto Educativo Institucional.

Las instancias oficiales que el colegio determina para las diversas premiaciones, son las siguientes:

- A) Al finalizar cada trimestre los profesores jefes señalarán a los estudiantes destacados en las siguientes categorías:
- Premio al esfuerzo
 - Premio al mejor compañero
 - Premio al mejor rendimiento académico trimestral

B) Al finalizar cada año, los profesores jefes señalarán a los estudiantes destacados en las siguientes categorías:

- Premio al mejor rendimiento académico anual
- Premio a la mejor representación del valor anual (según panel de valores institucional)

Además, Dirección y la coordinación de extraescolar premia a los estudiantes que se han destacado en el trimestre en las actividades extraescolares, representando al colegio en área de deportes, ciencias, humanidades, artes, música, danza, teatro etc.

- C) En la licenciatura de 4° medio se premian:
- Premio al mejor rendimiento académico de la generación
 - Premio a la Trayectoria
 - Premio al Espíritu Colegio San José

Artículo 33°. - DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA

La licencia de Enseñanza Media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de Educación Superior.

Artículo 34°. - DE LA SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional,



entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 35°. - DEL DERECHO A REPITENCIA

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno 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 y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 36°. - DE LOS CERTIFICADOS DE NOTAS

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica y Enseñanza Media. No obstante, la licencia de Enseñanza Media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 37°. - DE LAS ACTAS EN SIGE

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas por el Director del establecimiento.

Artículo 38°. - DE LAS ACTAS MANUALES

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego



enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 39°. - DE SITUACIONES DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

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 40°. - DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por la SEREMI de Educación dentro de la esfera de su competencia.

40.1.- Sin embargo, en aquellas situaciones extraordinarias que competen al Colegio y que no están contempladas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento previa recepción de los informes técnicos que se estimen convenientes.

40.2.- La Comunidad del Colegio San José, no aceptará presión o influencia externa en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales o la situación de promoción o repitencia de sus estudiantes, y se reserva el derecho de entablar las acciones legales que crea conveniente, ante las instancias correspondientes.

Artículo 41°. - DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DIFERENCIADA

Los estudiantes de Segundo año medio, deberán optar, en base al seguimiento realizado por el Departamento de Orientación, por las asignaturas del Plan de Formación Diferenciada que ofrece el colegio. Estos deben ser cursados en Tercero y Cuarto año Medio.

Artículo 42°. - DE LA ELECTIVIDAD

Los estudiantes de Octavo año básico, deberán optar, en base al seguimiento realizado por el Departamento de Orientación, por una de las



asignaturas electivas que ofrece el colegio, las cuales pueden ser Música o Artes Visuales. Estas deberán ser cursadas en 1° y 2° año medio.

Artículo 43°. - DEL CAMBIO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN DIFERENCIADA

Los estudiantes que deseen cambiarse de asignatura electiva elegida en primera instancia, deberán presentar una solicitud, mediante carta formal, dentro de los primeros quince días de marzo. Esta carta formal deberá ser firmada por el estudiante y su apoderado, además de entregarse en una entrevista con UTP. Esta solicitud podrá ser aprobada por una única y exclusiva vez.

El estudiante podrá solicitar el cambio de asignatura en el plazo mencionado, siempre que sea factible realizarse. No se permitirá cambios posteriores al señalado, con la finalidad de asegurar una correcta cobertura curricular en la asignatura electiva seleccionada.

Artículo 44°. - DEL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

El docente podrá utilizar cualquier medio tecnológico que considere pertinente para los aprendizajes dentro de su clase, por lo mismo los alumnos no pueden hacer uso de estos, sin permiso expreso del profesor y/o asistentes de la educación. Entre los elementos tecnológicos están las radios, estéreos personales, teléfonos celulares, MP3, MP4, IPOD, Tablet, cámaras digitales u otros.

Artículo 45°. - DEL CIERRE ANTICIPADO

Los apoderados deberán presentar carta de solicitud formal de cierre de trimestre al Director, adjuntando el certificado de los(as) especialista(s) médicos tratante(s) que avale y justifique el cierre anticipado. No se aceptarán informes emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido. En el caso de cuadros emocionales, el certificado debe ser emitido por un especialista del área de salud mental.

El Colegio tendrá la facultad de comunicarse con los especialistas y solicitar nuevos informes si lo estima necesario.

En el caso de cierre anticipado de trimestre, los estudiantes dejan de asistir a clases hasta el inicio del trimestre siguiente.

En el caso de cierre anticipado ocurrido durante el tercer trimestre, se considerará, para su situación final el primer y segundo trimestre.

En el caso de los estudiantes que representen al Colegio en actividades deportivas, artísticas, culturales, académicas, podrán solicitar un permiso especial para interrumpir sus estudios regulares por un tiempo determinado. Esta solicitud será revisada caso a caso pudiendo ser aceptada o rechazada.



Artículo 46°. - DEL RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNOS(AS).

El apoderado(a) que solicita esta medida, debe hacerlo mediante carta al Director, adjuntando la correspondiente certificación médica. Es importante tener presente que el estudiante "pierde la calidad de alumno(a) regular" desde el momento de firma y retiro de documentos, por lo cual a partir de la fecha de retiro queda impedido de participar de toda actividad académica al igual que de actividades formativas que estén bajo la responsabilidad del Colegio. Junto con lo anterior, el apoderado(a) debe concurrir a la administración del colegio **para completar el proceso de retiro del alumno.**

Artículo 47°. - DE LA INCORPORACIÓN DURANTE EL AÑO LECTIVO

Para aquellos estudiantes que se incorporan al Colegio durante el año lectivo se reconocerán las calificaciones parciales y de proceso de alumnos provenientes de otros establecimientos del país, que sean pertinentes a nuestro Plan de Estudio. No obstante, el Colegio estudiará dichas calificaciones, para que el número de ellas se ajuste a las exigencias internas del colegio. En el caso de calificaciones obtenidas fuera del país, éstas serán sometidas a un proceso de validación, cuya tramitación corresponde al apoderado(a) en los organismos pertinentes.

Si un estudiante ingresa al establecimiento desde un régimen semestral, se le asignarán aritméticamente sus calificaciones de origen a los trimestres correspondientes, siendo sus calificaciones repartidas equitativamente entre los trimestres que corresponden a su ingreso al colegio. Considerando con lo anterior que el promedio semestral que el estudiante tenga de origen puede sufrir alguna variación al pasar a trimestre.

Artículo 48°. -DE DIFICULTADES EN LA SALUD MENTAL DE NUESTROS ESTUDIANTES

El establecimiento educacional comprende que la salud mental es esencial en cuanto al desarrollo integral de nuestros estudiantes. Considerando el contexto nacional actual y los índices de dificultades psicológicas y psiquiátricas, se plantean a continuación las consideraciones para los estudiantes que presenten algún cuadro o trastorno socioafectivo.

- a) El apoderado titular del estudiante afectado debe informar al establecimiento educacional sobre la situación de éste a través de una entrevista con el Profesor Jefe.
- b) El funcionario que reciba los antecedentes, debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar y a UTP.
- c) Desde Convivencia Escolar se enviarán orientaciones vía correo electrónico a los docentes en base a los antecedentes recibidos y/o



recabados.

d) Como respaldo de la situación o condición del estudiante, el apoderado debe presentar informes o certificados médicos de especialistas en salud mental: psiquiatras, psicólogos clínicos, médicos con especializaciones, neurólogos, entre otros.

e) En el caso que el estudiante presente algún impedimento para estar en clases o realizar alguna tarea, evaluación o actividad en particular, nos remitiremos al **Artículo 19** de nuestro reglamento, no siendo necesaria la presentación de certificado médico. El docente de la asignatura se coordinará con UTP y con el estudiante para recalendarizar o modificar la estrategia de evaluación.

f) En el caso de Riesgo o situación de Repitencia, el apoderado debe haber presentado todos los antecedentes al establecimiento de forma oportuna. Para la instancia de deliberación, se considerarán los antecedentes médicos recibidos de manera previa y el Equipo Directivo le solicitará su criterio profesional a la Psicóloga del colegio, solo si conoce al estudiante y a su familia, o si posee antecedentes relevantes para analizar las consideraciones de orden socioemocional del estudiante en cuestión. Si el estudiante se encuentra en riesgo de repetir por asistencia, y su salud mental tiene algún efecto en que no asista a clases o que llegue atrasado, se considerará el **Artículo 27.2**.

Artículo 49°. - DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el Decreto base de este reglamento, serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.



ANEXO XIII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

I. FUNDAMENTACIÓN.

Adherimos a lo que la Ley entiende como buena convivencia escolar, es decir "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes", implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

Desde el año 2002, el Ministerio de Educación ha emanado orientaciones para abordar esta temática a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar, que en su versión 2015-2018 invita a los Establecimientos a avanzar sobre:

- La implementación de procesos planificados, coherentes y sinérgicos donde se articulen los diferentes instrumentos de gestión y les otorguen sentido respecto del ideario contenido en el
- Proyecto Educativo Institucional.
- La apropiación curricular de la Convivencia Escolar.
- La promoción y resguardo de derechos con una mirada inclusiva, reconociendo y valorando la riqueza de la diversidad y oportunidades de aprendizaje que ello representa.
- La participación activa de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
- La formación de equipos de trabajo para la gestión de la Convivencia Escolar.

Si bien la LSVE exige que todos los establecimientos educacionales cuenten con un Encargado de Convivencia Escolar, resulta fundamental que su designación no sea un acto meramente formal para cumplir con las exigencias de la ley, sino que, efectivamente, los establecimientos generen las condiciones necesarias para que este encargado pueda gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar y elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



Crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, así como promover el aprendizaje en convivencia escolar, es una responsabilidad de todos, nadie está exento. De allí la importancia del trabajo que realicen el Equipo de liderazgo educativo junto al Encargado de Convivencia Escolar, generando un liderazgo abierto a recibir opiniones y a complementar visiones, lo que permite desarrollar un sentido de cohesión e identidad en la comunidad educativa, que facilita y promueve el trabajo escolar.

II. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas

III. OBJETIVO GENERAL

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- 2) Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- 3) Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.



- 4) Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- 5) Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades educativas.

V. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión es una planificación que gestiona determinadas acciones en este establecimiento educacional, las que se extraen desde el plan de mejoramiento educativo. Por lo que este plan se encuentra en completa concordancia con las demás medidas y acciones acordadas para la convivencia escolar dentro del establecimiento. Con la finalidad de cumplir con sus objetivos, la cual contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión escolar han definido como relevantes.

El Plan se ha generado atendiendo a las necesidades y debilidades detectadas en el Área de la Convivencia Escolar, luego de llevar a cabo una autoevaluación de las prácticas que dan lugar a las tres dimensiones de dicha área: Formación, Convivencia y Participación.

Objetivo Específico N°1:

Sistematizar prácticas formativas que inculquen disciplina en cada uno de los miembros de la comunidad educativa, mejorando sus hábitos de convivencia y relaciones interpersonales.

Acción 1	Nombre de la acción Escuela para padres: Aplicando la disciplina formativa"
	Descripción de la acción Durante un mes a convenir, se realizará una escuela para padres que cuente con la definición, prácticas habituales en las que se puede utilizar esta metodología de enseñanza y sus beneficios para el desarrollo de un niño, niña y adolescente.
	Responsables La elaboración del material es responsabilidad de la orientadora y psicóloga del establecimiento y la aplicación del



	material es responsabilidad del profesor jefe.
	Medios de verificación - Lista de asistencia a la reunión de apoderados.

Acción 2	Nombre de la acción Los niños y jóvenes también tienen opiniones.
	Descripción de la acción En una clase de orientación, se debe realizar una exposición participativa, donde el curso pueda manifestar cuales son problema de disciplina que mantienen o transgresiones de normas usuales. Una vez recabadas esta, los estudiantes, trabajando en equipo deben encontrar cual sería una sanción adecuada o lógica para aquella transgresión. Para facilitar este proceso se le entregara al profesor jefe un documento con diferentes medidas disciplinarias que pueden exponer al curso para ver cuáles son más adecuadas para cada transgresión. Luego de esto se debe elaborar de forma colaborativa un papelógrafo con las transgresiones usuales y cuáles son las medidas disciplinarias formativas que las van a remediar.
	Responsables La ejecución de la actividad es responsabilidad del profesor jefe con el apoyo del equipo de convivencia escolar.
	Medios de verificación - lista de asistencia a la clase de orientación en la cual se realizó esta actividad. - foto del paleógrafo ubicado en la sala de clases

Acción 3	Nombre de la acción Jornada de revisión
	Descripción de la acción Durante el fin de año, se realizará una reunión con todos los funcionarios del colegio y centro de estudiantes. Para revisar el reglamento interno y eliminar las medidas punitivas, proponiendo medidas formativas para abordar los diferentes conflictos que son propios de un grupo humano diverso. Esta revisión se hará por grupos y cada grupo deberán hacer una revisión y plantear una propuesta.
	Responsables Las gestiones de la jornada serán responsabilidad del equipo de convivencia escolar.
	Medios de verificación - Lista de asistencia a la jornada



- Elementos elaborados

Objetivo Específico N°2:

Promover entre los miembros de la comunidad educativa la resiliencia para enfrentarse a diversas situaciones de convivencia y mejorar así sus relaciones interpersonales.

Acción 1	Nombre de la acción Resiliencia en otros
	Descripción de la acción Durante una clase de orientación a una fecha convenir, se realizará una actividad con todo el curso, en la cual los y las estudiantes deben elegir una persona destacada que hayan debido superar una situación adversa (Stephen Hawking, Hellen Keller por ejemplo). La presentación de las personas destacadas puede ser a través de un video, película o cuento, según el curso, aquellos estudiantes que quiera presentar a alguien de su círculo cercano quien haya superado una dificultad, también pueden realizarlo. En esta clase es importante reflexionar en torno a la importancia de conectarse con las fortalezas para superar la adversidad y destacar la importancia del apoyo para superar la adversidad. Durante una segunda clase, el curso debe elaborar en su diario mural la biografía de la persona destacada elegida, enfatizando en sus redes de apoyo y logros. También es recomendable que, en esta segunda clase, los y las estudiantes puedan identificar cuáles son sus redes de apoyo, tanto fuera como dentro del establecimiento.
	Responsables Los responsables de definir una fecha para ambos días, es el equipo de gestión, y de colaborar con los profesores jefes en la planificación de esta jornada será la psicóloga del establecimiento.
	Medios de verificación - Lista de asistencia a ambas clases - fotografías del diario mural elaborado

Acción2	Nombre de la acción Ser un tutor de resiliencia
	Descripción de la acción En un consejo de profesores en una fecha a convenir, se realizará una charla a los y las docentes tomando las definiciones de Creo en ti, la construcción de la autoestima en



	<p>el contexto escolar, de Neva Milicic, 2017. En el cual se profundizará en los aspectos que formativos que se deben tener como cuerpo docente para atender a las necesidades afectivas que presentan los niños/as y asegurar un desarrollo armonioso dentro de las posibilidades que se tienen en el colegio. En esta misma charla, se entregarán ciertos lineamientos a los cuales se debe estar atento ante una posible vulneración de derecho y la presentación del protocolo de actuación del colegio.</p>
	<p>Responsables Los responsables de definir una fecha es el equipo de gestión y los responsables de la charla son el equipo de convivencia escolar.</p>
	<p>Medios de verificación - Acta de consejo de profesores - Lista de asistencia al consejo</p>

Objetivo Específico N°3:

Fomentar la cultura del autoconocimiento, reafirmando el autoconcepto de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Acción 1	<p>Nombre de la acción Promover valores positivos en el aula</p>
	<p>Descripción de la acción Durante las jornadas de clases los docentes de aula deberán afrontar situaciones conflictivas en el aula, para ello es importante que el profesor se forme previamente en las estrategias de regulación de los conflictos. Conocer y llevar a cabo actividades sobre negociación, escucha activa, empatía y mediación para lograr un buen clima en el aula, por lo que el equipo de convivencia capacitará a los docentes.</p>
	<p>Responsables Equipo de convivencia encargado de la capacitación, docentes responsables de llevar a cabo las estrategias dentro del aula.</p>
	<p>Medios de verificación - Acta de consejo - Lista de asistencia al consejo</p>

Acción 2	<p>Nombre de la acción Escuela para padres: "hijos/as, fortaleciendo su formación"</p>
	<p>Descripción de la acción Se realizará una escuela para padres para incentivar el <i>body</i></p>



	<p><i>positive</i> en la crianza, en las diferentes etapas del desarrollo, la cual se debe realizar en una reunión de apoderados, en fecha a convenir. En esta instancia de se debe educar a los/as apoderados en como fomentar una autoestima positiva y como éstos deben funcionar como agentes protectores de diversos estresores que pueden destruir su auto concepto académico y físico.</p>
	<p>Responsables Los responsables de la fecha es el equipo de gestión y de la elaboración del material es la psicóloga.</p>
	<p>Medios de verificación - Programa de la actividad - Material elaborada para cada grado - lista de asistencia de cada reunión y grabación en caso de que se haga de forma remota.</p>

Objetivo Específico N°4:

Fomentar la valoración del patrimonio humano, conviviendo con otros en base al reconocimiento de la propia identidad local.

Acción 1	<p>Nombre de la acción Celebración de la identidad local.</p>
	<p>Descripción de la acción Participación de estudiantes y apoderados en la celebración de efemérides, a través de los actos matinales, celebraciones del colegio, como aniversarios, encuentros conmemorativos, fiesta de la chilenidad, etc.</p>
	<p>Responsables Equipo de gestión</p>
	<p>Medios de verificación - Fotografías de las actividades - Programa de la actividad</p>

Objetivo Específico N°5:

Sistematizar prácticas que favorezcan el conocimiento del entorno, tomando conciencia de un otro.

Acción 1	<p>Nombre de la acción Ayudando me ayudo a mí mismo</p>
	<p>Descripción de la acción Se sistematizará el trabajo realizado con el hogar de abuelos</p>



	<p>de la comunidad, para que cada curso pueda colaborar según sus capacidades y edad. Las acciones que se realicen con el hogar, también contemplaran un momento de reflexión entre los y las estudiantes acerca de las necesidades de otro.</p>
	<p>Responsables Trabajador social</p>
	<p>Medios de verificación - Fotografías de las actividades - Permisos de colaboración de los apoderados.</p>
Acción 2	<p>Nombre de la acción Invitación de agencias externas</p>
	<p>Descripción de la acción Durante el año escolar se invitarán a agencias externas como la OPD, SENDA, CESFAM, Centro de la mujer, Carabineros/PDI, entre otras para que puedan compartir con los estudiantes y la comunidad educativa, a través de charlas específicas para un curso o generales para el colegio.</p>
	<p>Responsables Equipo de convivencia escolar</p>
	<p>Medios de verificación - Actas de acuerdo con instituciones externas - Mails de coordinación. - Fotografías de las actividades. - Programa de la actividad.</p>

Objetivo Específico N°6:

Contribuir a una educación para la transformación y desarrollo de una convivencia con conciencia medioambiental, local, nacional y global.

Acción 1	<p>Nombre de la acción Día del árbol</p>
	<p>Descripción de la acción Se celebra en los actos matinales el día del árbol y durante esa semana se realizará una feria de intercambio de semillas durante los recreos.</p>
	<p>Responsables Curso que esté a cargo del acto matinal y profesor a cargo de huerto y medio ambiente</p>
	<p>Medios de verificación: Fotos o videos de acto del día del árbol Fotos del intercambio de semillas</p>



ANEXO XIV. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

Según la normativa legal vigente, se establece que todos los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera, se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección, control de plagas, correcta disposición de residuos y ventilación de los distintos espacios que conforman establecimiento educacional, de modo de asegurar y garantizando un ambiente saludable para toda nuestra comunidad escolar.

2. ALCANCE.

Las medidas aquí descritas se aplicarán en todas las instalaciones del Colegio San José. Esto incluye salas de clases, baños, pasillos, oficinas, biblioteca, comedor, laboratorios, gimnasio, patios, bodegas y, en general, todas las áreas interiores y exteriores que formen parte del establecimiento.

3. RESPONSABILIDADES:

- **Personal auxiliar:**
 - Ejecución del mantenimiento diario de limpieza y desinfección.
 - Mantener los espacios limpios para reducir la atracción de plagas.
- **Estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados:**
 - Colaborar en mantener el orden y limpieza de las áreas que utilizan.
 - Evitar prácticas que favorezcan la proliferación de microorganismos o plagas (como dejar comida en las aulas).
- **Inspector general:**
 - Supervisar que las tareas se realicen según los estándares establecidos.
- **Administrador general:**
 - Coordinar y supervisar las labores realizadas por empresas especializadas en el control de plagas.



- Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la limpieza y mantenimiento del colegio.

4. NORMAS GENERALES DE HIGIENE ESCOLAR.

- Está prohibido consumir alimentos en áreas no designadas para este propósito.
- Los desechos deben ser depositados en basureros clasificados según su tipo.
- Es obligatorio registrar las tareas diarias de limpieza en un formato de control establecido.
- Todos los espacios deben mantenerse limpios, desinfectados y libres de acumulación de desechos.
- No se deben almacenar alimentos ni materiales en zonas que favorezcan la proliferación de microorganismos o plagas.
- El personal auxiliar debe usar equipos de protección personal (EPP) adecuados, como guantes y mascarillas, cuando sea necesario.

5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE HIGIENE POR ÁREA.

5.1. SALAS DE CLASES.

- **Frecuencia:** Realizar limpieza diaria al término de la jornada escolar y llevar a cabo una desinfección profunda al menos una vez por semana.
- **Materiales necesarios:**
 - Escoba, pala de basura, trapeador, paños de microfibra.
 - Desinfectante multisuperficie.
 - Alcohol al 70%.
- **Procedimiento:**
 1. Recoger cualquier residuo grande (papeles, botellas, etc.) y arrojar en el basurero de la sala.
 2. Retirar basura de las papeleras y reemplazar la bolsa.
 3. Barrer todo el suelo, incluyendo esquinas y debajo de las mesas.
 4. Trapear el piso con el trapeo húmedo con solución desinfectante; cambiar el agua cada 2 aulas.
 5. Limpiar y desinfectar escritorios con un paño limpio.



6. Pulverizar alcohol al 70% sobre superficies de contacto frecuente (interruptores, mesas).

5.2. BAÑOS.

- **Frecuencia y Desinfección de Baños**

- Baños de estudiantes: Tres veces al día y desinfección profunda semanal.
- Baños de funcionarios: Una vez al día y desinfección profunda semanal.
- Para la limpieza del piso se debe utilizar un paño de microfibra rojo.
- Para la limpieza de los lavamanos se debe utilizar una esponja exclusiva para tal función.

- **Materiales necesarios:**

- Cepillo para inodoros, esponjas exclusivas, guantes resistentes.
- Detergente desinfectante, cloro diluido y limpia piso.

- **Procedimiento detallado:**

1. Ventilar los baños antes de comenzar.
2. Vaciar las papeleras, reemplazar las bolsas y limpiar con solución desinfectante.
3. Lavar lavamanos, espejos y griferías con detergente y esponja, enjuagar y secar.
4. Desinfectar los inodoros (interior y exterior) utilizando cloro diluido, cepillar y enjuagar.
5. Trapear y limpiar el suelo con cloro diluido.
6. Reponer papel higiénico, jabón y toallas de papel.

5.3. PASILLOS Y ESCALERAS.

- **Frecuencia:** Limpieza dos veces al día, al inicio y al término de la jornada escolar, además de cuando sea necesario.

- **Materiales necesarios:**

- Escoba, mopas y limpia piso.

- **Procedimiento detallado:**

1. Barrer los pasillos y, posteriormente, pasar la mopa para eliminar el polvo.



2. Utilizar un trapeador húmedo con detergente desinfectante; cambiar el agua con frecuencia para garantizar la limpieza. Colocar señalética de "Piso Húmedo" durante este proceso.
3. Limpiar y desinfectar los pasamanos utilizando un paño humedecido con alcohol al 70%.
4. La limpieza de las escaleras debe realizarse en orden descendente, comenzando desde el nivel superior hasta el inferior.

5.4. COMEDOR Y COCINA ESCOLAR.

- **Frecuencia:** Después de cada comida y desinfección profunda semanal.
- **Materiales necesarios:**
 - Desinfectante apto para alimentos, detergente líquido, cepillos y trapos exclusivos.
- **Procedimiento detallado:**
 1. Limpiar las superficies de las mesas con paños azul de microfibra, usando agua con detergente y enjuagar con agua limpia para eliminar cualquier residuo.
 2. Barrer y trapear el piso utilizando una solución desinfectante adecuada.
 3. Los elementos como la cocina escolar y las bandejas son de exclusiva responsabilidad de las manipuladoras de alimentos contratadas por la JUNAEB.

5.5. BIBLIOTECA Y LABORATORIOS.

- **Frecuencia:** Realizar limpieza diaria o según sea necesario. Llevar a cabo una desinfección profunda de forma semanal.
- **Materiales necesarios:** Paños suaves, alcohol al 70%, escoba y mopas.
- **Procedimiento detallado:**
 1. Limpiar estantes y mesas con un paño húmedo.
 2. Desinfectar teclados, ratones y dispositivos electrónicos con toallas húmedas con alcohol.
 3. Barrer y trapear los pisos.

6. MONITOREO DE SANITIZACIÓN Y LIMPIEZA.

Se realizarán inspecciones diarias y semanales por parte del inspector general para evaluar:



- Limpieza de aulas y baños.
- Estado de insumos (jabón, papel higiénico).
- Condiciones de infraestructura (filtraciones, daños).

Llevando un registro de lo observado en la siguiente planilla:

Días	Responsable	Horarios	Acción	Espacios	Realizado	No realizado	Observación
LUNES A VIERNES	AUXILIARES DE ASEO	DURANTE Jornada	Limpieza de superficies de mesas y sillas.	Salas.			
		Recreos	Mantenimiento alcohol gel	Salas y pasillos.			
			Limpieza de manillas e interruptores				
		Entre recreos	Mantenimiento jabón, papel higiénico y Toallas de mano	Baños, pasillos y salas.			
			Vaciado de papeleros y basura	Pasillos, salas, baños, oficinas.			
		Finalización Jornada de la mañana	Sanitización	Todas las dependencias.			
			Limpieza y Sanitización	Material didáctico y juegos educativos.			

7. PROTOCOLO ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS:

- **Uso de EPP:** El personal auxiliar debe utilizar obligatoriamente el equipamiento de protección personal (EPP) adecuado.
- **Limpieza y desinfección:** Las áreas afectadas deben ser limpiadas y desinfectadas de inmediato por el personal auxiliar.
- **Aislamiento del área:** Si es necesario, se debe aislar el área afectada y colocar señalética adecuada para advertir a los demás.



- **Suspensión de actividades:** En caso de ser requerido, se deben suspender las actividades académicas hasta que se garantice la seguridad de la comunidad educativa.

8. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS:

- El proceso de sanitización y control de plagas se realizará dos veces año a cargo de la empresa contratada para ello.
- **Limpieza y almacenamiento:**
 - Almacenar los materiales escolares o de limpieza en lugares elevados y organizados.
 - Realizar una limpieza profunda mensual en bodegas y áreas de almacenamiento.
- **Manejo de desechos:**
 - Disponer diariamente la basura acumulada en áreas designadas, esto se lleva a cabo los días lunes, miércoles y viernes.
 - Limpiar y desinfectar los contenedores de basura semanalmente.
- **Inspección rutinaria:**
 - Revisar quincenalmente todas las áreas para detectar signos de plagas (excrementos, roedores, insectos).

9. PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE PLAGAS:

Ante la detección de plagas, el personal auxiliar debe:

1. Reportar al inspector(a) o administración.
2. Aislar el área afectada, en caso de ser necesario.
3. El administrador coordinará la fumigación o desratización con la empresa certificada.
4. Monitorear periódicamente el área afectada.



10. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BASURA:

10.1. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS:

Los residuos se depositarán en contenedores separados por color según tipo de residuo, es decir:

- **Contenedores de color verde:** Residuos orgánicos.
- **Contenedores de color azul:** Material reciclable (papel, cartón, plásticos).
- **Contenedores de color negro:** Residuos no reciclables.

10.2. PROCEDIMIENTO DIARIO PARA RETIRO DE BASURA:

1. Retirar los residuos de todas las áreas (aulas, baños, comedor, oficinas) al finalizar la jornada.
2. Llevar las bolsas al contenedore principal destinado para ello.
3. Limpiar y desinfectar los basureros internos con detergente y solución desinfectante.
4. Asegurar que los contenedores principales estén cerrados para evitar la atracción de plagas.

10.3. RECOLECCIÓN POR SERVICIOS EXTERNOS:

1. Programar la recolección con los servicios municipales según los días establecidos: lunes, miércoles y viernes.
2. Supervisar que los contenedores sean vaciados completamente y limpiar su interior semanalmente.
3. Se supervisará quincenalmente por parte de inspectoría el estado de los contenedores principales (limpieza, capacidad, sellado adecuado).

10.4. MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES.

Desechos peligrosos:

- Materiales como productos químicos, biológicos o pilas usadas deben almacenarse en contenedores específicos, debidamente etiquetados.
- Estos desechos deben ser entregados a servicios especializados para su disposición adecuada.



Residuos voluminosos:

- Elementos como muebles o equipos dañados deben almacenarse temporalmente en un área segura.
- Es necesario coordinar su retiro con los servicios municipales o empresas especializadas.

Residuos orgánicos:

- Materiales biodegradables, como restos de alimentos, deben ser separados y dispuestos en contenedores especiales para su correcta gestión.

11. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR.

Se capacitará al personal auxiliar al menos una vez al año en las temáticas de:

- Uso de productos químicos para plagas y limpieza.
- Procedimientos de eliminación de basura y clasificación adecuada.
- Normas de seguridad al manejar productos desinfectantes y residuos peligrosos.
- Entrenamiento sobre uso de productos químicos y protocolos de seguridad.
- Capacitación semestral sobre nuevas prácticas de limpieza y desinfección.
- Simulacros de limpieza en casos de emergencia sanitaria.

12. SITUACIONES EMERGENTES.

Para toda situación emergente no contemplada en las presentes medidas, será abordada por Inspectoría General en conjunto la dirección del establecimiento y según la normativa u orientaciones legales vigentes.