

"Consolidando un proyecto de vida en lo intelectual y valórico"

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

COLEGIO REBECA MATTE BELLO

2023

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) 2023	8
Presentación	8
.....	10
PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS.....	10
ARTÍCULO 1.	10
ARTÍCULO 2.	11
Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.	11
ARTÍCULO 3	12
Fuentes normativas del presente RIE	12
ARTÍCULO 4	13
Valores institucionales	13
ARTÍCULO 5.	14
Políticas educativas del colegio Rebeca Matte Bello	14
ARTÍCULO 6.	16
DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFILES.	16
ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	18
Funciones del Director.	18
Funciones de la Inspectora General	19
Funciones del Jefe Unidad técnico pedagógica	19
Funciones del profesor de aula	20
Funciones de la secretaria	21
Funciones psicóloga.....	21
Funciones Asistente social.	22
Funciones del paradocente	22
Funciones de la fonoaudióloga	24
Funciones de la Terapeuta Ocupacional.	24
Funciones del Encargado de CRA	24
ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	25
Identificación del establecimiento educacional	25
ORGANIGRAMA	26
ARTÍCULO 6.	27
Proceso de admisión estudiantes nuevos sistema de admisión escolar (SAE)	27
Jornadas de clases	29
ARTÍCULO 7.	30

Ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	30
ARTÍCULO 8.	31
De los atrasos.	31
ARTÍCULO 9.	32
Retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.	32
ARTÍCULO 10.	32
Retiro de los estudiantes durante la jornada diaria.	32
ARTÍCULO 11.	32
De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	32
ARTÍCULO 12.	33
Sobre actividades extra programáticas.	33
ARTÍCULO 13.	34
Participación y formas de apoyo a los estudiantes que representan al colegio en eventos artísticos, tecnológicos, culturales y deportivos.	34
ARTÍCULO 14.	35
Conductos regulares	35
ARTÍCULO 15.	36
Mecanismos de comunicación con apoderados.....	36
ARTÍCULO 16.	37
Reuniones de apoderados.	37
ARTÍCULO 17.	37
Entrevistas a apoderados y otros.	37
ARTÍCULO 18.	38
Funcionamiento del centro general de padres, madres y/o apoderados.	38
ARTÍCULO 19.	38
Servicio de primeros auxilios	38
ARTÍCULO 20.	39
Sobre uso del comedor de estudiantes	39
ARTÍCULO 21.	39
Sobre el uso de laboratorios de ciencias	39
PARTE 1	41

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	41
CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA.	44
ARTÍCULO 22	44
Concepto de convivencia escolar:	44
ARTÍCULO 23	44
Encargado (a) de convivencia escolar.	44
ARTÍCULO 24.	45
Protocolos de convivencia escolar.	45
ARTÍCULO 25.	45
Acciones generales de la gestión para la buena convivencia	45
ARTÍCULO 26.	45
Medidas de prevención de la violencia o de promoción de la buena convivencia	45
ARTÍCULO 27.	46
Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.	46
ARTÍCULO 28.	46
Uso de uniforme escolar	46
ARTÍCULO 29.	49
DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA.	49
TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO, TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO GENERAL.	59
ARTÍCULO 30.	59
De las faltas y su graduación	59
ARTÍCULO 31.	59
Atenuantes y agravantes.	59
ARTÍCULO 32.	60
Descripción de las medidas disciplinarias.	60
ARTÍCULO 33.	61
Registro y comunicación de las faltas	61
ARTÍCULO 34.	61
Descripción de las conductas esperadas.	61
ARTÍCULO 35.	62
Clasificación de faltas.	62
Derivará la situación a Equipo de Convivencia Escolar y citará a la brevedad al apoderado, para informar la falta de su pupilo y la sanción correspondiente, la cual corresponde a suspensión de clases acorde al presente reglamento.	67
ARTÍCULO 36.	67
Suspensión de clases	67
ARTÍCULO 37.	67

Condicionalidad de matrícula	67
ARTÍCULO 38	68
Sobre la pérdida de condición de estudiante regular	68
ARTÍCULO 39	68
Término de la matrícula.	68
ARTÍCULO 40	68
Cancelación de matrícula y expulsión.	68
ARTÍCULO 41	69
Del debido proceso.	69
ARTÍCULO 42.	70
Tipificación y faltas de los padres, madres y/o apoderados.	70
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	72
ARTÍCULO 44. GESTIÓN PEDAGÓGICA	72
Artículo 45. La Orientación educacional y vocacional.	72
ARTÍCULO 46..	73
ARTÍCULO 47. Salidas pedagógicas de los estudiantes.	75
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2023	76
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABLE/S	78
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	79
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	83
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR.	97
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	106
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	111
PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.	114
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	117
PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	121
PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA.	123

PROTOCOLO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES.	125
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS.	126
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	127
CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.	130
INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN.	131
PARTE 2	132
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	132
PISE 2023	132
ORGANIZACIÓN GENERAL.	134
Responsables de la manipulación de los extintores:	135
PLANILLA DE EXTINTORES	135
EN CASO DE INCENDIO:	136
CASO DE SISMO:	136
CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	137
Administración de Medicamentos.	138
CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2023 PLAN DE ACCIÓN	139
DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR: (DECRETO 313) LEY Nº16.744	140
Recomendaciones preventiva respecto a accidentes	141
Normativa ante accidente de trabajo.	142
PARTE 3 REGLAMENTO DE	147
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	147
(REP) 2023	147
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	148
TITULO III. SITUACIONES ESPECIALES EVALUACIÓN	153
TÍTULO IV: DE LAS CALIFICACIONES	154
TITULO V: DE LOS CASOS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN	156
TITULO VI: DE LA PROMOCIÓN	157
TITULO VII: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	158
RICE EDUACIÓN PARVULARIA 2023	171
CAPÍTULO I	171
ROLES DE EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	171
Perfil del Director. Perfil del Profesor Jefe.
Perfil de Apoderado
Perfil de la Educadora de Párvulos
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.
Principios de la Educación Parvularia.	172
Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.	174
REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	175
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	178

Presentación personal	178
USO DE UNIFORME ESCOLAR	179
Entrevistas a apoderados y otros.	182
CONDUCTOS REGULARES	182
Servicio de primeros auxilios	185
Disposiciones para los estudiantes:	185
Sobre uso del comedor de estudiantes	185
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	186
CONCEPTOS Y DEFINICIONES.	187
Concepto de Convivencia Escolar:	187
Encargado (a) de Convivencia Escolar.	187
Acciones generales de la gestión para la buena convivencia	188
Medidas de prevención o de promoción de la buena convivencia	188
DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA.	189
Derechos de los párvulos.	189
Deberes de los párvulos y sus familias.	190
Derechos de los apoderados.	190
Deberes de los apoderados.	191
Deberes de las educadoras de párvulos.	193
Derechos de las técnicos en atención de párvulos	194
Deberes de los técnicos en atención de párvulos	195
Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.	196
TIPIFICACIÓN Y FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	198
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	200
Regulaciones técnico-pedagógicas	200
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	203
Objetivos	203
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	203
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	205
A.Promoción de actividades preventivas de enfermedades.	205
B.Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio	205

C.Procedimiento para el suministro de medicamentos.	205
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	207
Protocolo de acción referidos a los Párvulos.	207
ANEXO 1	208
Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	208
ANEXO 3	212
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	212
ANEXO 4	214
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.	214
ANEXO 5	216
Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	216
ANEXO 6	218
Protocolo de regulación sobre salidas pedagógicas de los párvulos.	218
Protocolo de actuación para niños con necesidades de control de esfínter.	220

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) 2023

Presentación

El **Reglamento Interno Escolar RIE**, de acuerdo a la Ley General de Educación, Art. 46, letra f Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular -n°482- que regula los **Reglamentos Internos** para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales, es un **instrumento** elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento”, es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar que está constituido por tres **reglamentos** determinantes en el modo de las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar, estos son:

Parte 1: Manual de convivencia escolar /RICE,

Parte 2: Reglamento de seguridad escolar PISE

Parte 3: Reglamento de evaluación y promoción REP.

Parte 4: Manual de convivencia escolar de Educación Parvularia RCE

En esa línea, en él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. También, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Conjuntamente, en él se muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos. Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), y los lineamientos entregados por la UATP de los SLEP, todos estos elementos debidamente articulados con el PEI del establecimiento. El **RIE** se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones

positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Este Reglamento, el RIE, tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a la convivencia de la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman, a través de normas y acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, de forma de promover el desarrollo de principios y elementos, que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca las acciones positivas ,y de prevención de toda clase de violencia escolar.

Por último, se hace necesario decir que para la construcción de este instrumento siempre se trata atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se vela en cada apartado que se desarrolla, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la

Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Invitamos a toda la comunidad educativa a participar en su elaboración, a conocerlo y socializarlo, de manera que todos puedan adherir a este instrumento realizado consensuadamente.

PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS

ARTÍCULO 1.

Principios que respeta el reglamento sobre la base que inspiran el sistema educativo y de acuerdo la circular 482 MINEDUC-SUPEREDUC, los principios que guían la elaboración y aplicación del presente RIE son:

❖ **Dignidad del Ser Humano:**

“las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.

❖ **Interés superior del niño:**

“garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño” Deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante”

❖ **No discriminación arbitraria:**

Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable (...) que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución” “No hay en Chile persona ni grupo privilegiado”. Art. 19. CPR. Esto implica para los colegios subvencionados la incorporación expresa de este principio a sus reglamentos para impetrar subvención.

❖ **Legalidad:**

La normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, o de existir serán consideradas como “no escritas”.

❖ **Justo y racional procedimiento:**

Establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considera al menos: comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundadamente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse.

❖ **Proporcionalidad:**

La calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen. “no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar.”; “Atendiendo su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.”

❖ **Transparencia:**

“La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos”; Informar pautas evaluativas y de promoción; derecho de apoderados de ser informados sobre temas académicos, convivenciales y de funcionamiento del establecimiento (Art. 10 LGE)

❖ **Participación:**

Todo el miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser informados y participar. “los reglamentos internos deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento”

❖ **Autonomía y diversidad:**

“Autonomía de las comunidades educativas”, Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.

❖ **Responsabilidad:**

“todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

ARTÍCULO 2.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.³

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

ARTÍCULO 3

Fuentes normativas del presente RIE

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para construcción del presente reglamento.

- El presente Reglamento Interno Escolar recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres. Esto implica el derecho y el deber de educar a sus hijos y la comunidad, le corresponde el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, enmarcándose en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11;
- La Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma Declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; de la misma Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; □ Asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 Ley General de Educación; Decreto Nº315, de 2010.
- Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media, DFL Nº1,
- La Ley indígena en lo pertinente.
- La Ley de responsabilidad penal juvenil (Nº 20.191)
- La ley de violencia modifica la LGE
- La Ley de no discriminación (Nº20.609)
- La Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845)
- El Decreto Supremo Nº524
- Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar, Noviembre 2011.pp.5. 7

⁴ Ley Nº. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

- Art. 10 LGE 7 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales.

1 □ El Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ley 20536, Convivencia Escolar.
- Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 21.128, "Aula Segura.
- Ley N° 21.040. Crea el sistema de educación pública □ Estatuto Docente n° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- Ley J.E.C.D. N° 19.979
- Ley 19.532 sobre modificaciones a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Reglamento de evaluación y promoción (REP).

Finalizando, cabe mencionar que *"Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna"*.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

Finalizando, cabe mencionar que *"Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna"*.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ARTÍCULO 4

Valores institucionales

En el Colegio Rebeca Matte Bello, para consolidar una formación integral en nuestro alumnado, comprendemos que los valores cobran un rol fundamental en la educación, queremos que nuestros estudiantes, hagan vida estos principios y valores, de modo que permitan llegar a convertirse en personas libres y con fuerte compromiso social; es por eso que en este proceso educativo patrocinamos, una educación que cimienta la formación de las personas en valores que nuestra comunidad considera prioritarios tales como: respeto, responsabilidad, honradez, integración, origen étnico, y autonomía.

Para nuestra comunidad educativa entenderemos por:

1. Educación para la Responsabilidad.

Creemos en una educación responsable, en donde se destaquen los compromisos, tanto de los alumnos, docentes y apoderados. Serán actividades permanentes de nuestro Colegio la revisión de tareas, ejecución de trabajos con puntualidad y su entrega a tiempo, entre otras actividades.

1

La responsabilidad exigirá conciencia de una obligación y consecuencia de las tareas o trabajos no ejecutados.

2. Educación para la Honradez.

Estimulamos desde el nivel Pre- básico, o bien cuando los estudiantes ingresen a nuestras aulas, el valor de la verdad y la sinceridad, de manera que puedan presentar una actitud coherente entre el ser y el actuar en la vida diaria.

3. Educación para la Inclusión.

Consideramos que todos los niños y niñas tienen derecho a educarse, cualesquiera sean sus capacidades físicas e intelectuales. Nuestro proyecto de integración considera la organización del currículum, la capacitación de profesores, el apoyo de un equipo multidisciplinario.

Trabajaremos en promover la inclusión a través de prácticas educativas que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y características personales, favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

4. Educación para el Respeto.

Promoveremos el desarrollo de una actitud de respeto a sí mismo y hacia los demás integrantes de la comunidad educativa. Propiciamos el trabajo en equipo donde se valoren y respeten las ideas y creencias diferentes a las propias.

5. Educación para la Autonomía.

Respetamos la actitud de desarrollarse con autonomía; para llegar a ser personas con autoestima sólida y participar en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales.

ARTÍCULO 5.

Políticas educativas del colegio Rebeca Matte Bello

1. Relación con La Comunidad.

El Colegio Rebeca Matte Bello, en su política de puertas abiertas, propiciará el contacto con instituciones de carácter públicos o privado con el fin de mantener una red de apoyo a la labor pedagógica en integrar efectivamente el establecimiento a la comunidad.

Será deber de la Dirección, UTP y equipo social establecer los contactos con instituciones tales como Universidades, Institutos Profesionales, Escuelas, Colegios, Consultorios, SENDA, PDI, Carabineros de Chile, Bomberos, entre otros.

2. Compromiso de los Apoderados en el Apoyo académico de los hijos.

Los padres son los primeros formadores de los hijos, reconocemos su influencia gravitante en la educación. Comprometeremos la participación activa de los padres en el proceso de formación de sus hijos, como colaboradores de la labor educativa y de la promoción de la cultura en el contexto de un Colegio abierto a un mundo globalizado.

3. Promoción de la Inclusión

El Colegio Rebeca Matte Bello, aceptará e integrará a todos los niños y las niñas cualesquiera sean su origen o sus capacidades físicas e intelectuales. Para lograr este objetivo, nuestra institución organizará su currículum y realizará las gestiones necesarias para capacitar a sus profesores. Garantizará el máximo desarrollo de los estudiantes con NEE, otorgándoles los

recursos que faciliten su integración escolar y social, propiciando la interacción de los alumnos para un mejor desarrollo de sus potencialidades, promoviendo el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa.

4. Promoción de estilo de Vida Saludable

A través de nuestra labor formativa el Colegio Rebeca Matte Bello, propiciará una mejor calidad de vida de nuestros alumnos y alumnas, mediante la promoción de un estilo de vida saludable, para llevar a cabo esta tarea, educaremos los hábitos y reforzaremos actitudes positivas en el aspecto como alimentación, la práctica del deporte, el desarrollo de una sana afectividad y sexualidad. Fomentaremos el auto-cuidado especialmente en lo que atañe a la salud, a través de talleres de cocina saludable para educar a los estudiantes, incluyendo a padres y/o apoderados en una alimentación sana y equilibrada. Para ello mantendremos estrecho contacto con instituciones orientadoras y que ayudan a la prevención tales como SENDA PREVIENE, y talleres deportivos (contratados con recursos sep.) que promuevan un desarrollo físico, armónico y equilibrado.

5. Convivencia Escolar.

El Colegio Rebeca Matte Bello propugna como objetivo fundamental en su Proyecto Educativo Institucional la formación integral de la persona, favoreciendo la interrelación personal de los diferentes miembros de la comunidad escolar en el aspecto intelectual, étnico, afectivo, social y formación cívica, para que de este modo los niños y niñas se constituyan en futuros ciudadanos del país. Para cumplir con esta misión educativa el liceo se regirá por el reglamento de Convivencia Escolar. Allí se establece el cumplimiento de los valores del Proyecto Educativo Institucional en una fórmula de derechos y deberes, que deben ser respetados tanto por los alumnos, padres apoderados, como el personal del establecimiento. Dicho reglamento será evaluado y actualizado anualmente con la participación de representantes de la comunidad educativa. Cada vez que uno de los principios normativos sea transgredido por un estudiante, se aplicará el criterio correctivo establecido en dicho reglamento. En los conflictos donde no hubiere avenimiento entre las partes o no hubiese un protocolo establecido, queda garantizada la instancia de la mediación interna proporcionada por la dirección y en caso de ser necesario, una mediación externa, donde se recurrirá al Servicio Local de Educación.

ARTÍCULO 6.

DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFILES.

6.1 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / Nuestro sueño

El Colegio Rebeca Matte Bello es un colegio público que educa en una concepción Científica Humanística para lograr estudiantes integrales y autónomos que continúen estudios en educación superior que se caracterizan por un trato respetuoso e inclusivo hacia todas las personas y hacia sí mismos.

6.2 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / Nuestros desafíos

Propiciamos un Colegio de calidad (obteniendo los mejores talentos que cada estudiante puede alcanzar), potenciando lo académico, deportivo, medioambiental y cultural considerando las habilidades y competencias de los estudiantes, para contribuir a formar una sociedad más justa y democrática.

6.3 SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO / Propuesta de valor

1. Ambiente familiar con historia y arraigo en la comunidad Barrio Norte:

Nuestro Colegio se caracteriza por brindar un ambiente familiar donde nuestros estudiantes se reconocen por sus características individuales y son acogidos junto a su familia en un ambiente propicio para el aprendizaje. Tiene más de 80 años en el sector, donde es reconocido por sus logros en su proceso de enseñanza aprendizaje, lo que ha permitido que las familias regresen a él con nuevas generaciones.

2. Aprender a convivir:

La convivencia que se aprende en el CRMB se basa en el **respeto** y la **inclusión** que promueve la **participación democrática y colaborativa** y una **resolución de conflictos pacífica** basada en el diálogo.

3. Atención a la diversidad y multiculturalidad:

Se reconoce a los y las estudiantes como personas únicas e irrepetibles, por lo que cada profesional de este establecimiento trabaja en función de sus habilidades; para desarrollar en los estudiantes sus capacidades y proporcionarles las herramientas para asumir nuevos desafíos y cumplir sus metas, respetando sus individualidades, etnias, cultura, género, etc.

4. Formación Integral:

En este establecimiento educamos a los y las estudiantes en su totalidad (académico, social, cultural, artístico, deportivo y valórico), estimulando sus habilidades sociales y éticas. Formamos estudiantes cultos e inteligentes, respetuosos, responsables, colaboradores y buenos ciudadanos; con valores y habilidades para vivirlos en su vida cotidiana. El desarrollo personal y ético es central para nuestro establecimiento pues favorece la convivencia armónica y el aprendizaje de nuestros estudiantes.

5. Educación para la conciencia medioambiental:

Promovemos una educación ambiental transversal desde los primeros niveles de la educación para que los estudiantes valoren, respeten y protejan el medioambiente, transformándose en agentes de cambio que tengan las herramientas para tomar decisiones y participar de mejoras importantes en la calidad ambiental de su entorno.

ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los miembros de la comunidad se caracterizan por:

Reconocer la dignidad de todas las personas, tratándose con respeto, sin distinción de su edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas y en todas las circunstancias de la vida escolar y social.

Resolver sus conflictos de manera pacífica y a través del diálogo. Conocer y comprender el PEI.

Funciones del Director.

Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.

1. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
2. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
3. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del equipo.
4. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos tanto humano como materiales.
5. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando proceda
6. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
7. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar cuando proceda.
8. Informar oportunamente a la autoridad correspondiente, respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
9. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
10. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades del Servicio Local de Educación Pública.
11. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a Instituciones y organismos ajenos a él.
12. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, de cualquier índole.
13. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal a su cargo.

1.

Funciones de la Inspectora General

Controlar la disciplina del estudiante, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia toda la comunidad educativa.

2. Programar, coordinar y supervisar las labores de los paradocentes y personal administrativo.
3. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
4. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
5. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
6. Velar por la buena presentación e higiene personal de los estudiantes.
7. Mantener al día los libros de control, registros de la función docente y los documentos de seguimiento de los alumnos.
8. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, ingreso y salida.
9. Velar por el aseo y mantenimiento del establecimiento
10. Programar, coordinar y supervisar las labores de los auxiliares de servicios.
11. Supervisar y controlar los Turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
12. Atender a Padres y apoderados respecto de problemas y consultas de carácter individual en relación con situaciones disciplinarias o de cualquier tipo, de los estudiantes o de los cursos.
13. Colaborar en la preparación, elaboración y evaluación del PEI.
14. Subrogar al director en su ausencia.
15. Supervisar el desarrollo de las actividades docentes al interior de las salas de clases.

Funciones del Jefe Unidad técnico pedagógica

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de trabajo colaborativo.
6. Dirigir los consejos Técnicos que le competen.
7. Coordinar la preparación, elaboración y evaluación del P. E. I. Del establecimiento y velar por su cumplimiento.
8. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
9. Mantener el proceso académico operativo velando por la atención de los cursos en situaciones de Licencias Médicas, permisos administrativos u otros, de los docentes.

1.

Funciones del profesor de aula

Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.

2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole administrativos, técnicos, pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación.
5. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confíen, a su cargo, por inventario.
6. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea requerida.
7. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio, en el desempeño de su labor docente.
8. Velar por el desarrollo integral del educando
9. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
10. Apoyar el rol del profesor jefe.
11. Mantener informado al profesor jefe sobre actividades y situaciones del curso.
12. Realizar entrevista a los apoderados de todos sus estudiantes al menos dos veces al año.
13. Generar un ambiente propicio para el buen desarrollo de las clases, adoptando normas de convivencia conocidas por todos.
14. Cumplir con el registro completo del libro de clases, llevar al día todo registro en el libro de clases.
15. Registrar las notas tanto en el libro como en EDUPLAN.
16. Llevar el registro de las observaciones a los estudiantes en el libro de clases
17. Avisar con anticipación cuando exista un permiso administrativo, dejar el material correspondiente para cubrir la clase.

Funciones de la secretaria

Ser la relacionadora pública de la dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.

2. Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la dirección y toda la comunidad educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
3. Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la dirección del colegio.
4. Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.

- 1.
5. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos (en aquellos llamados de mayor importancia para la dirección, inspectoría, utp, dejando constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado)
6. Responder todos los oficios y correspondencias desde la escuela y los diferentes organismos educativos y autoridades
7. Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
8. Es la única encargada del computador de secretaría
9. No podrá hacer trabajos particulares a los docentes, si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, solo a lo que se haya establecido con la dirección
10. Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases
11. Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente
12. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación de la UTP.

Funciones psicóloga

1. Profesional que se desempeñará en el área de convivencia escolar.
2. Planificar y coordinar las actividades de su área.
3. Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el Aprendizaje
4. Trabajar directamente con la Jefa de UTP del establecimiento para definir intervención en actividades conjuntas.
5. Participar en reuniones de carácter técnico pedagógico o de formación humana, a las que sea citada por Dirección.
6. Participar en la resolución de conflictos a petición de la dirección del establecimiento.
7. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE transitorias y permanentes, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a las normas vigentes. (Psicóloga/o PIE)
8. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan. (Psicóloga/o PIE)
9. Realizar las reevaluaciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento (Psicóloga/o PIE)
10. Proponer acciones de apoyo a los docentes, estudiantes del programa y sus familias.
11. Realizar trabajo colaborativo con profesores diferenciales y de aula común, apoyándose en procesos formativos del trabajo docente.
12. Participar y revisar los Protocolos de Convivencia Escolar y Plan de gestión de forma constante y de acuerdo a las normativas legales.
- 13.
- 14.

Realizar, gestionar y/o ejecutar talleres dirigidos a estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados.

15. Colaborar con los distintos proyectos de desarrollo personal que proponga la Dirección.
16. Colaborar en todos los programas de orientación escolar, personal, y profesional que desarrolle el colegio.
17. Tener relación directa con los programas de la JUNAEB (HPV1 Y HPV2)
18. Llevar adelante los programas de Afectividad, sexualidad y género, proyecto valórico y orientación vocacional, entre otros.
19. De ser necesario a solicitud de Inspectoría General, desarrollar un trabajo o taller atingente a la formación humana de los estudiantes en el nivel o curso que se le señale.
20. Revisar diariamente el correo electrónico institucional y lo que se suba a un drive al cual se le ha enviado invitación.

Funciones Asistente social.

1. Formar parte del Equipo de Convivencia del Establecimiento.
2. Participar de los consejos de Profesores.
3. Fomentar y favorecer la orientación a padres y apoderados en relación a: ausentismo escolar y sus implicancias, beneficios sociales etc.
4. Mantener comunicación fluida con redes de apoyo: CESFAM, OPD, teletón, PPF, etc. para la extensión de la acción educativa.
5. Acompaña y gestiona atención de alumnos/as con discapacidad motora en controles médicos.
6. Participación en el desarrollo de Protocolos de Convivencia Escolar y Plan de Gestión.
7. Atención de alumnos/as derivados por el Encargado de Convivencia Escolar.
8. Realización de talleres dirigidos a estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados.
9. Definir junto al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar planes de gestión tendientes a solucionar problemáticas de casos individuales.
10. Cumplir las funciones como encargada del Programa de alimentación escolar.
11. Encargada de Asistencia a los estudiantes y apoderados en el proceso de Admisión.
12. Encargada del ropero escolar del colegio.
13. Informar constantemente a Dirección de las acciones realizadas.

Funciones del paradocente

1. Mantener la disciplina en las horas de entrada a clases, recreos y salida de alumnos y alumnas de la escuela
2. Atender a los alumnos/as que sufran algún accidente durante los recreos, contactándolos con los apoderados
3. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso
4. Controlar atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos/as
5. Llevar un registro de aquellos alumnos/as que han sufrido alguna sanción disciplinaria
6. Citar por escrito a los apoderados/as que deban concurrir al establecimiento
7. Entregar un trato deferente a los padres y apoderados que concurran al establecimiento

8. Otorgar pases a los apoderados por atrasos o inasistencia de los alumnos/as
9. Constatar que los cursos sean atendidos en forma oportuna de acuerdo a los horarios
10. Será labor de los inspectores de pasillo, solicitar la nómina a los profesores jefes de estudiantes que asisten sin uniforme.
11. Controlar el ingreso al establecimiento de personas desconocidas, visitas, padres y apoderados
12. Ordenar y organizar al estudiantado que representa al establecimiento en actos públicos.
13. Controlar la disciplina de los alumnos/as en actos internos
14. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores y pares
15. Acompañar y controlar la disciplina de los estudiantes en el comedor del establecimiento.
16. Estar atento a lo que el docente pueda necesitar en las horas de clases.
17. Dar la salida de alumnos/as durante la jornada de clases, dejando registro escrito en el libro de salidas

Funciones de la fonoaudióloga.

1. Promueve la sensibilización sobre el programa de integración educativa PIE.
2. Capacitar a la Unidad Educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE
3. Fomentar y favorecer la orientación a padres y apoderados a través de charlas o talleres
4. Realizar diagnóstico a estudiantes aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo al decreto
5. Elaborar informes fonoaudiológicos de ingreso de alumnos/as pertenecientes al programa
6. Intervenir fonoaudiológicamente a alumnos/as que presentan trastornos en el lenguaje.
7. Realiza en conjunto con profesoras especialistas, los informes semestrales para ser entregados en forma oportuna a la familia.
8. Realizar las reevaluaciones de acuerdo a las necesidades y normativas del decreto
9. Proponer acciones de apoyo para mejorar las prácticas pedagógicas en el establecimiento.

Funciones de la Terapeuta Ocupacional.

1. Aumentar habilidades de comunicación e interacción social.
2. Fomentar la habituación por parte del estudiante a la rutina escolar.
3. Desarrollar la regulación de la conducta a través de integración sensorial (lograr bienestar y adaptación a los estímulos sensoriales).
4. Desarrollar habilidades favoreciendo su independencia en actividades de la vida diaria (alimentación, vestuario, higiene).
5. Aumentar los intereses de formación integral de cada estudiante.
6. Desarrollar un juego funcional interactuando eficientemente con su entorno social y material.
7. Vivenciar un equilibrio ocupacional reflejado en su rutina diaria. (tiempo de ocio, tiempo libre y productivo).

Funciones del Encargado de CRA

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materiales en perfecto estado de utilización, o en su caso, el inventario actualizado.
3. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso.
4. Apoyar a los estudiantes en la búsqueda de información o investigación, y brindarles lectura variada y recreación.
5. Promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio.
6. Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.

ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

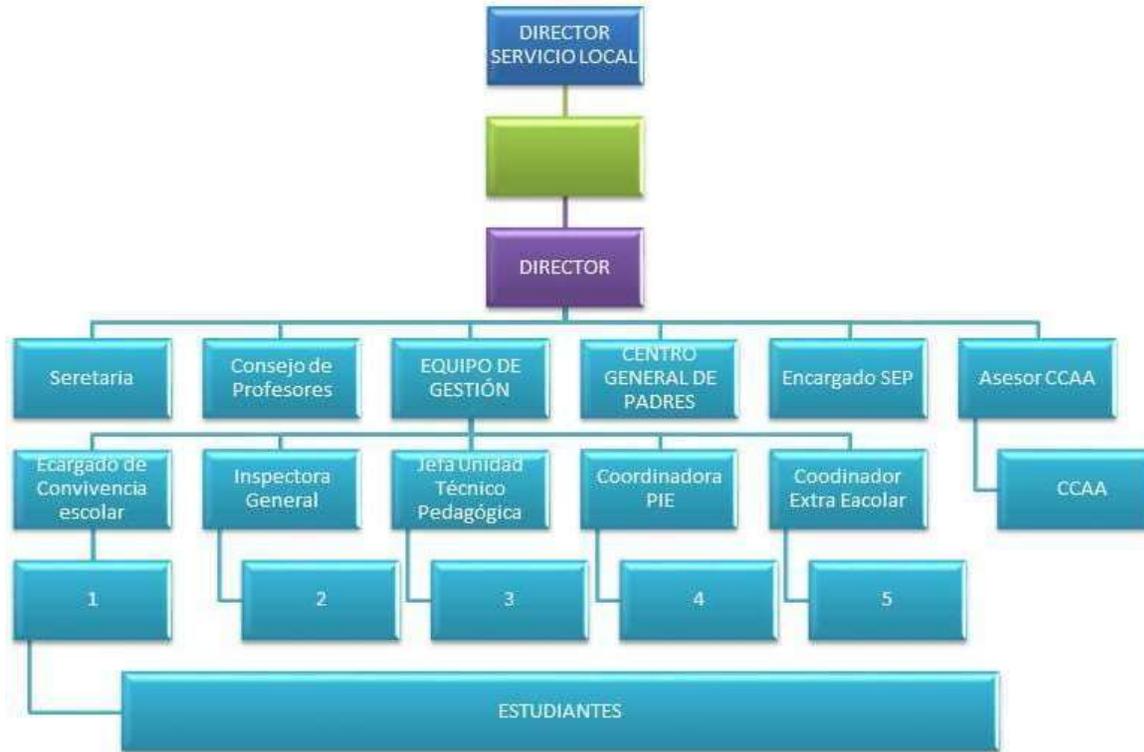
Identificación del establecimiento educacional

Nombre	Colegio Rebeca Matte Bello
---------------	----------------------------

RBD	4585
Dependencia	Servicio Local de Educación Andalién Sur
Tipo de establecimiento	Científico Humanista
Niveles de enseñanza	Desde Pre Kínder a Cuarto Medio
Dirección	Castellón 1603
Comuna, Región	Concepción, Región del Biobío
Teléfono	44-3049177
Correo electrónico	rebecamatte@andaliensur.cl
Director	Ricardo Ponce Vidal
Programas de apoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. PIE 2. Equipo Psicosocial. 3. JUNAEB 4. Senda previene 5. Habilidades para la vida I y II 6. Programa NESTLÉ niños saludables.
Otra información	Colegio inclusivo con foco en la formación integral de los estudiantes.

Niveles de enseñanza que imparte	Transición menor a 4º año enseñanza media.
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 7:30 A.M. y el cierre de ellas es a las 18:00 P.M.
Régimen de la jornada escolar	Modalidad diurna
Cantidad de estudiantes por curso.	30 estudiantes por curso. Podrá exceder la matrícula de un curso, en caso que la ley lo apruebe

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 6.

Proceso de admisión estudiantes nuevos sistema de admisión escolar (SAE)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando 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, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique 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. Entendiendo por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

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 esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

1. 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.
2. La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.

3. 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.
4. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
5. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
6. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
7. El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, 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 (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

6.1 Matrícula

1. Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.
2. Solo una vez matriculado por parte del apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces 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."
3. En caso de que exista un impedimento de asistir a matricular a un estudiante en la fecha establecida por el colegio, el apoderado podrá a través de un poder simple y adjuntando fotocopia de su cédula de identidad, enviar a un adulto a realizar el proceso de matrícula.
4. En el caso de que el apoderado no manifieste interés en relación a la matrícula de su pupilo el día que el colegio establece para dicho trámite y efectuadas todas las acciones de comunicación:
5. Se procederá a llamar por teléfono y enviar correo electrónico, esperando respuesta durante 24 horas.
6. Si no se obtiene respuesta alguna, dicho cupo quedará liberado.

Jornadas de clases

Horarios de 1° a 6° año básico

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	08:00-08:45	08:00-08:45	08:00-08:45	08:00-08:45	08:00-

					08:45
2	08:45-09:30	08:45-09:30	08:45-09:30	08:45-09:30	08:45-09:30
Recreo	09:30-09:45	09:30-09:45	09:30-09:45	09:30-09:45	09:30-09:45
3	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30	09:45-10:30
4	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15	10:30-11:15
Recreo	11:15-11:25	11:15-11:25	11:15-11:25	11:15-11:25	11:15-11:25
5	11:25-12:10	11:25-12:10	11:25-12:10	11:25-12:10	11:25-12:10
6	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55	12:10-12:55
Almuerzo	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	12:55-13:40	
7	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	13:40-14:25	
8	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	14:25-15:10	
9	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	15:10-15:55	

Horarios de 7° a 4° año medio

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	08:15-09:00	08:15-09:00	08:15-09:00	08:15-09:00	08:15-09:00
2	09:00-09:45	09:00-09:45	09:00-09:45	09:00-09:45	09:00-09:45
Recreo	09:45-10:00	09:45-10:00	09:45-10:00	09:45-10:00	09:45-10:00
3	10:00-10:45	10:00-10:45	10:00-10:45	10:00-10:45	10:00-10:45
4	10:45-11:30	10:45-11:30	10:45-11:30	10:45-11:30	10:45-11:30
Recreo	11:30-11:45	11:30-11:45	11:30-11:45	11:30-11:45	11:30-11:45
5	11:45-12:30	11:45-12:30	11:45-12:30	11:45-12:30	11:45-12:30
6	12:30-13:15	12:30-13:15	12:30-13:15	12:30-13:15	12:30-13:15
Almuerzo	13:15-13:55	13:15-13:55	13:15-13:55	13:15-13:55	
7	13:55-14:40	13:55-14:40	13:55-14:40	13:55-14:40	
8	14:40-15:25	14:40-15:25	14:40-15:25	14:40-15:25	
9	15:25-16:10	15:25-16:10	15:25-16:10	15:25-16:10	

Recreos

Durante los recreos, los estudiantes podrán jugar en el patio, con efecto de organizar los espacios, se establece para estos casos:

- a) Primero Básico ocupa el patio de preescolar.
- b) A partir de segundo básico hacen uso del patio y cancha techada.

Durante el recreo, frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes escolares, entre otros) el estudiante debe acudir a la paradocente y/o asistente de aula de turno en su sector.

Los estudiantes también podrán hacer uso en recreos de la biblioteca y laboratorio de computación.

Con excepción de los días de lluvia podrán permanecer en pasillos, y los halls que el colegio dispone.

Para el traslado de cursos en horario de clases, hacia talleres, laboratorios y cancha techada, los estudiantes, acompañados por un Profesor y/o Asistente, lo harán en silencio y en orden a fin de no afectar el normal desarrollo de las clases de los demás cursos. El Profesor de la asignatura correspondiente es el responsable de que lo anterior se cumpla.

ARTÍCULO 7.

Ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.

- Los estudiantes inician su jornada escolar a las 08.00 hrs. Una vez dentro del establecimiento deben acudir a sus salas de clases.

Ya al interior del colegio, aunque sea antes del inicio de la jornada escolar (08:00 hrs), no puede volver a salir, a no ser que sea acompañado de un adulto responsable y por algún motivo que justifique su salida. Asimismo, en horario de clases, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los estudiantes podrán salir del Colegio sólo con autorización de su apoderado.

- Una vez dentro del establecimiento, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de personas ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones y/o entrevistas).

ARTÍCULO 8.

De los atrasos.

Al inicio de la jornada de clases

Se entenderá como atraso, el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.

Los atrasos al inicio de la jornada escolar, ajenos a situaciones de salud certificadas, vulneran el derecho a educación que cada apoderado debe proteger respetando la puntualidad, por lo tanto, el colegio velará por que esto se cumpla. Los atrasos se registran de forma automática a través de la lectura de un código de barras que se le entregará a cada estudiante y posterior registro en EDUPLAN.

En caso de que el estudiante ingrese al establecimiento durante un recreo, deberá esperar en Inspectoría General para coordinar su ingreso y pueda hacerse su registro en la plataforma.

Procedimiento ante atrasos:

- Sin documentación (médico, casos fortuitos, problemas familiares, etc) □

a) Al décimo atraso, la paradocente a cargo del registro y recepción de los estudiantes en portería, dará aviso a Inspectoría General, quien informará a través de correo electrónico al apoderado, el cual deberá asistir al establecimiento a justificar la cantidad de atrasos, registrando dicho acto en EDUPLAN.

b. En caso de persistir nuevos atrasos (3) durante el semestre, el apoderado será citado nuevamente a Inspectoría General, pero esta vez a firmar carta de compromiso.

c. Si la situación se mantiene, la Asistente social del colegio, evaluará la aplicación de las medidas descritas en el Reglamento Interno vigente, por transgresión de deberes del apoderado, y se aplicará la sanción descrita en este reglamento.

d. De no cambiar la situación, será nuevamente derivado a la asistente social, para evaluar la derivación a redes externas e iniciar las acciones pertinentes que la ley exige.

Procedimiento ante atrasos.

- Con documentación (médica, comprobante de trámites)

En el caso que el estudiante llegue atrasado con justificativo, éste se registrará en la plataforma, pero no será contabilizado.

ARTÍCULO 9.

Retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.

a. Los estudiantes serán despedidos en el hall de entrada del colegio por los profesores a cargo de la última hora de clases. Los padres, madres y apoderados esperarán a sus pupilos fuera del establecimiento o en caso de lluvia en el primer hall de entrada.

b. Se esperará con un plazo máximo de 20 minutos el retiro de estudiantes, en caso de no presentarse un adulto autorizado, la paradocente a cargo del curso, procederá al llamado telefónico del apoderado. Si dicha situación se vuelve reiterativa (más de tres veces seguidas en un mes o intermitentes), el profesor jefe deberá tomar contacto con el apoderado para indicar y solucionar la situación.

ARTÍCULO 10.

Retiro de los estudiantes durante la jornada diaria.

- a. El retiro deberá hacerse en los cambios de horas o recreos de forma de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- b. No se permitirá el ingreso de apoderados al interior del establecimiento, el retiro se realizará desde portería.

c. **En caso que el apoderado no pueda retirar a su hijo:**

Durante la primera reunión de Microcentro, el apoderado deberá completar una ficha en la cual autorice a tres personas al retiro del estudiante señalando nombre completo, run y parentesco. Al momento del retiro, se le solicitará su cédula de identidad para finalizar el proceso y entrega del niño. **Excepcionalmente** podrá hacerlo una persona que no se encuentre en el registro siempre y cuando el apoderado comunique mediante mail y confirme con llamado telefónico a Inspectora General o profesora jefe.

ARTÍCULO 11.

De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

9.1 Procedimientos de control de la asistencia diaria.

Será responsabilidad de cada profesor pasar asistencia durante la **segunda hora de clases** y solicitar los pases correspondientes en caso de que un estudiante ingrese atrasado o haya faltado a clases el día anterior.

9.2 Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

1. Las inasistencias a clases u otra actividad programada, deberán ser justificadas por el apoderado personalmente en Inspectoría al día siguiente.
2. Ante inasistencia por motivos de salud, más de dos días, el apoderado deberá justificar con Certificado Médico.
3. Toda ausencia mayor a cinco días deberá ser comunicada a Inspectoría General solicitando y explicando los motivos.

En caso de inasistencias reiteradas sin justificación:

1. La paradocente de ciclo dará aviso al profesor jefe, el cual averiguará la situación.
2. En caso de que la situación persista, el docente derivará a la Asistente social del colegio, quien según análisis de la situación se citará junto a inspectoría a firmar carta de compromiso.
3. Cuando las inasistencias o atrasos de los estudiantes sean producto de alguna representatividad reconocida por la Dirección del Colegio, dicha ausencia o atraso será justificada internamente, dejando constancia de esto en el Libro de Clases.

ARTÍCULO 12.

Sobre actividades extra programáticas.

El Colegio ofrece a los estudiantes la participación en diversas **actividades extra programáticas**, relacionadas con el ámbito artístico, tecnológico, cultural y deportivo, con el propósito de favorecer el buen uso del tiempo libre y el desarrollo de actitudes y aptitudes mediante una propuesta de carácter semestral con inscripción libre y voluntaria. Sin embargo, una vez inscrito su **asistencia será obligatoria**.

- El compromiso lo adquiere el estudiante y su apoderado, por lo que cada ausencia debe ser justificada por el apoderado vía correo electrónico o personalmente con el **profesor de la actividad**.□
- Una vez inscrito, el estudiante eventualmente podrá solicitar cambio sólo al término del primer semestre. La solicitud debe hacerla el apoderado(a) por correo electrónico al Coordinador de las actividades extraescolares.□
- Para efectos de transgresión de normas o incumplimiento de deberes durante la actividad, se aplicarán los mismos procedimientos establecidos en el capítulo de convivencia escolar de este reglamento. De quedar en evidencia una falta grave o gravísima, podrá considerarse la pérdida de participación para el semestre siguiente.□
- En caso de suspensión de alguna actividad extraprogramática por fuerza mayor, el coordinador de extraescolar deberá informar a los estudiantes y apoderados de la suspensión del taller, a través de correo electrónico y/o llamado telefónico.□

ARTÍCULO 13.

Participación y formas de apoyo a los estudiantes que representan al colegio en eventos artísticos, tecnológicos, culturales y deportivos.

El Colegio apoya la promoción y fortalecimiento de las áreas deportiva, cultural y artística como fuentes del desarrollo integral de los estudiantes, particularmente brindará apoyo cuando se trate de participación en actividades o eventos de representación institucional.

Lo hará bajo los siguientes criterios:

Participación en Actividades Deportivas y Culturales representando al Colegio, se debe considerar como requisito el completar: Ficha de salud de educación. Física, autorizada por el apoderado.

11.1 Apoyos otorgados por el Colegio.

A los deportistas y participantes de actividades culturales en general:

- a. Recalendarización de las evaluaciones (pruebas, trabajos, etc) para todos aquellos estudiantes que participen en torneos o eventos (oficiales) convocados y/o autorizados por el Colegio. Esta calendarización será realizada por la Jefa de UTP en conjunto con el profesor correspondiente.
- b. Proveer al estudiante de medios de retroalimentación, correspondientes a la(s) asignatura(s) en que ha debido ausentarse, con el respectivo apoyo pedagógico del profesor (a) de asignatura, si es solicitado.
- c. Facilitar el traslado a torneos y presentaciones locales realizados durante la semana, en el caso que esta sea durante el horario de clase o muy cercano a éste.
- d. Todas las Selecciones Deportivas, contarán con indumentaria oficial facilitada por el Colegio, la que deberá ser devuelta por el estudiante al término del evento. En caso de extravío o deterioro, su familia asume la responsabilidad de reposición de la indumentaria facilitada.

- e. Difusión sistemática de participación y resultados en eventos deportivos y culturales, a través de página web y medios de comunicación disponibles, de acuerdo con las informaciones enviadas al Coordinador de Actividades extraprogramáticas.
- f. La transgresión a la norma de un estudiante durante una actividad cultural y/o deportiva en representación del Colegio, dentro o fuera de éste; será abordada de acuerdo con la normativa vigente en este reglamento y las medidas serán consecuentes de igual manera.
- g. Los estudiantes que practican alguna disciplina deportiva y/o cultural en clubes y/o academias, podrán solicitar el beneficio de asistir a entrenamientos y recalendarización de evaluaciones con exigencia del 60%, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Sistematización de entrenamientos, prácticas y/o ensayos, con un mínimo 2 jornadas semanales.
 - b. Participación en eventos de carácter comunal, validados por las federaciones y/o asociaciones correspondientes.
 - c. Presentar certificado emitido por Institución, adjunto a carta de solicitud del beneficio de forma trimestral.
- h. El estudiante perderá dicho beneficio en caso que haga mal uso de éste.

ARTÍCULO 14.

Conductos regulares

El Colegio dispone de **conductos regulares** de **comunicación** frente a entrega de **información**) inquietudes, reclamos o acusaciones por parte del apoderado hacia el colegio, es el siguiente:

Situación	Definición Operativa	Nivel/Orden Institucional
Entrega de información	Antecedentes asociados al estudiante que deba manejar el colegio	1. Profesor jefe.
Inquietud	Consulta sobre procedimientos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.	1. Profesor jefe/ asignatura. 2. Coordinador de ciclo. 3. Inspectoría/Jefa de UTP 4. Dirección
Reclamo	Cuestionamiento a algún procedimiento, técnico, formativo o pedagógico que transgrede la normativa institucional.	1. Profesor jefe/ asignatura 2. UTP/Inspectoría 3. Dirección

Acusación	Situación asociada a vulneración de derechos o maltrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. Inspectoría General 3. Encargado de Convivencia Escolar. 4. Dupla psicosocial.
-----------	--	--

Para todo hecho definido como reclamo o acusación, serán recibidos por la instancia correspondiente, previa coordinación de cita, señalando los siguientes antecedentes:

- ❖ Nombre completo apoderado/o:
- ❖ Curso al que pertenece su hijo/a:
- ❖ Fecha ocurrencia del hecho:
- ❖ Breve descripción de la situación:
- ❖ Respaldo de hechos relatados (si existieren):

Cuando la situación es una acusación y los antecedentes son verosímiles, se operará conforme al protocolo de convivencia escolar que corresponda, de ser necesario.

Las respuestas frente a situaciones de reclamo o acusación, serán respondidas personalmente o mediante correo electrónico según amerite la situación.

ARTÍCULO 15.

Mecanismos de comunicación con apoderados

El medio oficial de comunicación con apoderados y el establecimiento son los siguientes:

- **Sitio web:** www.rmattebello.cl
- **Plataforma Eduplan.**
- **Correos electrónicos.**
- **Sitios de redes sociales (Facebook e Instagram)**

Además, la institución cuenta con una estructura de comunicación interna e instancias de trabajo semanal como: Co-docencias, Reunión de profesores por ciclo, Reunión Equipo Directivo, Consejo técnico Pedagógico, Reuniones Convivencia Escolar u otros que se organizan para focalizarse en la reflexión y toma de decisiones centradas en el aprendizaje de los estudiantes, utilizando para esto las evidencias con que se cuente. Otras instancias de trabajo institucionalizadas que funcionan periódicamente, son las reuniones de Microcentro, Consejo Escolar, Reunión del Centro de estudiantes, las entrevistas de estudiantes y apoderados, que son un espacio de comunicación muy relevante tanto para los profesores/as jefes como también para los/as profesores de asignatura.

El Colegio se compromete a dar información oportuna a los apoderados en los aspectos académicos y formativos generales, de igual forma, éstos también pueden solicitar información al Colegio cuando lo estimen necesario. El apoderado es el primer responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo. Cada profesional que acompaña el proceso formativo del estudiante, también será responsable de dar la información oportuna a los apoderados sobre el desarrollo académico y formativo del niño, salvaguardando la coordinación requerida y garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y el apoderado. Los profesores de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía cuaderno de comunicaciones, correo electrónico y/o entrevista personal si fuera necesario.

Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares digitales emanadas de Dirección a toda la comunidad educativa.

El sitio web del Colegio, www.rebecamatte.cl, está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados)

El apoderado podrá informarse acerca del proceso escolar de su pupilo, ya sea a través de las entrevistas personales como de la Plataforma EDUPLAN, en donde podrán visualizar observaciones, atrasos e inasistencias.

Los registros de anotaciones positivas o negativas de los estudiantes serán registrados en el libro de clases y en la plataforma Eduplan.

Los estudiantes tendrán habilitado una cuenta de correo institucional con el dominio @rmattebello.cl, medio por el cual se podrán comunicar con sus profesores, recibir información, entregar trabajos y obligatoriamente utilizarlo si el profesor lo estima para realizar trabajo escolar.

ARTÍCULO 16.

Reuniones de apoderados.

Las **reuniones de apoderados** serán de forma **bimensual**, serán fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Éstas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres, madres y apoderados, la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa. De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

ARTÍCULO 17.

Entrevistas a apoderados y otros.

1. Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, se realizan al menos dos entrevistas con el apoderado.
2. En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o profesional que haya citado, informará al Coordinador(a) del ciclo, quien citará al apoderado, en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, el caso se derivará a inspectoría general.
3. Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con algún docente, u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía cuaderno informativo, por correo institucional o en forma personal.
4. Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades pedagógicas/ formativas individuales o grupales, durante la jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio, el profesor o profesional psicoeducativo, tienen la facultad de derivar y/o entrevistar a los estudiantes, sin necesidad de consentimiento previo del apoderado. Para situaciones de entrevista asociadas a protocolos de convivencia escolar, los apoderados podrán estar presentes si lo desean, previamente informados de la situación acontecida. En dicho caso, solo podrá asistir como observador, sin poder intervenir y ubicándose al final del espacio físico que se destine para realizar la entrevista.

ARTÍCULO 18.

Funcionamiento del centro general de padres, madres y/o apoderados.

- a) Deberá existir una organización de Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, la que deberá tener una directiva idónea conformada por un presidente, un secretario, un tesorero y un mínimo de dos directores. Contará por parte del Colegio con un profesor asesor, el que representará a la dirección del Colegio.
- b) Deberá presentar a la dirección del Colegio un Plan Anual de Actividades, en las cuales deben contener, como mínimo: - Calendario de reuniones - El apoyo a la labor educativa del establecimiento, donde se refleje los esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiantado.
- c) Mantener una buena disposición y comunicación permanente con la dirección del establecimiento.
- d) Difundir entre sus miembros, a través de los microcentros, la información relativa a las políticas, programas, proyectos educativos y Plan Anual de Actividades.

ARTÍCULO 19.

Servicio de primeros auxilios

El Servicio de Primeros Auxilios está a cargo de la paradocente Sra. Carmen Gloria Villar. Este servicio se encarga de asistir todo lo referente a la atención de salud que, por iniciativa del Colegio, se presta a los estudiantes en casos de emergencia.

Disposiciones para los estudiantes:

1. Los estudiantes podrán asistir a enfermería, en horas de clases previa derivación del profesor respectivo a la paradocente de piso quien llevará al afectado(a) a la sala de enfermería.
2. Una vez atendido el estudiante referido a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia, sus indicaciones y la hora en que el estudiante abandonó dicho lugar. Desde enfermería se avisará al paradocente de piso el retorno del estudiante a clases.
3. El estudiante no podrá ingresar a clases sin el pase de autorización otorgado por la paradocente a cargo.
4. Cuando se trate de accidentes o síntomas de enfermedad que requieran atención médica especializada, la paradocente comunicará al apoderado del estudiante, a fin de que sean ellos los que procedan al traslado a un centro asistencial de su preferencia.
5. Si la gravedad de la emergencia lo justifica y los padres no fueran ubicados, el Colegio hará *el traslado inmediato al Centro de salud a cargo del director junto a la paradocente a cargo*
6. Frente a toda situación de accidente calificado, la asistente de enfermería deberá cursar el formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.
7. Es responsabilidad del apoderado, entregar la información de salud en la matrícula y completar ficha de salud solicitada por el departamento de educación física durante el mes de marzo, además de mantener dicha información actualizada.

ARTÍCULO 20.

Sobre uso del comedor de estudiantes

El comedor de estudiantes será utilizado en las horas correspondientes y según la disposición de horarios entregados a los cursos, por aquellos niños que son beneficiados con el servicio de alimentación de la JUNAEB, y por aquellos estudiantes que desde sus hogares traigan su alimentación.

ARTÍCULO 21.

Sobre el uso de laboratorios de ciencias

1. Los y las estudiantes deben ingresar al laboratorio junto con el profesor(a) y el resto de sus compañeros. El laboratorio se abandona sólo cuando la profesora lo indica.
2. Deberán preparar sus sesiones experimentales de modo que estén bien informados acerca de lo que harán, los procedimientos que realizarán, cómo los ejecutarán y con qué fin, así como los riesgos que dichas actividades involucran en el caso de no actuar conforme lo debido.
3. Para ingresar a los laboratorios deben disponer de su delantal, así como también con su guía de laboratorio y cualquier otro material pedagógico de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. La presentación de los y las estudiantes durante jornada de laboratorio es con su uniforme de uso cotidiano. Nunca con short deportivo o pantalón corto. En caso de que el laboratorio coincida con una actividad recreativa u otra donde la vestimenta permita el uso de ropa ajena al uniforme, los y las estudiantes deberán ocupar igualmente pantalón largo (de buzo u otro) como medida permanente de seguridad.
5. Cuando el laboratorio lo requiera y si su profesor(a) lo solicite, el o la estudiante deberá presentarse con material que requiera el experimento.
6. El uso permanente de escudo facial y/o gafas de seguridad es obligatorio, de acuerdo a las indicaciones de la Profesora responsable del laboratorio.
7. Evitarán el uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufanda, chaleco o delantal sin abrochar.
8. Los y las estudiantes que usen pelo largo, deberán sujetarse apropiadamente para proveer una visión despejada, evitando riesgos de contacto del cabello con sustancias, fuego de mechero o aparatos. Por la misma razón, se prohíbe el uso de joyas (aros largos, anillos, pulseras) por el riesgo de enredarse con los materiales de laboratorio.
9. En caso de que durante un procedimiento realizado por un estudiante provoque un accidente, debe informar inmediatamente a sus profesores; igualmente, si observa un procedimiento experimental mal ejecutado que pueda generar riesgos.
10. En caso de accidente se derivará inmediatamente a enfermería donde se seguirá el protocolo médico según sea el caso.
11. Queda estrictamente prohibido correr, beber o masticar chicle dentro del laboratorio debido al riesgo de ingerir contaminante volátil (partículas en suspensión) presente en el aire, mientras se mastica.
12. Queda estrictamente prohibida la manipulación de cualquier sustancia o material de laboratorio sin autorización y supervisión de su profesor(a) y nunca realizarán experimentos que no hayan sido autorizados por su profesor(a) de asignatura y profesora de laboratorio.
13. Está prohibido abrir llaves de gas o de agua del laboratorio. Sólo cuando se requiera y bajo procedimiento establecido durante laboratorio.
14. Es necesario resguardar el uso de tubo de ensayo procurando permanentemente no apuntar a la propia cara o la de un compañero.
15. Prohibido oler directamente la salida del tubo de ensayo o recipiente que contengan sustancias químicas; siempre se debe llevar el aroma hacia la nariz, ayudado por su mano; mientras se sostiene el tubo de ensayo con la pinza de madera.

16. Las manos deben estar perfectamente limpias y secas cuando se accionen enchufes, interruptores y en general, cualquier componente de un circuito eléctrico.

17. Se debe cuidar los materiales y las sustancias que se emplean en los experimentos y dejar ordenado su espacio físico al término. Todo daño o deterioro por uso indebido del material, debe ser repuesto por la familia del o la estudiante que lo ocasionó.

18. Los artefactos electrónicos o tecnológicos serán usados para trabajar con ellos, según la planificación del laboratorio.

19. Una vez realizado el laboratorio, se deben lavar las manos por la preocupación que ello conlleva para la salud.

PARTE 1

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene eminentemente un enfoque formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la soberanía.

En consonancia con el párrafo anterior, la Ley General de Educación (ley N° 20.370, art. 9) define: "La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una Institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a desarrollar su pleno desarrollo afectivo, artístico, ético, espiritual, intelectual, físico y moral. El propósito compartido de la comunidad se expresa en las adhesiones al proyecto educativo del establecimiento y a su reglamento de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales."

El Colegio Rebeca Matte Bello, sobre la base conceptual dada en los párrafos anteriores, se entiende y construye como una Comunidad Educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al Proyecto Educativo Institucional. Dada la finalidad educativa de nuestro Colegio, este Reglamento de Convivencia RCE tiene un enfoque formativo, con la mirada puesta en el desarrollo y en la formación integral de los estudiantes. Las normas de convivencia definidas en él, pretenden expresar y favorecer la formación en los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y consecuentemente no solo cumplir con la ley, y la normativa educacional y nacional vigente, sino que también contribuir a la construcción de una cultura democrática y democratizante y pacífica en nuestro colegio.

Postulado del CRMB respecto de la sana convivencia

Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio Rebeca Matte Bello postula que todo el personal docente y asistente de la educación, deberá estar involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar, adhiriendo de ese modo al enfoque de derechos y deberes consagrados en el presente Reglamento Interno (RIE) y de Convivencia Escolar.

Considerando, que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización y socialización de este reglamento es responsabilidad de Dirección –Director, Inspector(a) General y Jefe de UTP-, Equipo de Convivencia Escolar y de toda la comunidad educativa.

La **actualización** del Manual de convivencia escolar es permanente e incorpora las modificaciones de la "**Ley N°20.845 de Inclusión Escolar**" y todas las que fije el sistema normativo vigente en materia educacional.

- **De la aprobación del Manual de Convivencia Escolar.**

El Consejo Escolar es el órgano democrático representativo facultado para aprobar las actualizaciones del reglamento RIE en su totalidad, lo cual se realizará en la primera o segunda sesión de cada año, considerando que las actualizaciones serán anuales y, de ser necesaria

alguna modificación, durante el periodo académico vigente, esto será comunicado a través del mismo sitio como también, a través de circular o correo electrónico dirigido a la comunidad debiendo ser aprobadas en específico en alguna sesión del Consejo escolar y consecuentemente difundida en los medios formales de comunicación fijados por el establecimiento.

- **Socialización del Manual de Convivencia Escolar.**

La socialización del RIE se dará a partir de la revisión comunitaria en periodos iniciales del año lectivo, iniciándose con los estudiantes, durante el primer o segundo mes del año escolar, marzo y/o abril. Se seguirá con la socialización del RIE los apoderados en la primera reunión de apoderados, con el profesorado, finalizando con los asistentes de educación. Finalmente, se establece que es responsabilidad de las personas que componemos la comunidad educativa, tomar conocimiento y dar lectura permanente de estas regulaciones no solo para su cumplimiento sino también para sugerir modificaciones a la normativa vigente.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, para fines de difusión, se enviará a cada correo electrónico de las familias de nuestros estudiantes y se encontrará disponible en la página web de nuestro colegio, www.rmattebello.cl

- **Objetivos del Manual Convivencia Escolar.**

El Manual de Convivencia escolar tiene como objetivo regular una convivencia positiva. La que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas legales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un clima de convivencia positiva.

El logro de los objetivos propuestos se realizará a través de las siguientes acciones:

- a. Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados. Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- c. Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre estamentos e intraestamentales.
- d. Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva, garantizando el debido proceso.
- e. Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.

CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA.

ARTÍCULO 22

Concepto de convivencia escolar:

Nuestro colegio acoge las definiciones oficiales para efectos de regulación normativa, prevención. Se entenderá que la **Convivencia Escolar** se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, influyendo significativamente en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los niños, niñas y jóvenes (MINEDUC, 2022). Desde la Ley 20536, (Artículo 16 A) "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".

ARTÍCULO 23

Encargado (a) de convivencia escolar.

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

ARTÍCULO 24.

Protocolos de convivencia escolar.

Los protocolos asociados a la disposición obligatoria entregada por la Superintendencia de Educación, quien señala que éstos son herramientas que ayudan a regular las relaciones entre

los integrantes de la comunidad educativa, “garantizando los derechos, deberes y libertades fundamentales, orientándose al desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes”

El enfoque de cada protocolo en este capítulo, es fundamentalmente formativo, por tanto, implica que el sentido de recoger información es establecer variables protectoras y de riesgo asociadas a los estudiantes que, directa o indirectamente, puedan estar afectados por una situación que altera su bienestar socioemocional, de modo de tomar las decisiones pertinentes para restablecer la armonía en el desarrollo escolar.

Mientras dure el proceso, de forma paralela e independiente, Inspectoría General puede aplicar medidas disciplinarias, según la normativa vigente. Éstas, pueden ser validadas por el Equipo de Convivencia escolar en su resolución, o bien, incorporar otras que las complementen.

ARTÍCULO 25.

Acciones generales de la gestión para la buena convivencia

Capacitar al personal educativo, profesores, directivos, asistentes de la educación en relación a temáticas de convivencia escolar atingentes a la realidad escolar y cultura educativa con el propósito de enseñar conocimientos, actitudes y habilidades que faciliten y promuevan espacios saludables.

Realizar procesos anuales de detección de necesidades, a partir de la prevalencia de situaciones asociadas a violencia escolar en cualquiera de sus formas y a través de distintas estrategias metodológicas que permitan obtener la información.

Elaborar e implementar planes y estrategias de intervención y/o contención específica en los cursos que presenten problemáticas asociadas a convivencia escolar con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades de índole socioemocional, académicas y/o de convivencia, con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción conjunta. Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la prevención de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.

ARTÍCULO 26.

Medidas de prevención de la violencia o de promoción de la buena convivencia

Aplicar sociograma y/u otro instrumento(s) al comienzo de cada semestre, como instrumento para detectar preventivamente problemáticas de aislamiento o rechazo o violencia de algunos estudiantes, o dinámicas grupales que puedan ser consideradas de riesgo.

Promoción y prevención en temáticas vinculadas con la convivencia escolar a través de recursos como el cuestionario “A mí me sucede que”, cápsulas audiovisuales, difusión de material en redes sociales, entre otros.

Realizar campañas semestrales que promuevan los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.

Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que promuevan el aprendizaje de habilidades y actitudes de los estudiantes.

Formación continua los integrantes del equipo de convivencia escolar, respecto a competencias técnicas afines.

Promoción de reconocimientos a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, desde primero básico hasta cuarto medio.

ARTÍCULO 27.

Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.

Presentación personal

- a. El apoderado será responsable de la higiene y presentación personal del estudiante desde Pre kínder a 4° año básico.
- b. A partir de 5° a 4° año medio, serán los estudiantes los responsables de su higiene y presentación personal. En caso de incumplimiento, se citará al apoderado para corregir dicha conducta.
- c. De acuerdo con las orientaciones Ministeriales nuestro colegio no obliga a mantener un corte o largo de pelo determinado. Sin embargo, durante el desarrollo de la jornada escolar y actos de representación, se exige que el estudiante mantenga su cabello ordenado y tomado, de manera que su rostro sea claramente visible.
- d. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de indumentaria o vestuario que se pierda.
- e. Del uniforme de uso en ceremonias oficiales y representación del Colegio, en caso de ser necesario, el colegio enmarca en lo siguiente:
- f. El Colegio respeta la elección de vestimenta asociada al uniforme escolar de nuestro colegio, de acuerdo a la comodidad (embarazo) y/o identidad de género de cada estudiante.
- g. Respecto del uso de accesorios como gorros, aros, piercing, cintillos, chapitas u otros, éstos no deberán impedir el proceso de aprendizaje de alguna forma, como tampoco poner en riesgo la integridad física y/o la higiene del estudiante.
- h. El estudiante debe mantener su cabello limpio, permanentemente. Si el largo del cabello sobrepasa los 5 cm del cuello, debe ser tomado, ordenado, con la cara, orejas y cuello frontal despejados. Además, los accesorios de sujeción (cintillo, cole, pinches tradicionales no exagerados) deben ser de color institucional (rojo y/o gris). Si usan teñido, evitar colores exagerados.

ARTÍCULO 28.

Uso de uniforme escolar

Orientaciones generales:

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados proveer del uniforme al estudiante, supervisar el correcto uso de éste y además el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes.

Vestuario escolar

Curso/Nivel	Uniforme
<i>Pre kínder a 4° año Medio</i>	Polera piqué oficial del establecimiento.
	Polerón rojo de algodón (Institucional) Reemplaza el sweater de lana.
	Falda plisada color gris o pantalón gris.
	Calcetas, calcetines o panties color gris.
	zapatos o zapatillas color negro sin aplicación.

Uso del delantal:

A partir del año 2023, los estudiantes de 1° a 4° año básico, usarán un delantal institucional de color gris con aplicaciones color rojo. Es obligatorio Para todos los estudiantes de dichos cursos. Mientras que los estudiantes de Séptimo a Cuarto año Medio sólo usarán delantal blanco en las asignaturas de laboratorio y o cuando se le requiera.

Clase de Educación Física y/o actividad deportiva:

Curso/Nivel	VESTUARIO DEPORTIVO
<i>Pre kínder a 4° año Medio</i>	Buzo diseño institucional.
	Polera deportiva cuello polo oficial del establecimiento.
	Short o calzas color gris.
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras sin plataforma

- Queda estrictamente prohibido la realización de la clase con un vestuario que no sea deportivo, en caso contrario será el profesor de educación física quien registre dicha falta en la hoja de vida del estudiante.
- El uniforme deberá ser utilizado en todo momento dentro del horario de clases y también en actividades y eventos fuera del Colegio. Sólo podrán prescindir de su uso en actividades deportivas, reemplazándolo por el vestuario que se indique.
- El buzo y el uniforme serán anualmente exhibidos al momento de la matrícula y durante la primera semana de clases en el hall del colegio.

- d. El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
- e. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- f. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁵.
- g. El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 29.

DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes,

⁵ Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

directivos, el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. Artículo 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁶ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."⁷

Estudiante: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

29.1 Derechos del estudiante.

En general, en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040, por ejemplo:

- a. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - b. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
 - c. A no ser discriminados arbitrariamente.
 - d. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
 - e. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
 - f. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
 - g. Los estudiantes, específicamente, al matricularse adquieren derechos tales como:
 - h. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio (el que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y el Plan Integral de Seguridad Escolar).
 - i. Recibir una enseñanza de calidad, basada en una sana Convivencia Escolar como una actitud permanente, la que influirá de manera positiva en el logro de los aprendizajes de los Estudiantes y, además, de acuerdo a los planes y programas de estudios del MINEDUC.
 - j. Recibir un trato digno, respetuoso y ser escuchado como miembro de la Comunidad Educativa, reconociendo su individualidad, sin recibir discriminación por etnia, religión, condición física e intelectual, roles u otros.
 - k. Utilizar la infraestructura del Colegio para el normal desarrollo curricular en actividades de aula, biblioteca, salas multi-taller, patio y laboratorios.
-
- l. Canalizar sus inquietudes a través del Conducto Regular en un marco de respeto y, en caso de ser necesario, ser derivado a un equipo multidisciplinario (psicólogo, asistente social, otros).
 - m. Hacer uso del beneficio de alimentación escolar (definido por la JUNAEB).

⁶ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁷ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

- n. Participar como Estudiantes del Establecimiento en la elección del Centro General de Estudiantes, y asumir un cargo en su directiva, desde 7º básico a 4º enseñanza media, previo cumplimiento con los requisitos que, para esto, establece el Reglamento de Convivencia Escolar

(RCE)

- o. Ser atendido en caso de accidentes escolares, haciendo uso de la Ley de Accidente y Seguro Escolar (DS N° 313), según protocolo establecido.
- p. Recibir educación en situación de embarazo y maternidad, según Ley N° 18.962.
- q. Participar en el acto de Licenciatura de Cuartos Medios, los Estudiantes de la promoción correspondiente (sin embargo, si un estudiante o grupo de estudiantes tiene o tienen un comportamiento inapropiado debidamente sancionado y tipificado según el presente Reglamento como falta de extrema gravedad, el Colegio se reserva el derecho de no invitarlo(s) a la ceremonia, establecido según el apartado de Sanciones).
- r. Recibir trato igualitario y sin discriminación de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- s. Solicitar que se cumplan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- t. Recibir acciones de SEGUIMIENTO y DERIVACIÓN cuando los estudiantes se encuentren en dificultades conductuales, y/o sociales, además de académicas para superar dichas situaciones. Así, se entenderá por:

- **Seguimiento:** Acción de ayuda por la cual el Profesor Jefe, de Asignatura, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, Inspector, U.T.P. y/o Dirección se ocupará por el estudiante que tenga dificultades de comportamiento, rendimiento e/o inasistencia, con el propósito de ayudar a superarlas, con conocimiento y participación de la familia.

- **Derivación:** Medida que se recomienda en algunos casos, y que necesita la intervención de algún profesional o especialista externo, a cargo del Equipo Psicosocial y/o del Equipo PIE.

- u. Conocer sus calificaciones académicas, cada vez que lo requiera, al profesor correspondiente de asignatura.
- v. Recibir informes de notas parciales y semestrales de la situación académica y conductual de los estudiantes, así como también los informes de personalidad, los que serán entregados personalmente a los apoderados en reuniones de microcentro o entrevistas. (DERECHO DEL APODERADO)
- w. Hacer uso efectivo de los períodos de recreo.
- x. Asistir a marchas estudiantiles, previa autorización del apoderado.

29.2 Deberes de los estudiantes.

En general y en base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040, el estudiante del CRMB, debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Y adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Específicamente, debe:

- a. Asistir todos los días y puntualmente a clases (considerando que esto incide en el proceso de promoción, el cual estipula como mínimo un 85% de asistencia a clases).
- b. Permanecer en el Colegio, cumpliendo sus actividades escolares.
- c. Usar su uniforme completo en todo momento y espacios que impliquen la asistencia a clases y la representación del Colegio en actos cívicos, deportivos e invitaciones externas de índoles académicas, artísticas, tecnológicas y culturales.
- d. Cumplir responsablemente con los horarios formales del Colegio, de inicio de jornada, entre bloques, actividades extra programáticas y de término de jornada escolar.
- e. Cuidar su presentación e higiene personal permanentemente.
- f. Brindar un trato digno, respetar y escuchar a todo miembro de la Comunidad Educativa, atendiendo a la diversidad, sin discriminar, etnia, religión, condición física e intelectual, roles y otros.
- g. Utilizar un vocabulario asertivo y prudente, sin groserías ni palabras y/o gestos que indiquen falta de respeto, violencia u ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Tomar conocimiento, respetar y cumplir los reglamentos: Interno Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción Escolar.
- i. Mantener una actitud de compromiso durante el desarrollo de las clases y otras actividades escolares, entendiéndose como tal: seguir las instrucciones de los profesores, responsabilidad en tareas, escuchar en forma atenta y receptiva al profesor, actuando siempre con honestidad, entre otras.
- j. Cumplir con todas las obligaciones escolares que el Colegio le solicite (especialmente, presentarse al Colegio con todos los materiales solicitados por el Profesor, y registrar todos los contenidos o materias de aprendizaje y las tareas dadas).
- k. Cuidar sus pertenencias, como: útiles escolares, libros, vestuario, equipo deportivo y cualquier material o recurso de apoyo al trabajo académico de cada asignatura de aprendizaje, como también mantener en buen estado el mobiliario e infraestructura del Colegio.
- l. Solicitar pase en caso de atraso (al inicio de cada jornada o si llega atrasado a horas intermedias).
- m. Respetar las normas internas propias de cada asignatura, especialmente en talleres y laboratorios.
- n. No realizar manifestaciones sexuales explícitas como tampoco de connotación sexual dentro y alrededor del establecimiento.
- o. Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.
- p. Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y con el colegio.
- q. No ingerir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas y tabaco al interior del establecimiento, en actividades escolares externas a éste, ni en el entorno cercano del Colegio. Se prohíbe el ingreso al establecimiento bajo la influencia del alcohol o drogas.
- r. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo con las indicaciones dadas por el profesor/a respectivo.

- s. No ingresar a lugares de uso exclusivo para otros niveles escolares, sin autorización.
- t. Durante el desarrollo de las clases, no utilizar objetos y aparatos que interrumpan el proceso de aprendizaje y/o desarrollo normal de las clases. De lo contrario, el estudiante deberá entregar dicho objeto o artefacto al profesor, debiendo ser recuperado posteriormente en Inspectoría General al término de la jornada escolar.
- u. Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa sin denostar o injuriar incluidos los medios sociales virtuales.

29.3 Derechos de los padres, madres y apoderados.

Los padres, madres y apoderados en base al Art.10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040 tienen el derecho a:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.
- c. Participar a través de sus representantes ante el Consejo Escolar en los distintos planes de acción del colegio.
- d. Solicitar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el currículum vigente entregado por el Ministerio de Educación.
- e. Ser escuchados, recibir un trato digno y respetuoso, y participar del proceso educativo.
- f. Solicitar entrevistas en el horario que el Establecimiento ha destinado para ello y el que será comunicado oportunamente a los apoderados.
- g. Ser informados acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el RICE el cual incluye al Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, y el Reglamento de Higiene y Seguridad Escolar.
- h. Comunicar, de manera oportuna, a quien corresponda, según Conducto Regular, cualquier situación o problema que atañe directamente a su hijo/hija o pupilo/pupila o alguna otra persona de la comunidad escolar mediante la agenda escolar, vía telefónica y/o en entrevista.
- i. Ser informado y participar de las actividades educativas, a las cuales el Establecimiento los ha convocado en su calidad de apoderado.
- j. Organizarse como Centro General de padres y Apoderados con personalidad jurídica, recibiendo todas las facilidades de espacio y tiempo para tal fin.
- k. Efectuar la matrícula dentro de los plazos establecidos. El padre, madre y/o apoderado, en el momento de matricular a su pupilo/a en cuanto a la identidad de género del mismo/a, puede solicitar que se le trate a su pupilo/a por su nombre social y a escoger el uniforme – femenino o masculino– que usará su pupilo/a, junto con el baño a usar.
- l. Presentar sus inquietudes por escrito en el libro de reclamos y/o sugerencias del colegio (que se encuentra en portería), respetando el conducto regular.
- m. Autorizar, previa firma durante la matrícula, la participación de su pupilo/a en marchas o movimientos estudiantiles; además, deberá autorizar por escrito, la salida de su pupilo/a del establecimiento en cada ocasión que exista alguna movilización estudiantil.

29.4 Deberes de los padres, madres y apoderados.

Los padres, madres y apoderados en base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040, deben:

- a. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- b. Mantener una actitud de respeto y brindar un buen trato a todos los miembros de la comunidad, en coherencia a las normas de buena convivencia y a nuestro Proyecto Educativo.
- c. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Profesor de Asignatura-Profesor Jefe-jefa de UTP-Inspectoría y/o Dirección.
- d. Fomentar en su hijo hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.
- e. Inculcar en su hijo el cuidado por el entorno.
- f. Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).
- g. Promover la orientación de su hijo en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.
- h. Fomentar y apoyar en su hijo la participación en actividades artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
- i. Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas y formativas; talleres y demás actividades comprometidas en beneficio de su hijo. En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá justificar previamente o bien al día siguiente.
- j. Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su hijo, inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.
- k. Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes, ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad.
- l. Cuidar y favorecer el bienestar físico, emocional, psicológico, moral y social de su hijo y compañeros.
- m. Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio, como resultado de su organización interna.
- n. Devolver al Colegio, cuando proceda; las colillas- respuestas en la fecha exigida para cada situación.
- o. Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable (s) de su (s) hijo (a), cuando los padres se encuentren ausentes. Informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.
- p. Informarse permanentemente a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de su hijo.
- q. Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.

- r. Proveer a su hijo dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes y materiales escolares exigidos por el colegio, supervisando el correcto uso y el debido marcado de las prendas para su identificación.
- s. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado.
- t. Es el deber de los padres, madres y apoderados, que sus pupilos asistan de forma regular a clases durante todo el periodo escolar, velando porque éstos ingresen de forma puntual.
En



caso de inasistencia de su hijo, se debe justificar en el establecimiento entregando el respaldo correspondiente o enviándolo vía mail a: inspeccion.general@rmattebello.cl a más tardar el día siguiente.

- u. Cautelar que su hijo no traiga materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme, elevadas sumas de dinero o artículos costosos. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto (por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, notebook, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive, Ipod, tablet entre otros).
- v. Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su hijo a casa y no sea de su propiedad.
- w. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en su hijo u otros estudiantes. Esto por los medios formales del colegio.

(Entrevistas personales y/o correo electrónico)

- x. Los padres y madres tienen el primer deber de denunciar formalmente en organismos pertinentes cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus respectivos hijos, que ocurra fuera del colegio, e informar oficialmente a Inspectoría general, de la denuncia y situación para tomar internamente los resguardos que correspondan.

29.5 Derechos del personal docente.

Establecidos en el DFL N°1 texto refundido, coordinado y sistematizado de la *Ley N°19.070* que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación, el personal Docente tiene derecho a:

- a. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa: el equipo directivo; de sus colegas; de los asistentes de la educación; de padres, madres y/o apoderados; y de los estudiantes.
- b. Ser respetada su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento, respectivamente.
- d. Perfeccionarse permanentemente, para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- e. Ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f. Trabajar en equipo con miembros de la comunidad educativa, con el propósito del mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos, u otros, de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- g. Asociarse en distintas entidades afines, de forma voluntaria, y con el propósito de mejorar su bienestar en el trabajo.
- h. Solicitar el cumplimiento fiel de todos sus derechos contractuales y los establecidos por la Ley.



29.6 Deberes del personal docente.

- a. Cumplir y vivir las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Entregar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional
- c. Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los estudiantes, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada uno de ellos.
- d. Promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre el estudiantado.
- e. Respetar y cumplir las disposiciones del Colegio.
- f. Dar a conocer a los estudiantes las disposiciones especiales (programa, normas de evaluación, etc.) de la asignatura que imparten.
- g. Propiciar vías de comunicación efectiva con padres, madres y/o apoderados, y con estudiantes, de tal forma de subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas. h. Citar a reunión o a entrevista a estudiantes y/o apoderados, cuando sea pertinente.
- i. Favorecer un clima de aprendizaje armónico y efectivo.
- j. Atender a padres, madres y/o apoderados, según entrevista acordada.
- k. Derivar oportunamente al estudiante a las instancias pertinentes del Colegio, según conducto regular establecido en este Reglamento.
- l. Registrar en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, todas aquellas conductas que sean consideradas positivas y/o negativas.
- m. Entregar oportunamente los resultados de evaluaciones a los estudiantes (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación).
- n. Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas, a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan, e informarse acerca del comportamiento de sus estudiantes en las demás asignaturas.
- o. Respetar a sus estudiantes como personas en formación, que requieren de su ayuda para desarrollar sus habilidades, es decir, respetar a sus estudiantes como personas.

- p. Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el estudiante y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.
- q. Realizar el trabajo convenido y en conformidad a instrucciones del Director.
- r. Cuidar los bienes del Colegio avisando al jefe directo su deterioro o pérdida.
- s. Respetar el horario de trabajo y el control de asistencia, avisando las ausencias.
- t. Avisar a su jefe inmediato, irregularidades o reclamos que se le formulen.
- u. Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera.
- v. Colaborar y auxiliar en caso de siniestro o emergencia.
- w. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

29.7 Derechos de los asistentes de la educación

Se entiende asistente de la educación, como todo profesional no docente, cuyo desempeño técnico directo, se relaciona con el proceso pedagógico y/o formativo de los y las estudiantes.

El asistente de la educación tiene derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo, que permita la realización de su trabajo.
- b. Ser respetado en 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. No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones o físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
- e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de Convivencia Escolar.
- f. Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo/la afecte.
- g. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines y/o contribuir en el ámbito educativo.
- h. Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos propios de su trabajo.
- i. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
- j. Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la Institución.

29.8 Deberes de los asistentes de la educación

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas de la institución educativa.
- c. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
- d. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19.423).
- e. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
- f. Orientar el proceso de formación y discernimiento de los y las estudiantes con criterios éticos, morales y de responsabilidad.
- g. Cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos establecidos
- h. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la visión y misión del colegio.
- i. Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo/a u otro miembro de la comunidad educativa
- j. Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- k. Cumplir puntualmente su jornada laboral establecida.
- l. Tener siempre presente que ellos también contribuyen a la educación de los estudiantes, a través de sus acciones.

29.9 Derechos de los equipos docentes directivos

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- b. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo.
- c. Ser respetado en 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
- d. No ser discriminado/a arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.

- e. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
- f. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
- g. Conocer y ser informado/a por el sostenedor, cuando exista una situación que lo afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Institucional.

29.10 Deberes de los equipos docentes directivos.

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas de la Institución Educativa.
- c. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad
- d. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423). En caso de hacerlo deberán contar con la autorización respectiva.
- e. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
- f. Liderar al Colegio Rebeca Matte Bello de Concepción sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de los resultados académicos y formativos, así como tomar los resguardos necesarios para una adecuada y responsable administración.
- g. Promover en los/as funcionarios, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- h. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- i. Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- j. Entregar apoyo a los y las funcionarios del colegio, frente a la vulneración del derecho a recibir un trato digno y respetuoso, desde cualquier miembro de la comunidad.
- k. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la misión y visión del colegio

29.11. Derechos de los sostenedores

- a. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa del colegio Rebeca Matte Bello de Concepción.
- b. Expresar libre y respetuosamente, sus opiniones, frente a la comunidad educativa.

- c. Tomar las medidas legales que corresponda, frente a un trato vejatorio por parte de algún/a miembro/s de la comunidad del colegio Rebeca Matte Bello de Concepción. d. Artículo 12. Deberes de los sostenedores
- e. Lograr que la calidad de la educación pública del territorio responda a las demandas, necesidades e intereses de los estudiantes y a los desafíos de la educación del siglo XXI.
- f. Cumplir y mantener los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado.
- g. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- h. Someter al Colegio a los procesos que garanticen la calidad de la educación.
- i. Realizar una cuenta pública anual sobre los resultados académicos y formativos del colegio, directamente o a través del equipo directivo del mismo.
- j. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la misión y visión del colegio Rebeca Matte Bello de Concepción.
- k. Evitar el deterioro progresivo del establecimiento, mediante la implementación gradual de mejoras en la infraestructura del colegio.

TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO, TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO GENERAL.

En este título se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

ARTÍCULO 30.

De las faltas y su graduación

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta conducta contraria tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo.

Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establezcan, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Toda falta será evaluada según el nivel educativo del estudiante y las medidas se tomarán de acuerdo con atenuantes y agravantes, debiendo ser proporcional a la falta, realizando un análisis de la historia escolar del estudiante, considerando el nivel escolar del estudiante. Y si, además, hay presencia de necesidades educativas especiales del estudiante, se considerará la opinión de un profesional del equipo psicoeducativo (PIE, profesor jefe) de ciclo, de modo que sea pertinente.

Para evaluar la condición de falta en una o más acciones u omisiones cometidas, se sustentará también a partir de los deberes establecidos en el título 2, pág. 70.

ARTÍCULO 31.

Atenuantes y agravantes.

Se considerará atenuante cuando la acción corresponda a un primer evento, exista reconocimiento de faltas y/o acciones previas o voluntarias tendientes a resolver el conflicto y/o al daño.

Se considerará como agravante la reiteración del tipo de falta según la gravedad –no necesariamente la misma-, ausencia de reconocimiento de la falta o falta de compromiso adquirido con anterioridad.

Determinación de medidas se considerará desde primer año básico hasta IV año medio; los criterios considerados al momento de aplicar medidas serán los descritos a continuación:

ARTÍCULO 32.

Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir

conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones. El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

1. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
2. Medidas formativas.
3. Medidas reparatorias.
4. Medidas sancionatorias.

1. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- ✓ Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- ✓ Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- ✓ Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

2. Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- ✓ Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- ✓ Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- ✓ Compromiso de cambio conductual.

3. Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del infractor o agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima o afectado.

Ejemplos:

- ✓ Pedir disculpas públicas o privadas.
- ✓ Restitución del bien dañado.

4. Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE, pudiendo ser:

- ✓ Amonestación verbal o por escrito.
- ✓ Suspensión.
- ✓ Condicionalidad.

- ✓ Cancelación de matrícula. ✓ Expulsión.

ARTÍCULO 33.

Registro y comunicación de las faltas

- Todas las faltas de cualquier naturaleza serán comunicadas inmediata y directamente al estudiante, por la instancia que corresponda.□
- Todas las faltas de cualquier naturaleza, serán registradas por el adulto responsable al momento de ocurrida la falta o a más tardar 24 horas de haber ocurrido.□
- Es responsabilidad del apoderado estar pendiente del registro en sistema informático oficial del colegio -EDUPLAN- y mantenerse al día.□
- Frente a faltas graves o gravísimas, la instancia administrativa correspondiente de aplicar la medida, informará inmediatamente al Apoderado, vía telefónica con respaldo a través del correo institucional, o a través de entrevista personal en la bitácora.□

ARTÍCULO 34.

Descripción de las conductas esperadas.

De los estudiantes.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes **conductas esperadas**:

- a. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- b. Emplear un lenguaje, gestos y expresión corporal apropiada que denote buen trato, buenos modales y cortesía, hacia los demás.
- c. Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.
- d. Estudiante que se comporta de modo honesto en todas las instancias escolares que le toca vivir.
- e. Estudiante autónomo y curioso del conocimiento, siendo crítico y reflexivo para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- f. Estudiante que adopte los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.

De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.□

- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento. □ □ Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres. □
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas. □
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos. □
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo. □

ARTÍCULO 35.

Clasificación de faltas.

Se consideran faltas de acuerdo a lo definido en las orientaciones generales que establece la normativa pública. Por lo tanto, se considerarán los siguientes tipos de faltas:

- a) Leve
- b) Grave
- c) Gravísima
- d) Constitutiva de Delitos

Las faltas en que puede incurrir un integrante de la comunidad escolar pueden ser de carácter leve, grave o gravísima.

Toda falta constitutiva de delito acreditado por un organismo público es de por sí, considerado falta gravísima.

35.1. Faltas leves.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases o en el patio durante los recreos y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

1. No cumplir con los horarios formales del Colegio, de inicio de jornada, entre bloques, actividades extra-programáticas y de término de jornada escolar
2. Presentación de tareas o trabajos fuera de los plazos establecidos previamente.
3. Botar residuos fuera de un contenedor de basura o en cualquier espacio del establecimiento, incluyendo el perímetro de éste.
4. Presentarse a clases con ropa que no corresponde al uniforme escolar oficial.
5. Descuidar la presentación e higiene personal durante la jornada de clases.
6. Evitar asistir al recreo, permaneciendo en la sala de clases u otro espacio no permitido.
7. Ingresar a espacios no autorizados: laboratorio, oficinas, sala de profesores y/o sector de preescolar sin la autorización de las personas responsables.
8. Iniciar, participar y/o incentivar juegos bruscos entre estudiantes.
9. Transgredir las normas de comportamiento en espacios tales como: comedor, biblioteca, laboratorios, gimnasio, baño y duchas.
10. No respetar lugar o turno durante instancias de comida y otras actividades que impliquen turnos y/o filas.

11. Negarse a solicitar el pase correspondiente por inasistencia o atraso al inicio y entre las horas de clases.
12. Rayar y/o ensuciar el mobiliario y/o paredes del establecimiento.
13. No usar delantal institucional (2º semestre año 2023) durante la jornada en los cursos de 1º a 4º básico
14. No usar delantal en actividades de laboratorio para los niveles de 7º básico a 4º medio.
15. Cambiarse el uniforme por ropa no institucional durante la jornada de clases, sin la autorización del Colegio.
16. Presentarse a clases sin textos y útiles escolares solicitados previamente.
17. Dejar de realizar las actividades de clases y prepararse para el retiro antes de que finalice la hora de clases.
18. Ingesta sin autorización, de comidas y bebidas en el aula.
19. Mantener el celular o algún dispositivo móvil sobre la mesa o al alcance de la mano con posibilidades de hacer uso de él sin autorización del profesor/a y sin fines pedagógicos.

Procedimiento a faltas leves

Profesor:

- Primera falta:

Realiza reflexión formativa, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación.

- Segunda falta:

Ante la reiteración de una falta leve, el docente consignará la falta por escrito en libro de clases y/o EDUPLAN.

- Tercera falta:

1. El docente que presencia la falta deberá registrarla y citar al apoderado del estudiante para informar la falta reiterativa. Además, deberá dar aviso al profesor jefe de la situación, quien, en conjunto con el equipo de aula, analizarán medidas de acción para el hecho, dentro de las cuales se encuentran:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.

2. Estudiante:

Realiza reflexión formativa, tiene responsabilidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación.

3. Apoderado:

- 3.1 Acusa recibo de la comunicación de la falta, acciones de reparación y compromiso asumido por el estudiante.
- 3.2 Apoya las medidas definidas por el colegio y actúa en consecuencia con ello.

Cambio de graduación de la falta leve

A la segunda reiteración de una falta leve, cuales quiera sea ésta, su tipificación cambia a falta grave.

35.2 Faltas graves.

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

1. Reiterar por tercera vez una falta leve.
2. Deteriorar o destruir conscientemente cualquier dependencia.
3. Negarse a realizar trabajos y pruebas asignados como parte del desarrollo curricular en las distintas asignaturas.
4. Negarse a trabajar en clases, presentando conductas disruptivas que atentan a un ambiente propicio para el aprendizaje.
5. Lanzar objetos de cualquier tipo hacia el exterior o interior del Colegio que puedan causar daño a terceras personas.
6. Acciones consideradas transgresión al respeto, durante la participación en celebraciones, actos cívicos en el establecimiento, salidas pedagógicas y actividades extra escolares, por ejemplo: hacer ruidos, interrumpir de manera injustificada / reiterada o cualquier otro comportamiento y/o actitud que implique falta de respeto a las personas, a algún grupo o a la institución.
7. Salir de la sala de clases sin autorización.
8. No ingresar a clases premeditadamente, estando presente en el Colegio.
9. Faltar a la honestidad con acciones tales como:
 - 9.1 Copiar en pruebas, en dicho caso, el docente a cargo solicitará la evaluación escrita y corregirá lo respondido hasta ese momento por el estudiante.
 - 9.2 Presentar trabajos ajenos como propios.
 - 9.3 Adulterar o falsear comunicaciones desde y hacia el hogar.
 - 9.4 Evadir una evaluación de manera deshonesto ni causa justificada.
10. Promover acciones políticas o sociales que atenten contra la dignidad de las personas y/o de los derechos humanos.
11. Asociarse, convocar y/o participar para alterar o impedir el normal funcionamiento de actividades propias del Colegio.
12. Tomar, esconder y/o intervenir un objeto de propiedad privada de una persona sin su consentimiento. El esconder un objeto a excusa de ser una "broma" –por ejemplo, un

celular- puede interpretarse como un intento de hurto, causa un impacto negativo en el clima escolar, por es considerado una falta grave.

13. Solicitar y/o concretar transacciones comerciales, durante la jornada escolar (actividades académicas o Extra programáticas) en las dependencias del Colegio. Con excepción de aquellas autorizadas por el colegio.
14. Dar mal uso a las redes húmedas y/o extintores sin autorización o emergencia comprobada.
15. Utilizar indebidamente imágenes corporativas del Colegio o el nombre de funcionarios del Colegio.
16. Usar el celular o algún dispositivo digital móvil durante la clase sin autorización y sin fines pedagógicos. Su uso está prohibido, de lo contrario este será requisado y devuelto al estudiante finalizando la jornada escolar, si es requisado por más de una vez, el teléfono será entregado al apoderado.

Procedimiento a faltas graves

1. Profesor:

- 1.1 Registra falta en plataforma correspondiente: libros de clases, EDUPLAN
- 1.2 Informa por correo electrónico a inspección General, profesor jefe y Jefa UTP.
- 1.3 Informa por escrito o cita a entrevista al apoderado, comunicando la situación y acción de reparación.

Dentro de las medidas se encuentran:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
 - Medidas formativas.
 - Medidas reparatorias.
- 1.4 Derivación a la dupla psicosocial en el caso que fuera necesario.
 - 1.5 Analiza atenuantes y/o agravantes, siendo esto considerado criterio en la elaboración del Informe de Desarrollo Personal y Social del semestre.
 - 1.6 Da seguimiento al proceso.

2. Estudiante:

- 2.1 Realiza reflexión formativa, tiene responsabilidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación.

3. Apoderado:

- 3.1 Acusa recibo de la comunicación de la falta, acciones de reparación y compromiso asumido por el estudiante.
- 3.2 Apoya las medidas definidas por el colegio y actúa en consecuencia con ello.

Cambio de graduación de la falta grave

A la segunda reiteración de una falta grave, cualquiera sea ésta, su tipificación cambia a falta de gravísima.

35.3 Faltas gravísimas.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar, el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran **faltas gravísimas** aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Específicamente, son **faltas gravísimas**:

1. Reiterar, más de una vez, cualquier falta grave.
2. Salir del colegio sin autorización.
3. Conductas que se asocian a violencia de género.
4. Conductas de connotación sexual que afecten a los pares y/o personas.
5. Manifestaciones afectivas efusivas e intensas entre parejas de estudiantes que impliquen conductas explícitas que trastocan el buen clima escolar y la convivencia.
6. Agredir o amenazar física, verbalmente o gestualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa, sea usando epítetos, apodosos ofensivos, palabras ofensivas, gestos o cualquier otra forma que descalifique, amenace o menoscabe la dignidad de los afectados por cualquier medio sea de modo directo (presencial) u otro medio no presencial, por ejemplo: plataformas digitales, redes sociales, escrito en papel, enviar a un tercero, etc.
7. Usar el nombre de cualquier trabajador integrante de la comunidad educativa sin autorización de modo deshonesto, mintiendo para fines propios.
8. Sustraer dinero o cualquier objeto a algún integrante de la comunidad.
9. Sustraer o alterar documentos oficiales, evaluativos, impresos o con soporte electrónico.
10. Las faltas descritas en la ley N° 20.084 que establece los sistemas de responsabilidad adolescente para mayores de 14 años y menores de 18 años, por infracción a la Ley Penal.
11. El ingreso, porte, facilitación o comercio de armas blancas, de fuego y otros elementos que eventualmente puedan ser utilizados para actos violentos, al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación.
12. Ingresar, consumo, porte, facilitación o comercio de psicotrópicos sin prescripción médica.
13. Ingresar y permanecer en el colegio bajo los efectos de sustancias ilícitas –alcohol, marihuana, fármacos sin receta médica, por ejemplo-, consumidas ya sea fuera o dentro del establecimiento.
14. Crear, administrar y/o promover el uso de redes sociales (Instagram, Facebook, Tiktok, etc.), con fines ajenos a las necesidades pedagógicas del establecimiento o cualquier otro uso distinto que atente contra la integridad emocional, psicológica y/o física de otros

estudiantes. 15. Grabar, filmar, cualquier acción en audio o imagen de integrante de la Comunidad Educativa y/o difundir lo grabado total o parcialmente, sin la autorización de las personas aludidas.

Procedimiento ante faltas de gravísimas

1. Profesor:

- 1.1 Registro en la hoja de vida del libro de clases y/o plataforma EDUPLAN de forma inmediata.
- 1.2 Derivación a Inspectoría General, mediante correo electrónico o de forma personal.

2. Inspectoría General

Derivará la situación a Equipo de Convivencia Escolar y citará a la brevedad al apoderado, para informar la falta de su pupilo y la sanción correspondiente, la cual corresponde a **suspensión de clases** acorde al presente reglamento.

OBSERVACIÓN: Posterior al justo proceso e informada la sanción de suspensión, el apoderado podrá apelar al Director con la finalidad de expresar sus descargos, compromisos y/o reducción de los días de suspensión de clases. Para ello, podrá hacerlo vía correo electrónico o solicitar una entrevista en secretaría para reunirse de forma personal. La respuesta la otorgará el director al día hábil siguiente a la apelación.

ARTÍCULO 36.

Suspensión de clases

Aplicar la medida de **suspensión de clases** de hasta un máximo de 5 días prorrogables, según lo estipula el MINEDUC. Dicha suspensión tiene como objetivo favorecer la protección del estudiante y sus compañeros, ya que este periodo apunta a resguardar que se puedan tomar las acciones terapéuticas, médica y/o familiares necesarios en favor del estudiante. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares, en la cuales el estudiante no podrá asistir, así como tampoco a algún evento en el cual represente al establecimiento. (campeonato, desfile, acto, etc)

La medida de suspensión de clases podrá verse complementada con trabajo comunitario, el cual implica la realización de trabajos a favor de la comunidad o en beneficio de personas que requieran alguna necesidad.

ARTÍCULO 37.

Condicionalidad de matrícula

Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en infracciones gravísimas.

Es decir, si el estudiante es suspendido nuevamente por haber cometido una falta gravísima, se le notificará a su apoderado de la **Condicionalidad de Matrícula**.

El caso se llevará a análisis del consejo de profesores del ciclo, el cual, ante los datos presentados por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, podrá dar o levantar la condicionalidad, si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.

Si el estudiante está cursando 4º medio y su estado es de condicionalidad de matrícula y/o presenta inconveniencia de continuación de estudios en el colegio, los responsables de la aplicación de esta sanción, evaluarán la posibilidad de no invitar al estudiante a la ceremonia de licenciatura del 4º año medios.

ARTÍCULO 38

Sobre la pérdida de condición de estudiante regular

Normas de permanencia en el Colegio

Se entiende como estudiante regular del Colegio, aquel que esté matriculado reglamentariamente y cuyo apoderado haya firmado la respectiva Ficha de Matrícula. Ésta podrá ser renovada anualmente por mutuo y expreso acuerdo entre la Dirección del Colegio y cada uno de los apoderados, el que se expresará nuevamente en la firma del documento que acredita al estudiante como integrante del establecimiento.

Ningún estudiante podrá ser expulsado o suspendido durante la vigencia del año escolar por razones que se deriven exclusivamente de motivos socioeconómicos o de rendimiento académico.

ARTÍCULO 39

Término de la matrícula.

Puede ser realizado por cualquiera de las partes unilateralmente, según lo siguiente:

- a) Por retiro voluntario efectuado por el apoderado, generado por traslado o fuerza mayor.
- b) Reprobar el mismo curso por segunda vez, por normativa del MINEDUC.
- c) Por reprobar dos veces en la enseñanza básica o dos veces en enseñanza media, por normativa del MINEDUC.
- d) Por determinación de no renovación de la matrícula por parte de la dirección, ante faltas de orden disciplinario y/o cumplimiento de condicionalidad durante el año; habiendo realizado oportunamente el Plan de Intervención al estudiante.

ARTÍCULO 40

Cancelación de matrícula y expulsión.

1. El director del establecimiento deberá informar por escrito, a los padres, madres y/o apoderados afectados, según sea el caso, la decisión de aplicar la sanción de cancelación de matrícula.
2. El estudiante afectado o su familia podrán pedir reconsiderar la medida dentro de 10 días hábiles al director del establecimiento, quien consultará al Consejo de Profesores, para luego resolver.
3. Una vez resuelta la situación, el director deberá informar por escrito a la familia la determinación de la apelación, la cual deberá ser entregada en un período no superior a 05 días hábiles.
4. Toda la información será enviada a la Superintendencia de Educación por el director del establecimiento, en un plazo no superior a 05 días hábiles desde que se formaliza la decisión.

ARTÍCULO 41

Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- ❖ A la protección del afectado.
- ❖ A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- ❖ A ser escuchados y a presentar descargos.
- ❖ A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- ❖ A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- ❖ A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- ❖ Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser **justo y racional**, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante o apoderado de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; se debe respetar la presunción de inocencia; garantizar el derecho a ser escuchado (**descargos**) y de entregar los antecedentes para su defensa; se debe resolver de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Por lo anterior, para el desarrollo de este apartado debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, considerarse siempre lo siguiente:

1. Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
2. Llevar a cabo una indagación de información para recabar los antecedentes necesarios que permitan una resolución.
3. Quien realice la indagatoria actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los **hechos**, tales como:

1. Entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al **justo procedimiento**.
2. La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
3. Dictar **resolución**. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
4. **Notificación**. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

41.1 De Apelación.

Es la instancia en la que pueden solicitar el estudiante y apoderado, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

ARTÍCULO 42.

Tipificación y faltas de los padres, madres y/o apoderados.

Serán consideradas como Faltas de los Padres, Madres y/o Apoderados como todos aquellos comportamientos y actitudes que alteren y que menoscaben la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar.

42.1 Faltas de los padres, madres y/o apoderados.

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Faltar al cumplimiento de los horarios estipulados del establecimiento para sus pupilos.
3. No asistir a justificar al estudiante por la inasistencia y atrasos reiterados.
4. No presentar la documentación que certifique la inasistencia del estudiante.
5. No constatar que el estudiante asista al establecimiento con el uniforme correspondiente.

6. No aceptar ni cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. No velar por la higiene y presentación personal diaria de su pupilo/a.
8. No notificar a Insectoría General o Dirección de establecimiento de todo cambio de apoderado, domicilio y número telefónico.
9. No asistir a las reuniones oficiales del curso y/o entrevistas respectivas de su pupilo/a 10. No entregar excusa de no participación, con 24 horas de antelación, a quien haya citado a reunión de apoderados.
11. No verificar que libros, cuadernos, útiles y otros materiales de su pupilo/a estén debidamente identificados con el nombre del estudiante, asignatura y curso.
12. No supervisar a su pupilo que asista al Colegio sólo con los objetos autorizados.
13. No apoyar a su pupilo para el logro de los niveles académicos exigidos.
14. No asistir personalmente a retirar a su pupilo/a durante la jornada escolar, cuando lo requiera.
15. Negarse, sin motivos justificados, a autorizar derivación de su pupilo a profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.) solicitado por el Colegio.
16. Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del pupilo/a tanto las dadas por el Colegio (Docente, Profesor Jefe) como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.).
17. Expresarse de forma irrespetuosa y/o con intención de perjudicar a la Institución o cualquier miembro de la comunidad educativa, en redes sociales y/o grupos de whatsapp.
18. Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de persona integrante de la comunidad escolar.
19. Consumir alcohol en el interior del Colegio o llegar en estado de ebriedad.
20. Situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil.
21. Amedrentar o hablar con otro estudiante con el fin de conocer mayor información acerca de un hecho ocurrido en el interior del establecimiento.
22. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante y/o personal del Establecimiento.

43.1 Sanciones a los padres, madres y/o apoderados.

- a) Amonestación verbal.
- b) Entrevista personal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión temporal del Colegio como apoderado.
- e) Cambio de apoderado durante el semestre lectivo.
- f) Denuncia a tribunales.
- g) Prohibición de ingreso al establecimiento.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 44. GESTIÓN PEDAGÓGICA

La **Gestión Pedagógica** del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las sub-dimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

El trabajo es en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

Artículo 45. La Orientación educacional y vocacional, consustancial a la gestión pedagógica, pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

Protección a la maternidad y paternidad.

Se realiza de acuerdo al protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazo, padre y madre, ver en Anexo 6.

ARTÍCULO 46.

De los reconocimientos

A. Distinciones Generales.

- ✓ Felicitación verbal pública o privada al estudiante.
- ✓ Felicitación de la conducta destacada en la hoja de vida del libro de clases.
- ✓ Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- ✓ Carta de felicitaciones del Colegio a la familia por logros del estudiante.
- ✓ Entrega de estímulos y/o diplomas en actos académicos y/o publicar en un cuadro de honor al estudiante destacado.

- ✓ Observaciones de sus logros en el *Informe de Desarrollo Personal y Social* enviado al hogar del estudiante.

B. Del Reconocimiento a los Estudiantes.

Nuestro Colegio desea incentivar positivamente el esfuerzo y contribución de sus estudiantes en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, los que se realizarán a través de las siguientes modalidades:

C. Distinciones Especiales

- ✓ **Excelencia académica** – Son aquellos estudiantes cuyo promedio semestral o final se encuentra entre 6.5 y 7.0 para enseñanza básica, y entre 6.3 y 7.0 para estudiantes de enseñanza media.
- ✓ **Compañero destacado:** Se le entrega a los estudiantes cuya relación directa con sus pares, tanto en lo personal como académico demuestra siempre respeto, empatía y preocupación por ellos y estar dispuesto siempre a la ayuda mutua. Será rol del profesor jefe acompañar al curso para la elección de dicho reconocimiento a través de los siguientes criterios.
 - Respetuoso y amable con todos sus pares.□
 - Honesto.□
 - Resuelve las dudas que estén a su alcance.□
 - Da buenos consejos a sus compañeros.□
 - Aprende a trabajar en equipo.□
 - Empático.□
 - Colaborador.□
- ✓ **Premio a la perseverancia escolar:** Se reconoce al estudiante que mostró una especial motivación, disposición y perseverancia en sus aprendizajes.
- ✓ **Distinción a participación extracurricular:** Serán reconocidos los estudiantes que se han destacado durante cada semestre en actividades artísticas, culturales o deportivas, en talleres impartidos por el Colegio.
- ✓ **Convivencia escolar:** Se destaca a dos estudiantes de cada curso que durante el año lectivo mostraron fiel cumplimiento al Manual de Convivencia Escolar, y de los valores y virtudes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ **Mejor asistencia:** Se distingue a los estudiantes obtiene la mejor asistencia a clases de su curso.

D. Distinciones Licenciatura 4º medio.

- ✓ **Premio al mejor NEM de la promoción:** Es aquel estudiante que durante sus 4 años de estudio, de 1º medio a 4º medio, obtuvo el mejor promedio de su generación. De existir un empate a la centésima, se le otorgará a ambos (sin haber repetido en algún año de escolaridad del Establecimiento).
- ✓ **Excelencia académica – Mejor promedio del curso:** Es aquel estudiante cuyo promedio semestral o final es el más alto de su curso, de existir un empate en la centésima, se le otorgará a ambos.
- ✓ **Distinción Colegio Rebeca Matte Bello:** El Consejo de profesores de Enseñanza media, distingue al estudiante que reúna los valores académicos y formativos, formulados en el Proyecto Educativo Institucional. Esta distinción es un reconocimiento al estudiante que, durante su trayectoria, siempre actuó con respeto, deferencia y cortesía hacia sus profesores, adultos y compañeros en general.
- ✓ **Distinción a la perseverancia escolar:** Se reconoce al estudiante que mostró una especial motivación, disposición y perseverancia en sus aprendizajes.
- ✓ **Mejor asistencia:** Se distingue al estudiante en sus últimos 4 años de estudio en el Colegio que obtiene la mejor asistencia a clases. De existir un empate, se premiará a ambos.
- ✓ **Mejor compañero:** Se le entrega al estudiante cuya relación directa con sus pares, tanto en lo personal como académico demuestra siempre respeto, empatía y preocupación por ellos y estar dispuesto siempre a la ayuda mutua.
- ✓ **Distinción a participación extracurricular:** Serán reconocidos los estudiantes que se han destacado en actividades artísticas, culturales o deportivas, en talleres impartidos por el Colegio
- ✓ **Pabellón patrio – Estandarte del establecimiento:** Serán estudiantes de 3º año de enseñanza media que se hayan destacado por sus méritos académicos, personales y de identificación con el Colegio. Quienes reciban la distinción de portar y ser escolta del Pabellón patrio y Estandarte del Colegio, ésta será recibida en el acto de licenciatura y desarrollada en el año lectivo cuando estén cursando 4º año medio.

E. Del Reconocimiento a los Docentes

Para el día del profesor, se otorgará a los docentes un reconocimiento por años de servicio en el Colegio, donde se proporcionará un galvano y/o diploma por 5, 10, 20 y 30 años y más, durante acto institucional junto con la comunidad escolar, con la intención de reafirmar los lazos de cooperación, de compromiso y afectivos entre los profesores del establecimiento, con el fin de construir una identidad y sentido de pertenencia, reconociendo su grado de responsabilidad, entrega y disposición exclusiva al desarrollo de las actividades pedagógicas y extra-curriculares con su colegio

F. Del Reconocimiento a los Asistentes de la Educación.

Para el día de los Asistentes de la Educación, se otorgará un reconocimiento por años de servicio en el Colegio, donde se proporcionará un galvano y/o diploma por 5, 10, 20 y 30 años y más, durante acto institucional junto con la comunidad escolar, con la intención de reafirmar los lazos de cooperación, de compromiso y afectivos entre los asistentes de la educación del Establecimiento, con el fin de construir una identidad y sentido de pertenencia, reconociendo su grado de responsabilidad, entrega y disposición exclusiva al desarrollo de las actividades definidas por el Colegio.

ARTÍCULO 47.

Salidas pedagógicas de los estudiantes.

Toda salida pedagógica deberá ser autorizada por la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, las cuales podrán ser realizadas durante el año lectivo.

Los apoderados deberán autorizar por escrito la circular enviada al hogar que comunica la salida pedagógica de su pupilo/a del establecimiento.

La autorización de salida deberá contener:

- Lugar que será visitado
- Fecha y horarios en que el estudiante estará fuera del Colegio
- Profesional del establecimiento que acompañará
- Locomoción a utilizar en su desplazamiento

PROCOLOS DE ACTUACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2023



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Un Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Manual Convivencia Escolar, que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a una situación de maltrato escolar, a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

Asimismo, los protocolos están en armonía con lo que establece el Reglamento Interno Escolar y pueden detallar medidas de resguardo, prevención y disciplinarias, (pedagógicas, psicosociales, reparatorias, formativas y/o sancionatorias) según sea el caso.

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad.

Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Se presentan en este documento los protocolos necesarios y obligatorios a disponer en todo establecimiento escolar reconocido por el Estado.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABLE/S

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE/S
ANEXO 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	Adulto responsable Profesor jefe. Dupla psicosocial y/o Inspectora General Director
ANEXO 2. Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. A. Violencia Escolar entre Estudiantes. B. Violencia por parte de un adulto (funcionario) a un estudiante. C. Violencia por parte de un estudiante a un adulto (funcionario). D. Violencia entre adultos en contexto educativo. E. Protocolo frente a situaciones de violencia fuera del Establecimiento que involucre a estudiantes.	Encargado de convivencia escolar. Inspectora general. Dupla psicosocial Director.
ANEXO 3. Protocolo de acción frente a la detección de Bullying, Cyberbullying y Acoso Escolar.	Encargado de convivencia. Dupla psicosocial.
ANEXO 4. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Dupla psicosocial.
ANEXO 5. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	Inspector /a general. Dirección
ANEXO 6. Protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazos, padres y madres.	Dupla psicosocial Unidad técnico-pedagógica.
ANEXO 7. Protocolo de accidentes escolares. Situaciones de emergencia. Sospecha de enfermedad.	Encargada de enfermería. Inspección general.
ANEXO 8. Protocolo sobre regulaciones de salidas pedagógicas y giras de estudio.	Jefa de UTP Inspección.
ANEXO 9. Protocolo de Manejo en aula.	Docente de aula. Inspección general. Encargado de convivencia.
ANEXO 10. Protocolo de administración de medicamentos.	Dupla psicosocial.
ANEXO 11. Protocolo de acción frente a conductas autolesivas y suicidas.	Inspector/a general Dupla psicosocial.

ANEXO 12. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

Dupla Psicosocial

ANEXO 1

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

OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Dar cuenta de la situación de vulneración de derechos de los estudiantes, entendida como toda acción u omisión que transgrede los derechos de los estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

DEFINICIONES CONCEPTUALES.

Debemos entender por maltrato infantil, (incluido como vulneración de derechos en este protocolo), como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

Ahora, debemos recordar la Ley N°21.013, la cual tipifica un nuevo delito de maltrato, el maltrato a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE COMPRENDE ESTE PROTOCOLO.

Neqliencia parental y abandono.	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
Maltrato Psicológico.	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
Maltrato físico.	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. Si la situación se trata de una sospecha:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de vulneración de derechos de estudiantes, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a Dupla Psicosocial y/o Inspectoría General, quien en conjunto evaluarán pertinencia de realizar denuncia, y eventualmente llevarla a cabo en el plazo que la ley establece. (24 horas a contar de que se toma conocimiento, o el día hábil siguiente).
2. La dupla psicosocial, tomará el relato del estudiante, quien deberá firmar de puño y letra dicha entrevista. (Considerando la edad del menor)
3. Dupla psicosocial, citará al apoderado para notificar en forma presencial (a la brevedad) sobre la situación y los pasos a seguir.
4. La dupla psicosocial, procederá a realizar la denuncia correspondiente, si procede, o bien efectuar la derivación a la red externa correspondiente.
5. La dupla psicosocial, informará oportunamente (y bajo reserva de confidencialidad) de los hechos acontecidos y la derivación o denuncia correspondiente a Dirección.
6. La dupla psicosocial, efectuará el monitoreo de la derivación o denuncia efectuada, manteniendo contacto con las redes correspondientes.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los/as alumnos/as o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Develación directa de terceros:

En el caso que la develación del ilícito se realizare a un tercero, ya sea un compañero/a o apoderado de algún compañero, se le debe escuchar y contener emocionalmente, valorando la iniciativa de ayudar a su compañero. Es imprescindible explicar la relevancia de mantener la confidencialidad, sobre la información que posee. Con esta develación se inicia el protocolo por sospecha de maltrato infantil, registrando textualmente lo expresado por el tercero.

B. Si la situación se trata de una certeza:

1. El director, en compañía de los profesionales que él estime conveniente, realizará la denuncia en el organismo pertinente que puede ser Tribunales de familia, Ministerio público, Carabineros, PDI o algún centro especializado del área.
2. UTP junto a dupla psicosocial acordarán con los apoderados medidas de apoyo emocional y pedagógico con el estudiante, si procedieran.
3. La dupla psicosocial será la responsable del seguimiento y acompañamiento de la familia y estudiante.

C. En caso de que el estudiante tenga signos visibles de agresión física:

1. Quien tome conocimiento, deberá informar inmediatamente a Inspectoría general, si esta no estuviera disponible a la dupla psicosocial.
2. La dupla Psicosocial, avisará a los apoderados que se llevará al estudiante al servicio médico asistencial, con el fin de constatar lesiones. El estudiante será acompañado por un miembro de la dupla psicosocial e inspectora general.
3. Si se constatan las lesiones, el servicio de salud correspondiente, activará protocolo de denuncia en el organismo pertinente que puede ser Tribunales de familia, Ministerio público, Carabineros, PDI o algún centro especializado del área.
4. Inspectoría General y un miembro de la dupla psicosocial, citará a los apoderados del estudiante para informarle sobre los antecedentes, dejando registro de ello.
5. La dupla psicosocial será el responsable del seguimiento del caso.

Seguimiento de casos y solicitud de informes al establecimiento educacional.

Posterior a la derivación o denuncia realizada por el establecimiento educacional, éste continuará con seguimientos de los casos para co- garantizar el bienestar emocional de los estudiantes, así

como para identificar factores que puedan afectar el rendimiento académico y/o aprendizaje de estos.

Este seguimiento podrá ser realizado por el equipo de Convivencia Escolar, manteniendo registro del seguimiento.

Además, cada vez que una Institución externa (Juzgado de Familia, Fiscalía, OPD, PPF, PRM, u otros), requiera de información de un estudiante determinado, deberá solicitarlo de manera formal y escrita al establecimiento. La dupla psicosocial solicitará la información necesaria para ello al profesor (a) jefe, UTP, educadora diferencial, etc. Dicha información será previamente visada y entregada en formato de informe educativo, y será enviado en donde se especifique la información que fue solicitada.

En caso de que se requieran coordinar entrevistas, éstas deberán ser solicitadas con anticipación y por escrito. Si la entrevista requiera la participación del profesor (a) jefe éste será acompañado por la dupla psicosocial.

ANEXO 2.

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

Definición.

Se entiende por violencia aquella situación en la que dos o más individuos se encuentran en una confrontación en la cual una o más de las personas resultan perjudicadas. Es algo evitable, que obstaculiza la autorrealización humana, causando que las personas que la sufren tengan posibilidades de realización disminuida en las esferas afectiva, somática y mental, siendo agredida física o psicológicamente.

Tipología.

- **Violencia física:** Agresiones que provocan daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto.□
- **Violencia psicológica:** Agresiones que provocan daño, incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.□
- **Violencia de género:** Agresiones que provocan daño, provocadas por los estereotipos de género que contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.□
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Agresiones que provocan daño que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, sea virtual o electrónico.□

OBS: Todos estos tipos de violencia abarcan desde situaciones ocasionales hasta formas sistemáticas como el bullying, el cyber-bullying y el acoso escolar. En caso de pesquisar cualquiera de estos últimos, se debe seguir el protocolo correspondiente (Protocolo de Acción ante el Bullying, Cyber-bullying y Acoso Escolar).

A. Violencia Escolar entre Estudiantes.

Marco legislativo.

El Artículo 1º del Código Penal Chileno, establece que: "Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley". Un delito es un comportamiento que ya sea por propia voluntad o por imprudencia, poniendo en peligro algún bien o la integridad física de las personas.

Entre los delitos que contempla la Ley se encuentran:

- Lesiones.
- Agresiones Sexuales.
- Amenazas (de muerte o en general, de hacer daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, establece "que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel"; así como también toda persona que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los organismos: Carabineros, PDI, Fiscalía.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho de violencia, o el mismo afectado, debe comunicar de forma oral a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente o bien máximo al día hábil siguiente.
2. Cualquier funcionario del establecimiento tendrá el deber de poner en conocimiento de manera formal a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal de la situación, que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto lo advierta.

OBS: En el caso de que el estudiante sea mayor de 14 años, se procederá al punto 2.

En el caso de que el estudiante sea menor de 14 años, se pondrá la denuncia en el Tribunal de Familia.

3. El director informará al Servicio Local de Educación (SLEP) del hecho ocurrido.

Medidas y/o acciones de padres, apoderados o adulto responsable de estudiantes afectados:

a. Procedimiento de acción y comunicación a apoderado de estudiante agresor.

- Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que éste se haga presente en el establecimiento, con el fin de informar la situación ocurrida con su pupilo.
- De no existir posibilidad de comunicación telefónica, se le citará a través de correo electrónico.
- En caso de que no se logre la comunicación a través de los dos medios antes mencionados, se procederá a enviar un documento escrito a través del estudiante, solicitando su presentación

inmediata al día siguiente, y así entregar la información que corresponde sobre la situación que pudiera verse afectado su hijo.

- En el caso que el apoderado no reciba el documento escrito, personal del Equipo de convivencia escolar, procederá a realizar visita domiciliaria, para coordinar la presencia del apoderado al colegio.
- En el momento en que el apoderado se haga presente en el colegio, se le solicitará ante los hechos ocurridos, retire al estudiante por el tiempo restante de la jornada escolar. Además de comunicarle que se procederá a una investigación interna desarrollada por el equipo de Convivencia Escolar, en un tiempo no superior a 3 días hábiles, quienes presentarán un informe concluyente, con evidencias, acuerdos y seguimiento.

En caso de que el apoderado no pueda asistir de forma presencial al establecimiento a retirar a su pupila, lo podrá hacer el apoderado suplente.

- A partir del informe concluyente emitido por el Equipo de Convivencia Escolar, se procederá a comunicar al apoderado el resultado de la investigación y de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar en caso de que corresponda.
- En el caso que la investigación arroje que la falta corresponde a una falta gravísima, se le comunicará al apoderado de la sanción que establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio. En la ocasión se le dará a conocer que como apoderado tiene derecho a realizar una apelación al Director del establecimiento, con el fin de recibir un justo proceso. El plazo correspondiente a la apelación será de 05 días hábiles.
- En el caso de que el apoderado manifieste no apelar, deberá dejar registro por escrito, lo cual dará curso a la medida disciplinaria descrita en el RIE.
- En el caso de que el apoderado decida apelar, el director del establecimiento recibirá por escrito la apelación del apoderado, en los tiempos que fueron establecidos, dando respuesta por escrito en un tiempo no superior a 02 días hábiles.
- Si el director acoge la apelación del apoderado, la situación ocurrida quedará como un antecedente en la hoja de vida del estudiante.
- Si el director no acoge la apelación, se le comunicará al apoderado por escrito, dando curso a la medida disciplinaria establecida en el RIE, la cual se hará efectiva al día siguiente que se le notifique al apoderado la resolución final de la apelación.

b. Procedimiento de comunicación apoderado de estudiante víctima.

- Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar se comunicará telefónicamente con el apoderado para que éste se informe de la situación que afecta a su pupilo y de los procedimientos que el establecimiento llevará a cabo.

- De no existir posibilidad de comunicación telefónica, se le informará a través de correo electrónico.

- En caso de que no se logre la comunicación a través de los dos medios antes mencionado, se procederá a enviar un documento escrito a través del estudiante, informando de lo que le sucedió a su pupilo.

- En el caso que el apoderado no reciba el documento escrito, personal del Equipo de convivencia escolar, procederá a realizar visita domiciliaria, para informar la situación en la que se vio involucrado su hijo.

4. Medidas de resguardo a estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo:

a. Estudiante agresor:

- Se procederá a llevar al estudiante a la oficina de Inspectoría General, de modo de contenerlo, con el fin de resguardar su integridad física y psicológica. Permaneciendo en ésta hasta la llegada de su apoderado.

- El estudiante una vez incorporado al establecimiento, recibirá un seguimiento de los profesionales que integran el Equipo de Convivencia Escolar, por el período no superior a 1 mes hábil.

b. Estudiantes víctima(s) y/o afectado(as)

- Se le enviará a la oficina del Equipo de Convivencia Escolar, donde entregarán la información que corresponda a los hechos ocurridos, mencionando a aquellas personas que pudieran haber sido testigos de la situación.

- En el caso de ser necesario, se activará el protocolo de accidente escolar.

- El apoderado del(los) estudiante(es) recibirá(n) la información del informe concluyente desarrollada por el equipo de Convivencia Escolar.

- En el caso de ser necesario, el(los) estudiante(es) recibirá(n) acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar durante el tiempo necesario para que pueda(n) continuar con sus actividades normales en el establecimiento.

6. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar comunicará el/los hecho/s al consejo de profesores. Además el adulto del colegio que observe la situación deberá registrar lo ocurrido en la hoja de vida del(los) estudiante(es) afectados.

7. Mientras dure el proceso de investigación, el(los) estudiantes podrán asistir a clases en forma regular.

B. Violencia por parte de un adulto (funcionario) a un estudiante.

Marco legislativo.

“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.”

“Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.”

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho de violencia, o el mismo afectado, debe comunicar de forma oral a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente o bien máximo al día hábil siguiente.

2. Cualquier funcionario del establecimiento tendrá el deber de poner en conocimiento de manera formal a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal de la situación, que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto lo advierta.

3. El director del colegio, informará al Servicio Local de Educación (SLEP) del hecho ocurrido.

4. Procedimiento de comunicación apoderado de estudiante víctima.

-Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que éste se informe de la situación que afecta a su pupilo y de los procedimientos que el establecimiento llevará a cabo.

-De no existir posibilidad de comunicación telefónica, se le informará a través de correo electrónico.

-En caso de que no se logre la comunicación a través de los dos medios antes mencionado, se procederá a enviar un documento escrito a través del estudiante, informando de lo que le sucedió a su pupilo.

-En el caso que el apoderado no reciba el documento escrito, personal del Equipo de convivencia escolar, procederá a realizar visita domiciliaria, para informar la situación en la que se vio involucrado su hijo.

5. Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia, realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizarán entrevistas con involucrados: estudiante, docente y apoderado. Siempre dejando registro de las entrevistas realizadas.

6. El establecimiento abordará la investigación en un plazo no máximo a 03 días hábiles.

7. Finalizando la resolución a través de un informe concluyente, el director del colegio enviará los antecedentes al Director Ejecutivo del Servicio Local Andalién Sur, de modo que éste, determine si corresponde el inicio de un sumario administrativo, según Norma del artículo 136 de la ley 18.834.

8. Medidas de resguardo a estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo.

- Se les enviará a la oficina del Equipo de Convivencia Escolar, donde entregarán la información que corresponda a los hechos ocurridos, mencionando a aquellas personas que pudieran haber sido testigos de la situación.

- En el caso de ser necesario, se activará el protocolo de accidente escolar.

- El apoderado del(los) estudiante(es) recibirá(n) la información del informe concluyente desarrollada por el equipo de Convivencia Escolar.

- En el caso de ser necesario, el(los) estudiante(es) recibirá(n) acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar durante el tiempo necesario para que pueda(n) continuar con sus actividades normales en el establecimiento.

9. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, comunicará el/los hecho/s al consejo de profesores.

C. Violencia por parte de un estudiante a un adulto (funcionario).

Definición.

La violencia por parte de un estudiante a un adulto se refiere a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más funcionarios, en forma escrita, verbal, o través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros funcionarios, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad, o en otros derechos fundamentales. b) Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño, afectivo, moral, intelectual o físico.

Marco legislativo.

El artículo 10, letras c) primera parte y d) primera parte, de la Ley N° 20.370 General de Educación menciona:

“c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que 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.”

“d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

- 1.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho de violencia, o el mismo afectado, debe comunicar de forma oral a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente o bien máximo al día hábil siguiente.
- 2.** Cualquier funcionario del establecimiento tendrá el deber de poner en conocimiento de manera formal a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal de la situación, que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto lo advierta.
- 3.** El director del colegio, informará al Servicio Local de Educación (SLEP) del hecho ocurrido y en caso que corresponda se activará “Ley Aula Segura”.
- 4. Procedimiento de comunicación apoderado de estudiante agresor.**
 - Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que éste se haga presente en el establecimiento, con el fin de informar la situación ocurrida con su pupilo.
 - De no existir posibilidad de comunicación telefónica, se le citará a través de correo electrónico.
 - En caso de que no se logre la comunicación a través de los dos medios antes mencionados, se procederá a enviar un documento escrito a través del estudiante, solicitando su presentación

inmediata al día siguiente, y así entregar la información que corresponde sobre la situación que pudiera verse afectado su hijo.

- En el caso que el apoderado no reciba el documento escrito, personal del Equipo de convivencia escolar, procederá a realizar visita domiciliaria, para coordinar la presencia del apoderado al colegio.
- En el momento en que el apoderado se haga presente en el colegio, se le solicitará ante los hechos ocurridos, retire al estudiante por el tiempo restante de la jornada escolar. Además de comunicarle que se procederá a una investigación interna desarrollada por el equipo de Convivencia Escolar, en un tiempo no superior a 03 días hábiles, quienes presentarán un informe concluyente, con evidencias, acuerdos y seguimiento. A su vez se le informará la activación de la Ley Aula Segura.
- A partir del informe concluyente emitido por el Equipo de Convivencia Escolar, se procederá a comunicar al apoderado el resultado de la investigación y de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar o lo que esté definido en la Ley Aula Segura. Además se le dará a conocer que como apoderado tiene derecho a realizar una apelación al Director del establecimiento, con el fin de recibir un justo proceso. El plazo correspondiente a la apelación será de 05 días hábiles.
- En el caso de que el apoderado manifieste **no apelar**, deberá dejar registro por escrito, lo cual dará curso a la medida disciplinaria descrita en el RIE.
- En el caso de que el apoderado **decida apelar**, el director del establecimiento recibirá por escrito la apelación del apoderado, en los tiempos que fueron establecidos, dando respuesta por escrito en un tiempo no superior a dos días hábiles.
- Si el director acoge la apelación del apoderado, la situación ocurrida quedará como un antecedente en la hoja de vida del estudiante.
- Si el director no acoge la apelación, se le comunicará al apoderado por escrito, dando curso a la medida disciplinaria establecida en el RIE o lo establecido según la Ley Aula Segura, la cual se hará efectiva al día siguiente que se le notifique al apoderado la resolución final de la apelación.

5. Medidas de resguardo a funcionarios afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo.

a. Funcionarios

- Se les enviará a la Mutual de Seguridad o a cualquier centro de salud que corresponda a la seguridad de los Trabajadores para hacer la constatación de lesiones.

- Al funcionario afectado se le otorgará un permiso administrativo por el término de su jornada laboral.
- El funcionario afectado una vez que se reincorpore a sus funciones laborales normales, se le proporcionará contención a través del Equipo de Convivencia Escolar.

b. Estudiante(es) agresor(es)

- Se procederá a llevar al estudiante a la oficina de Inspectoría General, de modo de contenerlo, con el fin de resguardar su integridad física y psicológica. Permaneciendo en ésta hasta la llegada de su apoderado.

-El estudiante una vez incorporado al establecimiento, recibirá un seguimiento de los profesionales que integran el Equipo de Convivencia Escolar, por el período no superior a 1 mes hábil.

D. Violencia entre adultos en contexto educativo.

Marco legislativo.

El Artículo 1º del Código Penal Chileno, establece que: "Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley". Un delito es un comportamiento que ya sea por propia voluntad o por imprudencia, poniendo en peligro algún bien o la integridad física de las personas.

Entre los delitos que contempla la Ley se encuentran:

- Lesiones.
- Agresiones Sexuales.
- Amenazas (de muerte o en general, de hacer daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho de violencia, o el mismo afectado, debe comunicar de forma oral a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente o bien máximo al día hábil siguiente.
2. Cualquier funcionario del establecimiento tendrá el deber de poner en conocimiento de manera formal a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal de la situación, que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto lo advierta.

3. El director del colegio, informará al Servicio Local de Educación (SLEP) del hecho ocurrido.
4. El Director junto al Equipo de Convivencia Escolar, realizará investigación interna para corroborar los hechos, en un plazo no superior a 03 días hábiles, elaborando así un informe concluyente con evidencias y acuerdos.
5. A partir de lo que determine el informe concluyente, se iniciará una mediación entre los funcionarios involucrados.
6. Finalizando la resolución a través de un informe concluyente, el director del colegio enviará los antecedentes al Director Ejecutivo del Servicio Local Andalíen Sur, de modo que éste, determine si corresponde el inicio de un sumario administrativo.
7. **Medidas de resguardo a funcionarios afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo.**
 - Se les enviará a la Mutual de Seguridad o a cualquier centro de salud que corresponda a la seguridad de los Trabajadores, en caso de ser necesario para hacer la constatación de lesiones.
 - A los funcionarios afectados se le otorgará un permiso administrativo por el término de su jornada laboral.
 - El funcionario afectado una vez que se reincorpore a sus funciones laborales normales, se le proporcionará contención a través del Equipo de Convivencia Escolar.

E. Protocolo frente a situaciones de violencia fuera del Establecimiento que involucre a estudiantes.

1. En caso de ocurrir un hecho de violencia entre estudiantes fuera del Establecimiento, Inspectoría general y/o Encargado de convivencia escolar, tomará contacto con el o los estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o testigos que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información sobre el hecho.
2. Inspectoría general y Encargado de Convivencia Escolar solicitan la presencia del o los involucrados para indagar estado de salud y situación ocurrida. Esto quedará en la Ficha de aplicación de Protocolo, además del registro de accidente escolar y libro de clases.
3. Cualquier funcionario del establecimiento tendrá el deber de poner en conocimiento de manera formal a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal de la situación, que constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto lo advierta.

Medidas y/o acciones de padres, apoderados o adulto responsable de estudiantes afectados:

a. Procedimiento de acción y comunicación a apoderado de estudiantes afectados.

- Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que éste se haga presente en el establecimiento, con el fin de informar la situación ocurrida con su pupilo.
- De no existir posibilidad de comunicación telefónica, se le citará a través de correo electrónico.
- En caso de que no se logre la comunicación a través de los dos medios antes mencionados, se procederá a enviar un documento escrito a través del estudiante, solicitando su presentación inmediata al día siguiente, y así entregar la información que corresponde sobre la situación que pudiera verse afectado su hijo.
- En el caso que el apoderado no reciba el documento escrito, personal del Equipo de convivencia escolar, procederá a realizar visita domiciliaria, para coordinar la presencia del apoderado al colegio.
- En el momento en que el apoderado se haga presente en el colegio, se le comunicará que se procederá a una investigación interna desarrollada por el equipo de Convivencia Escolar, en un tiempo no superior a 03 días hábiles, quienes presentarán un informe concluyente, con evidencias, acuerdos y seguimiento. De igual manera se procederá a la activación de la Ley Aula Segura en el caso de que corresponda.

- A partir del informe concluyente emitido por el Equipo de Convivencia Escolar, se procederá a comunicar al apoderado el resultado de la investigación y de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar en caso de que corresponda.
- En el caso que la investigación arroje que el hecho ocurrido corresponde a una falta gravísima, se le comunicará al apoderado de la sanción que establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio. En la ocasión se le dará a conocer que como apoderado tiene derecho a realizar una apelación al Director del establecimiento, con el fin de recibir un justo proceso. El plazo correspondiente a la apelación será de 05 días hábiles.
- En el caso de que el apoderado manifieste no apelar, deberá dejar registro por escrito, lo cual dará curso a la medida disciplinaria descrita en el RIE.
- En el caso de que el apoderado decida apelar, el director del establecimiento recibirá por escrito la apelación del apoderado, en los tiempos que fueron establecidos, dando respuesta por escrito en un tiempo no superior a dos días hábiles.
- Si el director acoge la apelación del apoderado, la situación ocurrida quedará como un antecedente en la hoja de vida del estudiante.
- Si el director no acoge la apelación, se le comunicará al apoderado por escrito, dando curso a la medida disciplinaria establecida en el RIE, la cual se hará efectiva al día siguiente que se le notifique al apoderado la resolución final de la apelación.

5. Medidas de resguardo a estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo:

Estudiantes afectados:

- Se procederá a llevar al(los) estudiante(s) afectados a la oficina de Inspectoría General y Dupla psicosocial, de modo de otorgar la contención necesaria, con el fin de resguardar su integridad física y psicológica. Permaneciendo en ésta hasta la llegada de su apoderado.
 - Los estudiantes una vez incorporados al establecimiento, recibirán un seguimiento de los profesionales que integran el Equipo de Convivencia Escolar, por el período no superior a 1 mes hábil.
6. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar comunicará el/los hechos/s al consejo de profesores. Además, el adulto del colegio que observe la situación deberá registrar lo ocurrido en la hoja de vida del(los) estudiante(es) afectados.
7. Mientras dure el proceso de investigación, el(los) estudiantes podrán asistir a clases en forma regular.

ANEXO N°3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR.

DEFINICIONES.

Bullying:

Son todas aquellas acciones, ya sean físicas o psicológicas, realizadas en forma escrita, verbal, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Estas acciones se repiten a lo largo de un tiempo determinado, generando intimidación a la víctima a causa de un abuso de poder ejercido por un agresor o un grupo agresor más fuerte. La víctima, al estar expuesta física o emocionalmente ante el agresor, tiene como consecuencia una serie de secuelas físicas y/psicológicas.

Cyber-bullying:

Es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

Acoso escolar:

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

MARCO LEGISLATIVO.

Artículo 15 de la Ley N.º 20.370:

Este artículo hace alusión a los Deberes de los Establecimientos Educacionales en Chile y se suma como un nuevo deber el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título-Párrafo relativo a la Convivencia Escolar y que fue anexado por esta misma ley. Adiciona un inciso tercero a este artículo y dispone la obligatoriedad para todos los recintos educacionales de crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad con similares características. Este comité debe contar con un Encargado de Convivencia Escolar que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán contar en un plan de gestión. En aquellos centros educativos que no cuenten con dicho Comité, se establece el plazo máximo de 6 meses para implementarlo.

En lo relativo al Párrafo 3º (compuesto por el artículo 16) se menciona:

El artículo 16 A define la BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

El artículo 16 B conceptualiza el ACOSO ESCOLAR como 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.

El artículo 16 D dispone que 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 (director, profesor, asistente de la educación o cualquier adulto).

Asimismo, se impone la obligación a toda la comunidad educativa de informar de estas situaciones a las autoridades educativas y en evento que dichas entidades NO ADOPTAREN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DISCIPLINARIAS CONDUCENTES PODRÁN SER SANCIONADAS HASTA CON MULTAS DE 50 UTM (CERCA DE \$2 MILLONES DE PESOS).

Tipología.

Bullying.

- ✓ Verbal
- ✓ Psicológico
- ✓ Físico ✓ Social.

Cyberbullying.

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)
- ✓ Aplicaciones móviles (mensajes de texto, WhatsApp, etc.)

Acoso escolar.

- ✓ Exclusión y marginación social
- ✓ Agresión física directa e indirecta
- ✓ Agresión verbal
- ✓ Vejaciones y humillaciones.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Dar cuenta de los hechos</p>	<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo a encargado de convivencia escolar, cuando los hechos ocurriesen dentro del colegio.</p> <p>En su defecto, si los hechos ocurriesen fuera del establecimiento, deberá denunciar a PDI, carabineros u otros.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE. • Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

<p>2. Registro de la denuncia</p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.</p>	<p>01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan Durante el procedimiento.
--	---	--	--

			<p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>3. Evaluación de la adopción de medidas urgentes.</p>	<p>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>

	<p>La Dirección y/o inspectoría general del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los estudiantes involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. • Reubicación del estudiante, en el caso de que el apoderado lo solicite. • Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos. <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados.</p>
--	---	--	---

	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por Dirección o bien por quien designe la Dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>
--	--	--	--

<p>4.Solicitud de Investigación</p>	<p>La Dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas u procedieran, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. 	<p>01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<p>□ En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo éste prorrogarse.
<p>5.Solución pacífica de conflictos</p>	<p>La ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>□ En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.</p>

<p align="center">ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.</p>			
<p>ACCIONES</p>	<p>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</p>	<p>PLAZOS</p>	<p>ORIENTACIONES</p>

1. Investigación

<p>a) Medidas Ordinarias: - Citar a los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados. -Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p>b)Medidas Extraordinarias: -Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. -Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. -Pedir informes evaluativos a profesionales internos. -Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</p>	<p>0 5 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de esta.
--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Informe y cierre.</p>	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:</p>	<p>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de

	<p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p>b) Emitir un informe de cierre.</p> <p>c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</p> <p>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</p>		<p>recopilación de antecedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros. <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.
--	---	--	--

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES

<p>1. Decisión del Equipo Directivo.</p>	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p> <p>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>	<p>02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.
---	--	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1.Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.



ANEXO N°4.

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

DEFINICIONES CONCEPTUALES.

1. Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños de este o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

- a) **Abuso sexual propio:** es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
- b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- c) **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- d) **Estupro:** es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional (Concepto indicado en la Circular N.º 482 referida, pp. 21)”.

MARCO LEGISLATIVO.

Por otra parte, el Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas señaladas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de agresiones sexuales, se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. Evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re victimización.

Según sea el caso, se deben determinar los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

1.- Situación de abuso sexual por parte de una persona externa al colegio.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1.1 En caso de que un Docente u otro miembro de la comunidad educativa reciba información referente a alguna situación que vulnere los derechos del estudiante como lo es el Abuso Sexual por parte de una persona externa al Colegio; el funcionario debe derivar de forma inmediata a Dupla Psicosocial.

1.2 La dupla psicosocial, realizará entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el funcionario que toma conocimiento del hecho debe iniciar entrevista personal con el estudiante afectado.

1.3 Dupla psicosocial, informará de manera inmediata de la situación a director del establecimiento.

1.4 Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado/a, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una denuncia en tribunales. (de ser menor de edad, no se requiere la firma del estudiante involucrado).

1.5 Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el estudiante.

1.6 Se debe activar el protocolo frente a abuso sexual, por ende, si es un funcionario quien recibe la información, ésta debe estar registrada textualmente en una hoja de entrevista.

1.7 Si es un apoderado o estudiante quien reporta la situación se debe registrar textualmente lo informado.

1.8 Una vez se cuente con el número de denuncia, la dirección informara de manera inmediata a SLEP Andalién Sur.

1.9 La dupla psicosocial es la responsable de realizar el seguimiento de la denuncia y las etapas judiciales correspondientes.

Nota: Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los(as) estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

2. Situación de abuso cuando ocurre al interior del colegio y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el/la agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro) o sea un/a estudiante de mayor edad. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, niña o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

Si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún funcionario/a o compañero/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. Por ello, el Protocolo de Actuación contiene normas y acuerdos específicos que establezcan con claridad qué medidas adoptar para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto

agresor o agresora y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación. En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N.º 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION.

2.1 Cualquier miembro de la comunidad que sepa de una situación de maltrato o abuso sexual por parte de un funcionario del establecimiento, debe informarla de inmediato a la dupla psicosocial. En todo momento se resguardará la confidencialidad e integridad del estudiante.

2.2 Se debe activar el protocolo frente a abuso sexual, por ende, si es un funcionario quien recibe la información esta debe estar registrada textualmente en una hoja de entrevista. Si es un apoderado o estudiante quien reporta la situación se debe registrar textualmente lo informado.

2.3 La dupla psicosocial informará al director.

2.4 El director informara de manera inmediata a SLEP Andalién Sur.

2.5 El director, le informará de la denuncia al funcionario involucrado, que realizará el establecimiento, según lo establecido por la ley.

2.6 El director, citará a entrevista a los apoderados del estudiante para informarles lo sucedido, también se les da a conocer el procedimiento y las medidas que se tomarán en protección de su hijo.

2.7 Director e inspectora general, realizan la denuncia en los organismos pertinentes, tales como, Ministerio público, Carabineros, PDI o algún centro especializado del área.

2.8 Se acuerdan medidas de apoyo para el/la estudiante, y/o derivación a redes externas, efectuado por la dupla psicosocial.

2.9 La dupla psicosocial es la responsable de realizar el seguimiento y acompañamiento.

3. Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes:

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de protección especializada a la niñez y Adolescencia. (Mejor Niñez).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad que sepa de una situación de maltrato o abuso sexual por parte de un/a estudiante hacia otro/a par, debe informarla de inmediato a la dupla psicosocial si esta no estuviera disponible a inspección General.

3.1 Se debe activar el protocolo frente a abuso sexual, por ende, si es un funcionario quien recibe la información esta debe estar registrada textualmente en una hoja de entrevista, si es un apoderado o estudiante quien reporta la situación se debe registrar textualmente lo informado.

3.2 La dupla psicosocial, informará al director.

3.3 La dupla psicosocial, entrevistará al estudiante donde se registrará todo lo planteado además se le informará de la denuncia que realizará el establecimiento, si así procede.

3.4 Se cita a entrevista a los apoderados del/a estudiante víctima, para informarles lo sucedido, también se les da a conocer el procedimiento y las medidas que se tomarán en protección de su hijo.

3.5 Se cita a entrevista a los apoderados del/a estudiante referido como el agresor, para informarles lo sucedido, también se les da a conocer el procedimiento y las medidas que se tomarán.

3.6 Se acuerda el plan de apoyo y seguimiento con los estudiantes, el cual contempla medidas de apoyo y medidas pedagógicas, así como las derivaciones a las redes correspondientes.

3.7 La dupla psicosocial es la responsable de realizar el seguimiento y acompañamiento.

ANEXO N°5.

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

DEFINICIONES CONCEPTUALES.

Droga: Es toda sustancia que introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y que posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en sus consumidores.

Alcohol: Es una droga de tipo depresora del sistema nervioso central, que reduce la capacidad de la persona para pensar en forma racional y distorsiona su capacidad de juicio.

Tabaco: Es una droga de tipo estimulante, considerada una de las sustancias más adictivas y nocivas, consumida principalmente en forma de cigarrillos a través de la inhalación de su humo.

TIPOLOGÍA.

Drogas:

- Alucinógenos
- Depresores
- Estimulantes
- Opiáceos
- Tranquilizantes □ Somníferos.
- Alcohol.
- Tabaco.

MARCO LEGISLATIVO.

DROGAS ILEGALES: NO está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley 20.000, dentro del Establecimiento educacional y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

PSICOFÁRMACOS: NO está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento educacional ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas, que por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar a Inspectoría General.

ALCOHOL: NO está permitido el consumo, venta, ingreso bajo la influencia del alcohol, ni posesión de alcohol dentro del Establecimiento educacional.

TABACO: NO está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley 20.660 del 31 de enero de 2013.

Infracciones a La Ley Penal:

El artículo N.º 1 describe a quienes comenten este delito: "Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El artículo N.º 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N.º 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. De acuerdo con el artículo N.º 5 comete delito El que suministre a menores de dieciocho años, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El Artículo N.º 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales. De acuerdo con el artículo N.º 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El artículo N°50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales.

En cuanto a las penas para menores de 18 años, el artículo 53 refiere menor de dieciocho años, el que será puesto a disposición del juez de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer a la menor alguna de las medidas establecidas en la Ley N.º 16.618 o de las siguientes, según se estime más apropiado para su rehabilitación:

- a) Asistencia obligatoria a programas de prevención
- b) participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.

Cualquier funcionario/a del establecimiento que sorprenda a un estudiante, consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente protocolo:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Inspectoría General, quien a su vez informará a dirección y dupla psicosocial.
2. Inspectora general junto a un miembro de la dupla psicosocial, realiza entrevista con los involucrados.
3. Inspectora general, contactará e informará al apoderado o adulto responsable de la situación, refiriéndole las acciones que el colegio realizará.
4. Inspectoría General aplicará Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones las cuales se deben indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE MICROTRÁFICO EN EL COLEGIO.

Es responsabilidad del director, denunciar el micro tráfico de drogas al interior del establecimiento a Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.

También es responsabilidad de todo funcionario del establecimiento entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas al director.

1. La denuncia a las autoridades correspondientes debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado.
2. En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.
3. En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante mayor de 14 años y menor de 18 años, en calidad de imputable, se debe proceder a la denuncia en Fiscalía.
4. En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante mayor de 18 años, debe proceder a la denuncia en Fiscalía.
5. El director, deberá comunicar de forma inmediata a los padres y/o apoderados del estudiante.
6. Seguimiento del caso por parte de la dupla psicosocial, aplicando medidas preventivas otorgadas por programas tales como SENDA, HPV, OPD, etc. Efectuar acciones preventivas a los demás.

Nº6.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

DEFINICIÓN.

El embarazo es un término que comprende el período de gestación reproductivo humano, este comienza cuando el espermatozoide fecunda el óvulo de la mujer y este óvulo fecundado se implanta en la pared del útero

MARCO LEGISLATIVO.

Ley 18.962, art. 2, inc. 3: "El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso".

La Ley 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Quien tome conocimiento de la condición de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante (sea este su Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otro), deberá informarlo de manera inmediata, a la dupla psicosocial.

2. La dupla psicosocial, entrevistará al estudiante aludido de manera de confirmar o no el posible embarazo, efectuando las derivaciones correspondientes para la confirmación de éste. Deberá consignarse claramente el resultado de esta entrevista.
3. De resultar efectivo el embarazo, maternidad o paternidad, la dupla psicosocial, citará al apoderado vía agenda o telefónicamente, con el objetivo de concertar una entrevista tendiente a:
 - 3.1 Evaluar la situación general del estudiante.
 - 3.2 Solicitar documento médico que acredite la condición de embarazo o paternidad.
 - 3.3 Informarle, si lo desconociera, de la existencia del presente Protocolo.
4. Contando con el certificado que acredite el embarazo, se informará al director, inspectora general, UTP, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y profesores de asignaturas.
5. La condición de embarazo y/o paternidad, no es condicionante para cambio de colegio, expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión u otra medida similar. Así mismo, se garantizará al estudiante las condiciones de horario y jornada establecidas, sin modificación de estas, a menos que el estudiante así lo solicite, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
6. La dupla psicosocial, deberá realizar visita domiciliaria y evaluar en terreno la condición socio familiar de la madre o padre, alumnos del colegio.
7. La dupla psicosocial, ingresará a la adolescente en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
8. El colegio, proporcionará a la madre y/o padre un sistema de evaluación alternativo en las ocasiones en que por su condición se vea impedido(a) de asistir a clases con regularidad. Este sistema evaluativo deberá ser consensuado con el/la jefe de Unidad Técnico-Pedagógica de acuerdo con situación personal. No se hará exigible la asistencia de un 85% durante el año escolar. Las inasistencias que resulten producto de situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, controles de niño sano y enfermedad de niño(a) menor de un año, se considerarán válidas al presentarse documento que acredite las razones médicas de la inasistencia.
9. Cada profesor de asignatura deberá apoyar pedagógicamente al estudiante de manera de que este no resulte perjudicado por razones atribuibles a su condición de embarazo, maternidad o paternidad, existiendo la posibilidad de asignar tutores y/o planes de acompañamiento a la o el estudiante.
10. Se otorgarán todas las facilidades a la futura madre y/o padre autorizándoles para que concurra(n) a aquellas actividades que demanden el control prenatal, post- natal, controles niño sano, etc.

11. Se le solicitará además para velar por el cumplimiento de estas acciones de control de embarazo, el carné de atención o documento que así lo acredite.
12. Se autorizará a la alumna embarazada la salida de la sala de clases para concurrir al baño en caso de requerirlo, evitando así aumentar la posibilidad de la aparición de una infección urinaria (causa más frecuente de aborto en esta etapa).
13. Se facilitará a la alumna, durante los recreos, el uso de espacios y/o dependencias que disminuyan la posibilidad de accidente o estrés. En caso de que la condición de madre y/o padre coloque en riesgo su permanencia en el sistema educacional, se realizarán los trámites de rigor por parte del equipo social del liceo, para incorporar y otorgar la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) a la o el futuro madre o padre.
14. La madre adolescente tendrá el derecho a determinar el horario de alimentación de su hijo(a), el que tendrá una duración máxima de una hora, esto sin contabilizar los tiempos de desplazamiento para llegar al lugar en donde su hijo(a) se encuentre.
15. La estudiante deberá informar a su profesor jefe este horario durante la primera semana de asistencia a clases una vez reincorporada al sistema escolar, de manera de evitar verse perjudicada en alguna instancia evaluativa.
16. El colegio autorizará la salida de la madre en el horario que ella haya determinado para labores de amamantamiento. En caso de enfermedad del hijo o hija, que requiera la presencia de la madre y/o el padre para sus cuidados, y que conste según certificado médico de profesional tratante, el colegio autorizará la salida de estos y dará las facilidades correspondientes de manera que no se vea afectada su asistencia y procesos evaluativos.
17. El colegio respetará el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia y/o evento que se realice, en la que participen los demás alumnos, evitándose así cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia él o la estudiante en condición de embarazo y/o paternidad.
18. El estudiante contará con la posibilidad de participar de todas las actividades extraprogramáticas, dentro o fuera del colegio, que estime conveniente y que estén debidamente autorizadas por su médico tratante, con el fin de no exponerse innecesariamente a riesgos.
19. Se permitirá la asistencia a clases de educación física, durante el periodo de embarazo y puerperio, si así lo deseara la o el estudiante, siguiendo siempre las orientaciones de su médico

tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferenciada o ser eximida en los casos que por razones de salud así procediese.

20. Las estudiantes en condición de embarazo no serán expuestas a materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo y/o lactancia.

ANEXO N°7. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN.

Un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño”. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, todos los/las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

TIPOLOGÍA.

- **Leves:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **Menos graves:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- **Graves:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

MARCO LEGISLATIVO.

La Ley N°16.774 en su Artículo 3°, dispone que “estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de la práctica profesional”.

Se añaden generalidades:

1. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
2. Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
3. Todo estudiante al ingresar a un Establecimiento Educacional deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
4. La asistente de enfermería será la encargada de Accidentes Escolares del Colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
5. El Establecimiento Educacional siempre mantendrá a lo menos dos trabajadores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización.

A esta capacitación, se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del Establecimiento Educacional.

6. El Establecimiento Educacional mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
7. Se establece que el Establecimiento Educacional no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados, o bien ser autorizados según protocolo Anexo 1 8. Todo estudiante tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION.

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría General, quien derivara a la persona encargada para aplicar los primeros auxilios y/o atenciones necesarias.

Detectado un accidente, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

1. Ubicación y aislamiento del accidentado en enfermería del establecimiento.
2. Evaluación de la lesión y, de acuerdo con el grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al estudiante en enfermería.
3. En cualquiera de los dos casos, la Encargada de Primeros Auxilios realizará las acciones correspondientes.
4. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros, la Dirección o Inspectoría General, requerirán la ambulancia al Servicio de Salud.
5. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la Inspectora General o asistente de enfermería dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que el estudiante será trasladado(a) al Hospital más cercano al establecimiento educacional.
6. La Encargada de Primeros Auxilios procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
7. El estudiante que sea trasladado al Hospital será acompañado por personal designado por el director, quien deberá permanecer en el Hospital con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderados. El estudiante nunca debe quedar solo.

8. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o acompañantes, deberá contactar al apoderado para asistir al estudiante y llevarlo en caso de ser necesario a un centro de salud, el profesor completará el formulario del seguro escolar. En caso que se requiera el traslado inmediato por la gravedad del accidente, deberá realizarlo el profesor a cargo. Simultáneamente, debe informar el hecho a Inspectoría general, para que se designe al reemplazo del profesor a cargo de la actividad. El Profesor o acompañante debe permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.
9. En caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al centro de salud más cercano, comunicando al Establecimiento Educacional para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría General.

➤ SITUACIONES DE EMERGENCIA.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. El adulto responsable más cercano al accidente procederá a guardar la calma y tranquilizar al estudiante, aislarlo y brindarle la primera asistencia de acuerdo con sus competencias y gravedad (contención).
2. Seguidamente comunicará a Inspectoría General, quien coordinará su inmediato traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital Regional, si éstos lo determinan así.
3. Revisión de ficha de matrícula por informes médicos del alumno.
4. La Inspectoría general tomará contacto telefónico con el apoderado del estudiante para informar de lo sucedido. De forma simultánea la asistente de enfermería procederá de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
5. El estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia acompañado por un funcionario que el director designará, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado/a.

➤ En caso de síntomas de enfermedad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. En el archivo del establecimiento deben estar registrados los datos del estudiante, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.

2. Tener especial atención en estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.). El director, inspector general, docentes y asistentes de la educación deben conocer estos casos particulares.

3. La asistente de enfermería será la encargada de realizar llamado telefónico al apoderado para comunicarle la condición en la que se encuentra el estudiante.

4. El apoderado deberá retirarlo del establecimiento. En caso de no poder asistir deberá enviar un correo electrónico para autorizar a un tercero al retiro o bien autorizar al menor a irse solo al hogar.

Obs: queda estrictamente prohibido el suministro de algún tipo de medicamentos por parte del establecimiento.

ANEXO N°8 PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

DEFINICIÓN.

Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con su profesor(a), u otro profesional, a lugares fuera del establecimiento (cerca o lejos), debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, y al mismo tiempo por su apoderado, que va en directo beneficio de los aprendizajes y desarrollo de los estudiantes.

TIPOLOGÍA.

➤ **Salida pedagógica:** Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

a. Para solicitar la Salida Pedagógica.

1. El profesor jefe o de asignatura, u otro profesional del establecimiento, debe informar y solicitar la ficha de Salidas Pedagógicas a jefe UTP, para su previa autorización y firma del apoderado.
2. El profesor o profesional debe entregar dicho documento a Inspectoría General, debidamente autorizado por el apoderado para así dar curso a la autorización de salida a los estudiantes.

b. Acciones para realizar durante la salida pedagógica.

1. Los estudiantes deben asistir a la actividad, ya sea con uniforme o buzo oficial del establecimiento.
2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y en el momento de regresar.
3. Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan, así como educadora diferencial del curso, quien tendrá especial cuidado con los alumnos con NEE.
4. Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
5. Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.

6. En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante, e informará a inspección general.

7. Una vez finalizada la Salida Pedagógica, el profesor o profesora responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a UTP, a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.

IMPORTANTE: En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada en la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar asignado por el colegio. Por lo tanto, el estudiante permanecerá en el colegio y se citará al apoderado para hacer devolución del dinero correspondiente, en caso de que lo hubiere.

El reglamento de convivencia escolar rige de igual forma en cualquier salida externa en representación del colegio, aplicando así cualquier tipo de sanción frente a alguna trasgresión a la norma que se estipula en él.

ANEXO N°9 PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Los Docentes deben asegurarse de que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas en cada clase y de comportamiento desde el inicio del año escolar.
2. El docente una vez cierra la puerta del aula para dar inicio a la clase, deberá solicitar el pase correspondiente a cada estudiante que ingrese atrasado. Dicho pase deberá requerirlo en Inspectoría General, el cual se ingresará como atraso en la plataforma EDUPLAN.
3. El docente deberá saludar a todos sus estudiantes, monitoreando posterior al saludo lo siguiente:
 - a) Aseo y limpieza de la sala.
 - b) Recordar normas de la clase, entre las cuales se encuentra el uso en clases de aparatos tecnológicos.
 - c) Pasar la lista del curso, y en caso de que en el aula exista un plano de la ubicación de los puestos, el docente deberá revisarlo y solicitarle a los estudiantes que no se encuentren en el puesto asignado por la profesora jefe que retornen a su lugar.
4. Posterior a los elementos básicos para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, podrá dar inicio a la presentación del objetivo y activación de los conocimientos previos.
5. En caso de presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, interviniendo con las siguientes estrategias:
 - ✓ Use claves no verbales. (Postura corporal, gestos, proximidad física, etc)
 - ✓ Mantenga el ritmo de actividad. (no acelerar ni detener la actividad)
 - ✓ Muévase cerca de los estudiantes. (proximidad física y afectiva)
 - ✓ Reoriente el comportamiento. (señale cual es el comportamiento que desea; ejemplo: "Mantén la mirada en el pizarrón".) ✓ Dé la instrucción necesaria.
 - ✓ Directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
 - ✓ Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
 - ✓ Terminada la clase, establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
6. En situaciones que requieren intervenciones más enérgicas, casos de **agresión** (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias:

Dé una orden verbal con voz fuerte "¡Alto!".

 - ✓ Separe a los involucrados.
 - ✓ Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
 - ✓ Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspectora general, Paradocente, Psicóloga, terapeuta ocupacional etc.).

✓ Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, (Educatriz diferencial, asistente de aula o inspector de pasillo) con el objeto de calmar (tiempo fuera).

7. Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales.

Sugerencias:

- a) Suspense un privilegio o actividad deseada.
- b) Cree un contrato de comportamiento.
- c) Re ubicación dentro de la sala de clases.
- d) Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.

8. A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes (dupla psicosocial, mediadores, etc.).

9. Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cuál debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

10. Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención.

OBSERVACIÓN: Ante toda conducta que afecte el clima escolar el docente deberá revisar y conocer la aplicación del Manual de Convivencia escolar.

ANEXO N°10

PROTOCOLO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES.

Definición

Entenderemos por casos críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
2. Si el estudiante debe consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección, Coordinadora PIE (cuando corresponda) y dupla psicosocial con certificado médico que avale la medida.
3. El apoderado solicitará a Dupla psicosocial y/o coordinadora PIE la administración del medicamento en horario escolar, procediendo a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios.
4. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, la persona que recepcionó la solicitud (dupla o coordinadora PIE) informará al apoderado de manera inmediata.
5. Coordinadora PIE y/o Dupla psicosocial deberá enviar la información a todos los docentes que atienden al estudiante, de forma de estar en conocimiento de la situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales. Además, deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el apartado de observaciones.
6. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
7. Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

ANEXO N°11

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS.

Definiciones conceptuales.

Enfermedades de Salud Mental:

Son afecciones que impactan pensamientos sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día.

Algunas enfermedades de Salud Mental son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.

Comportamiento autodestructivo:

Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie alguna situación de riesgo (al interior de establecimiento sean esta sala de clases, pasillos, baños u otros) tales como: cortes, ingesta de medicamentos y/o sustancias nocivas, etc. deberá de manera inmediata informar a Dupla psicosocial.

1. Informar a Equipo Directivo.
2. Psicóloga deberá explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
3. Derivar a equipo de Salud Mental de Servicio de Salud, con posterior monitoreo y seguimiento del caso.
4. Psicóloga e Inspectora General, informarán y entrevistarán a apoderado de estudiante afectado.
5. Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
6. Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar por parte de la psicóloga del colegio.
7. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.

8. Director deberá informar al SLEP Andalién Sur, a través de Informe Concluyente del hecho.

ANEXO N°12.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

DEFINICIÓN.

se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), 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 docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

TIPOLOGÍA.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹.

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)³. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)⁴.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales⁵ como ambientales⁶, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los **factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC** en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

MARCO LEGISLATIVO.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION.

Previamente haber intentado Protocolo Manejo en aula (ANEXO 9) y sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

Observación: En los más pequeños pueden usarse rincones de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

2. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente según el Plan de intervención correspondiente al estudiante, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, ofreciéndole escucha si el estudiante así lo desea, u ofrecer otras opciones como dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

3. La persona a cargo podrá ofrecer conforme a la edad y características del estudiante, distintas alternativas como, por ejemplo:

• Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente

incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música.

¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).

4. En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

Si el estudiante no responde a las acciones, hasta el punto 4, y exista aumento de agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se procederá con el punto 5 en adelante.

Observación: Durante el "acompañamiento" no se interferirá en su proceso de manera invasiva, sino por el contrario, con acciones tales como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio.

5. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
6. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
7. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
8. Si la desregulación, no disminuye y va en aumento, llamar por teléfono al apoderado para que intente regularlo vía telefónica y entregue orientación al estudiante que permitan su regulación y continuidad en las actividades escolares.
9. Posterior al llamado telefónico, si el estudiante no recepción la contención y se producen autoagresiones o agresiones a terceros, y existe un riesgo para sí mismo u otros integrantes de la comunidad, (compañeros, adultos a cargo, etc.) se procederá a efectuar contención física, en aquellos casos que se cuente con la autorización por escrito por parte del apoderado para dicho procedimiento. En aquellos casos con que no se cuente con dicha autorización, se resguardara a la distancia la integridad de los estudiantes.
10. Aplicado el llamado telefónico, la desregulación persiste y se encuentra en riesgo su integridad física y la de terceros, se procederá a contactar nuevamente al apoderado, para que asista al establecimiento y efectúe en persona la contención requerida por el estudiante. De ser necesario, el apoderado deberá retirar al estudiante de la jornada escolar, con la finalidad de brindarle la contención y protección que el estudiante requiera para recuperar su estado de equilibrio.

CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

a. Características del ambiente:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

b. Características requeridas del personal a cargo:

Idealmente tres personas a cargo de la desregulación emocional y conductual. Sin embargo, pueden intervenir otras personas si es requerido por el equipo a cargo en el momento.

La asignación de las responsabilidades dependerá del estudiante, la situación y del personal disponible.

- Encargado: Persona a cargo de la situación, quien facilite la mediación y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.
- Acompañante interno; (Educatora diferencial, psicóloga, terapeuta ocupacional, u otro integrante): Adulto que permanecerá acompañando a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
- Acompañante externo; Inspectoría General (En caso de ausencia, quien sea representante del equipo directivo en ese momento): Adulto que permanecerá fuera de la sala o espacio donde ocurra la situación de contención, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda. (Llamar por teléfono al apoderado, informar a directivos u otros).

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN.

Siempre se debe considerar la etapa de reparación, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante vuelva a la calma y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación.

1. Con los estudiantes del curso involucrados: La implementación de esta etapa es de responsabilidad de los equipos de apoyo junto al profesor jefe. (Psicóloga, Terapeuta ocupacional, educadora diferencial).

2. Con el estudiante:

- Posterior a la situación, demostrar al estudiante comprensión y compañía, con el fin de evitar que estos episodios vuelvan a ocurrir.

- A través del diálogo reflexivo, expresar al estudiante, que todo miembro de la comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas acciones podrían considerar la aplicación de medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros. Así también las medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno. Esto con el objetivo de favorecer la empatía y la teoría mental en este proceso, la conciencia de causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

-

3. Con el equipo interviniente en la desregulación:

Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional que puede generar para el colaborador el abordaje de este tipo de situaciones, el colegio realizará las siguientes acciones:

- Favorecer que los colaboradores que se encuentren a cargo de un episodio de desregulación conductual y emocional cuenten con espacios de diálogo y contención por parte del equipo Directivo.

- En caso de ser necesario, serán acompañados a constatar lesiones y se realizará la derivación a la mutualidad correspondiente.

- Posteriormente, los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento a los colaborad.

PARTE 2

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

PISE 2023



INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, cultura y una especial templanza en todos sus habitantes. Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las Palabras "Sismos", terremotos y sus consecuencias.

En el marco de los sellos que identifican a nuestro colegio está su historia y arraigo en el sector sociocultural donde está situado. En efecto, nuestro colegio fue inaugurado en la década de los 40" en el marco de la reconstrucción realizada en Concepción con motivo del terremoto de 1939. Con más de seis décadas, la estructura estaba en precarias condiciones, razón suficiente para su reconstrucción total el año 2003. La reconstrucción obedeció a la necesidad de contar con un establecimiento que respondiera la demanda creciente de las familias del sector que continuaron la tradición de estudiar en el Colegio Rebeca Matte Bello, ex Escuela N°14 de Concepción.

Para favorecer el desarrollo de un alumno y alumna integral, es el otro sello de nuestro colegio, se edificaron tres niveles, con 20 aulas, 2 salas de actividades pre básica, biblioteca, sala de computación, sala de taller, oficinas administrativas, comedor, cocina y espacios de recreación con multicancha. En atención a la diversidad e inclusión, este nuevo edificio incluyó un ascensor exclusivo para todo integrante de la comunidad con algún tipo de discapacidad o embarazo o tercera edad; aún más, nuestro establecimiento fue una escuela de niñas hasta el año 2012, ampliando su espectro de género a mixto y enseñanza media.

En las páginas siguientes, elaboradas a la manera de un Plan Integral de Seguridad escolar PISE, incluye el plan de emergencia y evacuación, con la colaboración de todos los integrantes de la comunidad educativa, permite desenvolverse en un ambiente seguro, estableciendo las bases para una convivencia armónica que permita alcanzar aprendizajes de calidad para una formación integral.

OBJETIVO GENERAL.

Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una organización escolar responsable y colaborativa que nace del arraigo que las familias, alumnos y alumnas sienten y expresan por su Liceo.

Frente a diversas acciones planificadas que promueven el autocuidado y vida saludable, se establecen las bases para la formación integral de alumnas y alumnos, en un ambiente seguro para una convivencia armónica, sin discriminación, atendiendo a la diversidad, incluyendo a todos los integrantes de la comunidad Liceana.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su *integridad física*, ante *emergencias* o cualquier tipo de *riesgos* que ponga en peligro la vida de los ocupantes del colegio.

ORGANIZACIÓN GENERAL.

El Comité Paritario: es el responsable de una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales. Mediante esta se reúne con el coordinador del plan de seguridad y se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líderes de Emergencias y Evacuación:

Profesores: serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro.

Nota: en el caso de Parvulario, será la profesora de párvulos, junto a asistentes de aula, las encargadas de mantener la calma y llevar a los niños/as a los lugares de seguridad que correspondan.

Estudiantes: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

Padres y Apoderados: serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La **Dirección del Establecimiento:** tendrá la misión de liderar, apoyar participar activamente y gestionar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.

El **Comité Paritario del Colegio:** es el responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento (simulacros) y otros accidentes, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

Responsables de la manipulación de los extintores:

El establecimiento cuenta con 8 extintores multipropósito, si es necesario su uso, las personas responsables de manipularlos son:

Ricardo Ponce	Primer piso
Nelson Roa	Segundo piso
Jonathan Roa	Tercer piso

En el caso que ellos no se encuentren en el Establecimiento cualquier profesor lo puede manipular.

PLANILLA DE EXTINTORES

Nombre colegio		Colegio Rebeca Matte Bello E-564	
Dirección y fono colegio		Castellón 1603 (44) 3049177	
Nombre Director Colegio		Sr. Ricardo Ponce Vidal	
Total Cantidad extintores de PQS		5	
Total Cantidad extintores de CO2		3	
Cantidad total extintores existentes		8	
		necesita recarga PQS - CO2	necesita mantención PQS Y CO2
	Área ubicación extintor		
1	Laboratorio Ciencias 1er Piso		Sí (CO2)
2	Sala Computación 2º Piso		Sí (CO2)
3	Biblioteca 2º Piso		Sí (CO2)
4	Pasillo 1er Piso, lado escalera que lleva al 2º piso		Sí (PQS)
5	Pasillo 1er Piso al ingresar a comedores	Sí (PQS)	
6	Pasillo 1er piso, frente Kinder	Sí (PQS)	
7	Pasillo 2º Piso, frente sala auxiliares	Sí (PQS)	

8	Pasillo 3er Piso	Sí (PQS)	
---	------------------	----------	--

135

Respecto a los planes de apoyo.

EN CASO DE INCENDIO:

1.1 El director de Emergencia o director de Operativo dará la alarma y evaluará el siniestro para proceder, si es necesario, a la evacuación del edificio, organizando con su equipo (brigada de incendio) el control del incendio, mediante el uso de los extintores disponibles y red húmeda.

1.2 Existirá una **comisión** compuesta por la Secretaria Encargada de cortar el suministro de Gas, La asistente de pasillo 1 procederá al corte de energía eléctrica en tipo de siniestro y solo en caso de sismo la Auxiliar del Comedor cortará el suministro de agua del Colegio.

1.3 Cada profesor desde el inicio de la emergencia, durante y después de la evacuación se hará cargo de su curso, procediendo a calmar y guiar a los alumnos a las zonas de seguridad.

1.4 En el caso de Párvulos, la Educadora y asistente de aula, procederán a la evaluación de los niños, hacia el patio de Párvulos y luego al lugar de seguridad.

CASO DE SISMO:

1.5 Durante el sismo, el personal en general deberá mantener la calma y proceder a desarrollar el Plan de Operación que corresponda:

PROCEDIMIENTO CUANDO LOS ALUMNOS ESTÁN DENTRO DE LA SALA:

1. El profesor en el momento que se esté produciendo el Sismo tomará el control de su área tranquilizando a sus estudiantes y persuadiéndolos para que permanezcan tranquilos en su lugar, posterior al acto de tranquilización y de manera inmediata dará la orden de EVACUAR.
2. A la orden dada por el Profesor, el estudiante mas cercano a la puerta la abrirá.
3. Los estudiantes que se encuentren en la segunda columna al costado de la ventana serán los primeros en salir del aula y luego
- 4.
5. tendrán que ubicarse al costado contrario de ella, y los que estén ubicado al costado de la muralla tendrán que ubicarse al lado contrario de ella.
6. El profesor una vez pasado el sismo abrirá las puertas de la sala de clases, para esperar la instrucción (del Director operativo o por el sonido sonoro de la alarma ya sea la conectada a la electricidad o la campana o la producida por el megáfono) si corresponde EVACUAR o de lo contrario dará la orden de volver a sus puestos.
7. Los profesores que en el momento del sismo no estén en salas de clases, una vez pasado el sismo deberán reportarse rápidamente con el Director Operativo (Inspector General o quien lo subroge), para desarrollar las instrucciones que éste dará como volver a nuestras actividades normales o tomar las posiciones estratégicas para evacuar el Colegio. (Asignar verificar baños, ubicarse fuera del colegio para ir ordenando a los cursos que van saliendo del colegio, abrir puerta ubicada la lado de oficina de UTP.

8. En las salas de clases comenzarán a salir aquellos estudiantes de las columnas que estén más alejados de la puerta de salida para dirigirse a la zona de seguridad,

PROCEDIMIENTO CUANDO LOS ALUMNOS ESTÁN EN EL RECREO.

Los asistentes de la educación que resguardan la seguridad de los recreos, en el momento que se esté produciendo el Sismo tomarán el control de sus áreas tranquilizando a los estudiantes y persuadiéndolos para que permanezcan en su lugar, si el sismo continúa, darán la orden de dirigirse a la zona de seguridad.

SALA DE PROFESORES Y OFICINAS

1. Las personas que se encuentren en sala de profesores o en oficinas, deberán acostarse en posición fetal en la mesa más cercana protegiéndose con sus manos la cabeza.
2. Una vez pasado el sismo esperará la instrucción del Director operativo o por el sonido sonoro de la alarma ya sea la conectada a la electricidad o la campana o la producida por el megáfono) si corresponde EVACUAR o de lo contrario dará la orden de volver a sus actividades normales.
3. Si corresponde EVACUAR, los profesores o personal que se encuentre en las salas descritas asumirán las tareas que tienen encomendadas, para posteriormente dirigirse a la zona de seguridad.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos. Algunas de estas prácticas son:

- 1.-Todas las actividades siempre deben desarrollarse por un docente de educación física, las Asistentes de la educación de 1° y 2° básico acompañarán a los niños y niñas para colaborar con el docente y evitar en lo posible un accidente escolar.
- 2.-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.
- 3.-El Establecimiento implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño que pueda ocurrir a las niñas/y niños dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas –deportivas, por ejemplo:
 - a) Arcos asegurados con cadenas metálicas al pilar de los aros de basquetbol.
 - b) Los pilares del cerco metálico sector pre básico están fijos por bases de cemento.
 - c) Canaletas de aguas lluvia cuentan con algunas rejas metálicas.
 - d) Personal Asistentes de educación durante los recreos de vigilancia y seguridad por las diferentes dependencias del establecimiento.
 - e) Biblioteca abierta en horarios de recreos para fomentar hábitos de lectura y de juegos de salón para los alumnos.

- f) Laboratorio de computación abierto en horarios de recreos para que los alumnos ingresen realicen trabajos y desarrollen juegos interactivos.

4.-El apoderado declara que el alumno se encuentra en perfecto estado de salud y en condiciones físicas para realizar y efectuar las actividades educativas y deportivas, curriculares y extracurriculares del Colegio En caso que el alumno no esté en condiciones físicas o de salud, es obligación del apoderado comunicar esta situación al Colegio, para tomar las medidas de protección que corresponda.

Administración de Medicamentos.

Está prohibido a los funcionarios del establecimiento administrar medicamentos a los estudiantes .Se recomienda a los padres que soliciten a su médico el nombre del medicamento dosis, y horario para ser administrados por los padres.

En el caso de que exista la necesidad imperiosa de administrar un medicamento a un estudiante, será responsabilidad del apoderado informar de manera oportuna, así también como deberá quedar por escrito la autorización de administración del medicamento. (Deberá aparecer en la autorización; persona autorizada a administrar el medicamento, nombre y dosis del medicamento, días y horarios de administración).

Estado General de la Infraestructura

Lugar	Estados	Observaciones
Techos	Bueno	
Salas e clases	Bueno	Cuentan con protocolo de evacuación e información zona segura
Puertas	Regular en algunas salas	Necesitan algunas cambio de chapas
Baños	Bueno	Pisos resbaladizo con agua
Patio	Bueno	Canaletas agua lluvia falta rejilla de protección
Escaleras	Con pasamanos y antideslizantes	Colocar señáleticas
Comedor	Bueno	Se filtra techo en invierno
Oficinas	Bueno	
Cocina	Bueno	Conversar con supervisor Por irregularidades
Pisos	Bueno	Resbaladizo con lluvia
Electricidad	Bueno	Colocar tapas de seguridad

CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2023

PLAN DE ACCIÓN

MARZO

- Implementación del Comité de Seguridad.
- Asignar roles y funciones a cada uno de los integrantes del comité.

- Diagnóstico de las condiciones del establecimiento.

JUNIO

- Reconocer zonas de seguridad y vías de evacuación, con prevenciónista de riesgo del SLEP.
- Instrucciones a cada curso y personal del establecimiento en seguridad y evacuación.
 - Instalar señaléticas. □ Ejecutar -simulacro.
- Evaluación del primer simulacro.
- Entrega de protocolos de emergencia a cada integrante de la comunidad educativa. □ Evaluación del simulacro

JULIO

- Revisar y reponer constantemente las señaléticas □ Simulacro.
- Evaluación del simulacro □ Retroalimentación.

AGOSTO

- Revisar y reponer constantemente las señaléticas.
- Simulacro.
- Evaluación del simulacro.
- Revisar y reponer materiales del botiquín
- Reunión de coordinación con el comité paritario.

SEPTIEMBRE

- Recordar y retroalimentar el plan de seguridad a la comunidad educativa.
- Simulacro.
- Evaluación del simulacro.
- Reponer material de sala primeros auxilio.

OCTUBRE

- Simulacro.
- Evaluación.
- Retroalimentación.

NOVIEMBRE

- Simulacro. □ Evaluación
- Retroalimentación.

DICIEMBRE

Reunión con comité de seguridad y comité paritario para realizar Evaluación general del plan de seguridad escolar.

Fichas de registro de simulacros

				DURACIÓN	
--	--	--	--	----------	--

N o	MES	DIA	HORA	Máxima Esperada	Real	OBSERVACION

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR: (DECRETO 313) LEY N°16.744

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes desde Pre Kinder hasta cuarto Año Medio, estarán afectos al Seguro escolar, desde el instante en que son matriculados por su apoderado. Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños(as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

Todo Accidente Escolar deberá ser denunciado al servicio de salud en un formulario denominado declaración Individual de Accidentes Escolares. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional o la práctica profesional, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier medio de prueba igualmente fehaciente.

Categorías de los accidentes escolares:

LEVES:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

MENOS GRAVE:

Son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

GRAVES:

Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento.

Recomendaciones preventivas respecto a accidentes

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los Padres y Apoderados pueden transmitirles a sus hijos para evitar accidentes escolares, por ejemplo.

1. Por ningún motivo como juego, sacar la silla al compañero cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
2. Evitar balancearse en la silla.
3. No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros o cualquier otro objeto punzante para trabajar en clases.
4. Sacarle punta a los lápices solo con sacapuntas.
5. No deslizarse por las barandas de las escaleras. Bajar y subir tomado del pasamano.
6. No lanzar objetos de ningún tipo en el comedor, patios o salas de clases.
7. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad, Por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos en busca de una pelota, saltar desde las gradas de la escuela, correr por los pasillos y las escalas, jugar con agua en los baños, lanzar bombas de agua, jugar en lugares no habilitados para los alumnos/as, encender fuego, subir a las techumbres, etc.
8. Comportamiento preventivo en el transporte público

¿Cómo comportarse en el transporte público?

1. Esperar el bus sin bajarse de la acera.
2. Evita bajar y/o subir al bus sin que éste se haya detenido completamente.
3. Si viajan de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
4. Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
5. Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hacerlo cuando éste se haya ido, por cruce peatonal y asegurándose que no vienen otros vehículos.
6. Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y personas con algún tipo de necesidad.
7. Evitar colocar la mochila en la espalda cuando se permanece en el bus, ubicarla de preferencia en el piso cerca del dueño.
8. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
9. Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
10. Tratar con respeto al conductor del transporte y a los demás compañeros de viaje.
11. Subir o bajar del transporte Escolar, solo cuando éste se encuentre debidamente estacionado.

33 Normativa ante accidente de trabajo.

Accidente del Trabajo, "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva

a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Dirección)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente.
- e) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de seguridad dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc....), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El colegio entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Asociación Chilena de seguridad.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de seguridad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la asociación chilena son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.

* El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la MUTUAL DE SEGURIDAD la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho. El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente. La dirección será responsable directo de la confección de certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo. El Comité Paritario es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

Protocolo ante accidente de trayecto.

Accidente de Trayecto, "Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo".

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad rápida y eficaz para el afectado. La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Asociación chilena de seguridad e informe con precisión de lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- c) Dar aviso inmediatamente a la dirección de Liceo del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- d) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Asociación chilena de seguridad como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- e) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente

y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

i.) La Asociación Chilena de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - ✓ La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - ✓ Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Asociación Chilena de Seguridad
 - ✓ Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - ✓ La cédula de identidad personal.
 - ✓ Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido
- c) La empresa aportará con:
 - ✓ La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - ✓ Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho. Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - ✓ Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - ✓ Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad el cual se deberá presentar a la dirección a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Asociación Chilena de Seguridad son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección.

Protocolo ante emergencias.

La alarma puede darse en cualquier instante, obedécese inmediatamente.

1. El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente. Abandonar la sala en forma ordenada.
2. El desplazamiento por los pasillos y las escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme sin correr.
3. En silencio sin hablar, sin gritar.

4. No llevar objetos en la boca ni en las manos. No retroceda en busca de objetos olvidados. Diríjase a la zona de seguridad (multicancha).
5. Regrese a la sala cuando solo se dé la señal de retorno.

Administración de fármacos durante Jornada escolar. Ficha solicitud de administración de fármacos

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.
Inspectoría General

Autorización para administrar medicamentos en el Colegio

Fecha:

Autorizo a _____

para que el profesional _____

administre a mi pupilo(a) _____

del curso _____ el/los medicamento/s _____

en el horario _____

y en la dosis (recetada) por el médico

_____ rut _____

Mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

Sí, _____ cumple con los requisitos

No _____ cumple con los requisitos

PARTE 3

REGLAMENTO DE

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

(REP) 2023



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción, es parte de la normativa interna de nuestro Colegio, se plantea teniendo presente la legislación vigente y ha sido elaborado por el Cuerpo Docente del Establecimiento en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo en curso.

Se adhiere a las disposiciones del Decreto N°67/2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N°511/97, N° 112/99, todos del Ministerio de Educación.

La evaluación cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los alumnos, un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso a fin de que todos puedan alcanzar los Objetivos de Aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

El reglamento consta de 9 títulos:

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

TÍTULO III. SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

TÍTULO IV. DE LAS CALIFICACIONES

TÍTULO V. DE LOS CASOS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

TÍTULO VI. DE LA PROMOCIÓN

TÍTULO VII. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

TÍTULO VIII. DE EDUCACIÓN PARVULARIA

TÍTULO IX. CONSIDERACIONES FINALES

Finalmente, la responsabilidad del fiel cumplimiento de las normas de este Reglamento radica en el Cuerpo Docente del Colegio Rebeca Matte Bello, correspondiendo a sus autoridades administrar los medios para su aplicación.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento es aplicable para los estudiantes y docentes de 1° a 8° Básico y de I a IV año de enseñanza media del Colegio Rebeca Matte Bello.

ARTICULO 2°

La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, correspondiéndole a la Dirección la responsabilidad última.

ARTICULO 3°

El Colegio tendrá un Régimen de estudio Semestral, cuyo inicio y término estará ordenado por el calendario escolar anual que define cada año el Ministerio de Educación incluyendo sus planes de estudio.

ARTICULO 4°

Las normas del presente reglamento deben ser informadas anualmente a los apoderados y familias de los estudiantes, enviándose a través de correo electrónico y socializándose en la primera reunión de apoderados.

TITULO II: DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 5°

El presente reglamento entenderá la **evaluación** como un **proceso** inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permita la **recopilación de información** a través de procedimientos **cualitativos** y/o **cuantitativos**, con el fin de emitir **juicios valorativos** que sirvan de base para determinar el **nivel de logro** alcanzado en los **objetivos** propuestos, de acuerdo con un referente previo claramente establecido y que oriente la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.

Los objetivos que sustentan este proceso son:

- a. Ser una herramienta que permita la autorregulación de los y las estudiantes.
- b. Considerar los resultados previos como una fuente de información objetiva.
- c. Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y sobre esta base, retroalimentar y monitorear la enseñanza potenciando los logros esperados dentro de la asignatura.

- d. Incorporar la evaluación formativa como la posibilidad de brindar al estudiante y al docente información necesaria que permita generar aprendizajes de calidad.
- e. Considerar los errores como parte natural del proceso de aprendizaje y como oportunidades que desafían e invitan a desarrollar nuevas ideas, conexiones y estrategias.
- f. Ser una herramienta útil para orientar la planificación.
- g. Considerar la retroalimentación como una instancia de información y como componente esencial del proceso.

ARTÍCULO 6°

Las evaluaciones serán programadas de manera mensual en todas las asignaturas e informadas a los padres y apoderados ya sea por medio de notificación escrita, reunión de apoderados y la Página Web del establecimiento.

Se considerará dentro de la programación mensual sólo dos evaluaciones sumativas para un mismo día (del área científico - humanista y una artística).

ARTÍCULO 7°

Los resultados de la evaluación deben servir fundamentalmente como base para la toma de decisiones objetivas tendientes a mejorar el proceso educativo. Por ello, se han definido cuatro tipos de evaluaciones que se aplicarán en el Colegio Rebeca Matte Bello: Diagnóstica o Inicial, Formativa o de Proceso, Acumulativa o Sumativa y Diferenciada (sólo cuando sea pertinente).

- **Evaluación Diagnóstica o Inicial.** El Colegio Rebeca Matte Bello concibe la Evaluación Diagnóstica o Inicial, como el conjunto de actuaciones cuyo objetivo es conocer el grado de desarrollo del alumno y el bagaje de conocimientos previos que posee en el momento de iniciar una nueva situación de aprendizaje.

Todos los alumnos de 1º Año de Educación Básica a IV Año de Educación Media, tendrán una evaluación diagnóstica.

- **Evaluación Formativa o de Proceso.** El Colegio Rebeca Matte Bello concibe la Evaluación Formativa o de Proceso como el conjunto de acciones que tienen como fin, seguir paso a paso el trabajo que el alumno realiza, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Podrán ser evaluaciones formativas, entre otras: guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas, ensayos SIMCE y de PSU, pruebas externas, entre otros.

Los resultados deben ser informados y analizados con los alumnos después de su aplicación para una pronta retroalimentación.

- **Evaluación Acumulativa o Sumativa.** El Colegio Rebeca Matte Bello concibe la Evaluación acumulativa o sumativa como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los estudiantes respecto de los objetivos educativos, propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza aprendizaje. Durante el semestre podrán ser evaluados de diversas formas: evaluación oral, escrita, de aplicación de los conocimientos adquiridos, de intercambio de experiencias, solución de problemas, entre otros.

- **Evaluación Diferenciada:** Es un recurso que el profesor debe emplear al evaluar a los estudiantes que presentan dificultades en su aprendizaje. Consiste en aplicar procedimientos evaluativos acordes con las características de la situación de aprendizaje que presenta el

estudiante de Educación Básica o Educación Media, orientadas y bajo la supervisión y responsabilidad de la Educadora Diferencial. Los objetivos y contenidos deberán ser los mismos.

ARTICULO 8°.

Atendiendo a la diversidad de nuestros estudiantes, las evaluaciones podrán ser individuales, bipersonales, grupales u otras, según sea procedente, mediante la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. De la misma forma, se utilizarán distintos procedimientos e instrumentos evaluativos, tales como, pruebas escritas, trabajos de investigación, ensayos, etc., los cuales tendrán relación con los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación a través de sus bases curriculares y las experiencias de aprendizaje desarrolladas en clases.

<p align="center">Los posibles instrumentos de utilizar son:</p>	<p align="center">Los procedimientos y/o técnicas evaluativas podrán ser las siguientes:</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Listas de cotejo b. Pauta de Observación directa c. Escalas de apreciaciones d. Autoevaluaciones e. Pruebas escritas f. Mapas conceptuales Proyectos g. Registro anecdótico h. Evaluación de desempeño i. Otro 	<ul style="list-style-type: none"> *Disertaciones *Dramatizaciones *Exposiciones de temas. *Esquemas y mapas conceptuales. *Preguntas abiertas (habilidades cognitivas) *Interrogaciones orales. *Trabajos prácticos. *Manipulación de objetos. *Uso de tecnologías *Informes. *Ensayos *Preguntas de selección alterna. *Portafolio *Debates *Diario de clases *Ejercicio interpretativo *Pruebas orales *Entrevista Otro

ARTÍCULO 9°

La retroalimentación supone hacer uso de la información entregada por la evaluación para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Es un componente esencial del enfoque de evaluación para el aprendizaje. La retroalimentación es reinsertar en el sistema los resultados de su propia actividad. Pretende ayudar al estudiante a mejorar su proceso de aprendizaje, reconociendo los elementos positivos y las fortalezas demostradas, identificando los errores cometidos y las debilidades a superar, proporcionando información para corregirlos y/o señalando caminos de enmienda.

ARTICULO 10°

El plazo de revisión de pruebas, guías y/o trabajos y postura de notas en el Libro de Clases es de máximo 10 días hábiles, sin perjuicio, el incumplimiento del plazo señalado, no invalidará la prueba y/o trabajo sujeto a revisión, pero dará lugar a la responsabilidad administrativa que corresponda

ARTICULO 11°

El proceso de evaluación tendrá la finalidad de:

Para el profesor:

- Saber cuáles objetivos fueron cumplidos, a través del proceso pedagógico proyectado.
- Analizar las causas que pudieron haber motivado diferencias en el logro de los objetivos propuestos.
- Adoptar una decisión en relación a las causas que produjeron el logro parcial de los objetivos propuestos.
- Aprender de la experiencia y no incurrir en el futuro en los mismos errores.
- Obtener evidencias que le permitan decidir qué aspectos de los métodos, de los procedimientos utilizados, del programa, de los materiales de enseñanza o de cualquier otra variable involucrada, deben ser mejorados.
- Establecer una base de datos y de materiales que hayan probado su validez y objetividad.
- Generar una actitud de auto evaluación permanente que permita el mejoramiento constante de su práctica pedagógica.

Para el estudiante:

- Conocer sus fortalezas y debilidades en el aprendizaje de determinados aspectos durante el proceso, y qué debe hacer para superarlos.
- Tener una estimación de su propio progreso, ya sea durante el proceso, como al término de éste.
- Obtener una retroalimentación permanente a su trabajo, que le permita optimizar sus logros.
- Generar una actitud de auto evaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en forma permanente y progresiva.

ARTICULO 12°

La rendición de Pruebas Atrasadas se aplicará sólo previa presentación de certificado médico. De lo contrario, el estudiante tendrá la posibilidad de rendir la evaluación con un nivel de exigencia mínimo de 75%. La rendición de estas evaluaciones estará a cargo del docente de asignatura, jefe UTP o Director, dependiendo del caso. Los estudiantes que se encuentren suspendidos durante el período en que ocurra una evaluación, deberán rendirla a su reingreso al establecimiento en horario a definir por el docente de asignatura y con un porcentaje de exigencia del 75%. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre los contenidos revisados por el docente durante su ausencia

TITULO III. SITUACIONES ESPECIALES EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13°

Para optar a Situaciones especiales de Evaluación y Promoción, se debe solicitar en forma escrita a la Dirección del Colegio, la autorización para las siguientes situaciones, acompañándolas de los antecedentes o certificación pertinente:

- 1) Ingreso tardío a clases por una razón justificada. Ausencias a clases por períodos prolongados.
- 2) Finalización anticipada del año escolar.
- 3) Frente a situaciones de embarazo, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que la estudiante continúe sus actividades normalmente, según lo señala la circular N° 79/12 marzo 2004 del Ministerio de Educación.
- 4) Aquellos estudiantes que participen en certámenes nacionales o internacionales en deporte, literatura, ciencia, artes o becas, también podrán optar a una programación especial de evaluaciones, presentando la certificación del evento en que participará con anticipación.
- 5) Aquellos estudiantes que se nieguen a rendir una evaluación, el profesor dejará registro en el libro de clases y se actuará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 6) Los estudiantes que por algún impedimento físico deban ausentarse de las actividades académicas por un periodo prolongado, se les recalendarizará las evaluaciones desde la Unidad Técnico Pedagógica. El período no podrá ser inferior a quince días y superior a cuatro meses.
- 7) Los estudiantes que no son evaluados de forma práctica en la asignatura de Educación Física deben ser evaluados de forma teórica, a través de trabajos de investigación, previa presentación de certificado médico (Traumatólogo, Cardiólogo, Broncopulmonar y/o Neurólogo) y resuelto por profesor (a) de Educación Física y UTP.
- 8) En caso de que un estudiante no presente un trabajo, disertación o exposición oral previamente calendarizada, será interrogado en forma inmediata respecto del trabajo que tendría que haber presentado, con la anotación respectiva; conjuntamente en los cursos de 1° a 6° básico se informará al apoderado mediante entrevista. En el caso de los niveles de 7°, 8° básico y Enseñanza Media, el o la estudiante deberá firmar o consignar su nombre para corroborar dicha situación en hoja de registro del libro de clases.

TÍTULO IV: DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 14º

Las calificaciones serán consignadas en el libro de clases especificando los procedimientos e instrumentos aplicados y en el Sistema de Registro Computacional EDUPLAN u otro. Se utilizará la calificación con escala de 2.0 a 7.0 y para su registro se deberá utilizar sólo lápiz pasta de color azul. Se identificará por cada evaluación sumativa el número de estudiantes de acuerdo a su nivel de desempeño en: insuficiente, elemental y adecuado, registrando a través de la siguiente tabla en el libro de clases.

Rang:Insuficiente	I	2,0 a 3,9
Elemental	E	4,0 a 5,5
Adecuado	A	5,6 a 7,0

Tabla de registro:

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Insuficiente		
Elemental		
Adecuado		

ARTÍCULO 15º

Todo error en la consignación de las calificaciones registradas en los libros de clases deberá ser oportunamente informadas por el profesor de la asignatura a la Unidad Técnico Pedagógica que corresponda, quien derivará a Dirección para su enmienda o corrección con la firma respectiva.

ARTÍCULO 16º

Se considerarán logrados los objetivos propuestos, cuando los estudiantes demuestren, mediante los procesos evaluativos implementados por el profesor(a), el dominio de los aprendizajes en a lo menos el 60% de lo propuesto. Se exceptúan de lo anterior aquellos estudiantes sometidos a procesos de evaluación diferenciada con NEE permanente.

ARTICULO 17º

En el caso de obtener un porcentaje mayor a un 30% de no logrados el profesor o profesora deberá informar oportunamente a UTP, quien procederá a analizar el proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluará la pertinencia de registrar o no las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

ARTICULO 18º

La cantidad de calificaciones de una asignatura deberá ser coherente con la planificación. El número de notas que se deberá colocar en cada período semestral como mínimo por cada Asignatura de aprendizaje es el siguiente:

- 1 a 2 horas semanales: 2 evaluaciones acumulativas en el semestre, siendo obligatorio consignar como mínimo, 1 evaluación sumativa a mediados del semestre en el libro de clases y en el sistema.
- 3 y 4 horas semanales: 3 evaluaciones acumulativas en el semestre, siendo obligatorio consignar como mínimo, 1 evaluación sumativa a mediados del semestre en el libro de clases y en el sistema.
- 5 , 6 o más horas semanales: 5 evaluaciones acumulativas en el semestre siendo obligatorio consignar como mínimo, 1 evaluación sumativa a mediados del semestre en el libro de clases y sistema.

ARTICULO 19°

Todo trabajo escrito o tarea de cualquier asignatura debe ser presentado por el estudiante con letra legible, limpieza, orden, corrección ortográfica y redacción adecuada. En caso contrario el Profesor puede exigir que el alumno lo reformule hasta que cumpla con los requisitos señalados en la pauta previamente entregada y consensuadas con los estudiantes.

ARTICULO 20°

Los talleres JEC serán calificado según lo establecido artículo 18° y estas calificaciones serán registradas en el libro de clases en las asignaturas que corresponda por semestre.

ARTÍCULO 21°

Los estudiantes de I y II año de Enseñanza Media deberán optar en el área Artística por Artes Musicales o Artes Visuales, formando parte de su Plan de Estudio, obteniendo calificación sólo en la asignatura seleccionada por el estudiante.

ARTÍCULO 22°

Los estudiantes de III y VI año de Enseñanza Media deberán optar a dos áreas ofrecidas en el plan diferenciado, obteniendo calificación sólo en la asignatura seleccionada por el estudiante.

ARTÍCULO 23°

Con respecto a los Objetivos Transversales (OT), desde Primer año Básico a Octavo año Básico y en Enseñanza Media, su evaluación se verá reflejada específicamente en el informe de Desarrollo Social y Personal que será elaborado por el profesor/a jefe.

ARTICULO 24°

La calificación final, semestral y anual, obtenida por los alumnos en la Asignatura de aprendizaje ORIENTACIÓN se hará con los conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I) y no incidirá en su promoción (Decreto Exento N° 2960 del 2012).

ARTICULO 25°

El cálculo de los promedios semestrales se efectuará mediante la sumatoria de las calificaciones obtenidas en el período, divididas por el mismo número de notas registradas. La calificación promedio obtenida, se expresará con un decimal con aproximación.

ARTICULO 26°

Todas las Calificaciones serán comunicadas al estudiante.

El alumno tiene derecho a conocer oportunamente todas las calificaciones obtenidas. El profesor respectivo tiene el deber de informar y registrar estas calificaciones por escrito, en el libro de clases, además de un comentario oral en caso de que el estudiante lo requiera, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del momento de aplicada la evaluación. Además, el colegio dispone del sistema Eduplan para informar a estudiantes, padres y/o apoderados acerca de las calificaciones obtenidas.

Las Calificaciones Parciales.

Se comunicará el estado de avance del proceso de aprendizaje del alumno a los padres y apoderados del Colegio Rebeca Matte Bello en una entrevista, reunión y/o informes escritos según la calendarización programada por el colegio para la entrega de las calificaciones.

La Calificación Semestral y Final

Serán informadas obligatoriamente y en su totalidad en reunión de padres y apoderados y/o entrevistas personales, correspondiendo al profesor jefe entregar el Informe de Notas de cada estudiante.

ARTICULO 27°

El Promedio General Anual se calculará, promediando las calificaciones finales de todas las asignaturas de aprendizaje, aproximando la décima al entero superior, exceptuando de este cálculo a las asignaturas de Religión y Orientación.

ARTICULO 28°

En el caso de resultados de promedios finales limítrofes (3,9) que incidan en la promoción, el o la estudiante tendrá la posibilidad de rendir una prueba especial, la cual le permitirá en el caso que apruebe, optar a la calificación 4.0 y en el caso de reprobación se consignará calificación 3,8.

TITULO V: DE LOS CASOS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

ARTICULO 29°.

1. En el caso de que un alumno sea sorprendido(a) en hechos tales como entregando o recibiendo información oral mediante gestos, conversaciones, etc., se le retirará la prueba y se evaluará hasta donde haya sido rendida (sin advertencia previa).
2. En el caso que un alumno sea sorprendido copiando cualquier tipo de documento escrito, o copiando información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación, o enviando mensajes de texto, se procederá al retiro de la prueba. Se dejará constancia en el Libro de Clase, se comunicará al Apoderado y se aplicará lo indicado en nuestro Reglamento Interno.

3. Del mismo modo se procederá en el caso que un alumno presente trabajos copiados de un compañero o bajados de internet sin mencionar las fuentes, como si fueran propios. Se dejará constancia en el Libro de Clase, se comunicará al Apoderado y se aplicará lo indicado en nuestro Reglamento Interno.
4. Si un alumno(a) es evaluado con nota 2,0 por cualquier circunstancia, el profesor debe dejarlo registrado en el Libro de Clases con la justificación correspondiente en la hoja de vida del alumno(a).
5. Los casos en que los alumnos sean calificados con nota 2.0, serán revisados por UTP.

TITULO VI: DE LA PROMOCIÓN

ARTICULO 30°

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

ARTÍCULO 31°

Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos los y las estudiantes que: Cuando hayan aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.

Cuando no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, siempre que el nivel general de logro corresponda a un promedio de 4.5 (cuatro, cinco) o superior. Para efectos del cálculo, se considerará la calificación de la asignatura de Aprendizaje reprobada.

Cuando no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que al nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 (cinco, cero) o superior. Para efectos del cálculo, se considerarán la calificación de las dos asignaturas de Aprendizaje reprobado.

ARTÍCULO 32°

Serán promovidos también aquellos estudiantes que no cumplan con el requisito de asistencia del 85%, pero que demuestren logros de aprendizajes y cuyos motivos del incumplimiento se enmarquen en algunas de las siguientes situaciones:

Enfermedad prolongada demostrada con certificado médico.

Situaciones catastróficas que afecten a las familias del o la estudiante, debidamente acreditadas por los organismos competentes.

Viajes justificados fuera de la Región o el País.

Participación en eventos culturales, artísticos deportivos o científicos de carácter Nacional o Internacional, donde represente al colegio.

ARTÍCULO 33°

En los casos que no se cumpla con los requisitos mínimos de aprobación correspondiente al porcentaje de asistencia, el apoderado deberá elevar una carta para solicitar al Director del

Colegio la aprobación del año en curso, quien resolverá en conjunto con el cuerpo docente y posteriormente comunicará la situación.

ARTÍCULO 34°

De acuerdo al art. 11 del decreto 67/2018, las decisiones sobre la promoción o repitencia serán tomadas a partir de un ejercicio deliberativo liderado por el equipo directivo e involucrando a los docentes y otros profesionales de la educación (equipo PIE, de convivencia escolar, etc.) que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante, emitiendo un informe en el que se consideren los siguientes criterios

- 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; y consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Posterior a este proceso se comunicará la decisión al apoderado de la resolución tomada en la reunión final de análisis.

ARTÍCULO 35°

Según lo dispuesto en el art. 12 del decreto 67/2018, todo estudiante que se encuentre en la situación expuesta en el artículo 34 del presente reglamento, deberá ser ingresado a un plan de acompañamiento pedagógico que apoye la experiencia formativa de los estudiantes.

TITULO VII: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTICULO 36°

Se aplicará evaluación diferenciada cuando el estudiante presente alguna barrera para acceder a los aprendizajes esperados y cuente con certificación de un profesional especialista calificado. El Colegio Rebeca Matte Bello respetará el derecho a la privacidad del alumno, manteniendo la reserva de toda información sensible.

ARTÍCULO 37°

Considerar que los estudiantes que estén integrados bajo Decreto N° 170, por situaciones derivadas de NEE deberán ser evaluados de manera diferenciada.

ARTÍCULO 38°

La determinación de estudiantes con evaluación diferenciada, se realizará de la siguiente manera: El Equipo de Educadoras Diferenciales realizado el diagnóstico o recibido el diagnóstico de especialistas externos, elaborará informe con listado de estudiantes explicitando: si los candidatos requieren evaluación diferenciada.

En caso de requerirse evaluación diferenciada se aplicarán las siguientes estrategias:

ARTÍCULO 39°

Se considera que los tipos de adecuaciones según la necesidad educativa de los estudiantes con NEE podrán ser las siguientes:

De acceso: Aquellas que intentan reducir o eliminar las barreras, orientada a la adecuación del tiempo, espacio, entorno, forma de respuesta del estudiante y cómo se presenta o entrega la información.

De objetivos de aprendizaje: Aquellas que buscan ajustar los objetivos de aprendizaje expresados en competencias básicas que el alumno debe alcanzar. Estas pueden considerar la priorización de los objetivos y contenidos, así como la graduación del nivel de complejidad de éstos.

ARTÍCULO 40°

Considerar que dentro la adecuación de objetivos de aprendizaje se aplica un programa de adecuación individual (PACI), el que está focalizado a aquellos estudiantes donde la aplicación de estrategias diversificadas no basta para el logro de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 41°

Las Evaluaciones adecuadas se aplicarán a los estudiantes con NEE en forma temporal o permanente, de acuerdo a criterios que vienen establecidos por el decreto 170/09, las que serán trabajadas por el profesor especialista en conjunto con los profesores de las diferentes asignaturas, tomando en consideración además la evaluación diagnóstica de él o los especialistas en horas de trabajo colaborativos.

ARTÍCULO 42°

Los estudiantes que presentan NEE, y que requieren de una PACI serán evaluados de acuerdo a ella, estableciéndose las metas y nivel de exigencia.

Las evaluaciones serán aplicadas por el Profesor de aula con la correspondiente adecuación o PACI, y visado el instrumento de evaluación por la UTP, pudiendo calificar el alumno/a a la calificación de 2,0 a 7,0 y en escala 60% de acuerdo al nivel del estudiante.

ARTICULO 43°

Será responsabilidad de la Coordinadora del equipo PIE, informar por escrito a la Dirección del Colegio, de aquellos estudiantes que estén incorporados al sistema evaluativo descrito en el artículo anterior

ARTICULO 44°

Los estudiantes con NEE incorporadas con horas de apoyo PIE, serán promovidos siempre y cuando hayan cumplido con las bases curriculares estipuladas en el Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI). Y aquellos que no requieran

esta adecuación particular, serán promovidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, 33 y 34 del presente reglamento.

TÍTULO VIII: DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTICULO 45°

Las Bases Curriculares según el decreto exento N° 481/ 2018 constituyen el referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Los establecimientos que impartan Educación Parvularia, estructurarán el ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición con cuatro y cinco años de edad, respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto N°1126, Art.1°, 2017)

ARTICULO 46°

En el Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar a los estudiantes.

Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer.

ARTICULO 47°

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños(as), para el logro de los objetivos de aprendizaje, serán:

- a) Evaluación Diagnóstica, la que se desarrollará en un período de inicio de clases sistemáticas, en una modalidad presencial, durante las tres primeras semanas o en períodos que determine lo reglamentado por el MINEDUC, una vez iniciado el año escolar. Ésta tendrá como objetivo principal conocer las características propias de cada párvulo, sus habilidades y actitudes, siendo también un período de preparación y adaptación socioemocional.
- b) Evaluación de proceso, la que se desarrollará en forma permanente y sistemática, a medida que se abordan los objetivos de aprendizaje. De esta manera será un aporte en relación a los aprendizajes de los niños(as) y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza- aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa.
- c) Evaluación Final, la que se desarrollará al término del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tendrá como finalidad determinar el grado en que niños(as) han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Se obtendrá información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa

ARTICULO 48°

De acuerdo a lo establecido en las BBCC de Educación Parvularia, la intención fundamental en este proceso educativo es promover el aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades a través de metodologías participativas, colaborativas y centradas en las actividades lúdicas, que fortalezcan la esencia de los párvulos, que por naturaleza desarrollan sus acciones utilizando el juego y la exploración del mundo que los rodea.

ARTICULO 49°

En Educación Parvularia los Ámbitos de Aprendizaje corresponden a: Desarrollo Personal y social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno, cada uno de éstos con sus respectivos núcleos, los que serán evaluados bajo los siguientes criterios:

Logrado (L): La conducta o habilidad se presenta en forma constante.

En Proceso (EP): La conducta o habilidad se encuentra en vías de ser adquirida. En Inicio (EI): La conducta o habilidad se comienza a desarrollar.

No Evaluado (NE): La conducta o habilidad se evaluará en el siguiente proceso.

ARTICULO 50°

La modalidad del registro de los procesos de aprendizaje y evaluación, se podrá efectuar a través de:

- Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados de la Educación Parvularia.
- Listas de cotejo.
- Escala de Apreciación
- Evaluación Auténtica - Pauta de Observación Directa
- Registro Anecdótico, entre otros.
- Y otro instrumento, tanto de carácter tradicional y alternativo que la educadora estime pertinente, de acuerdo a la realidad de cada curso.

ARTICULO 51°

Serán promovidos todos los estudiantes de Educación Parvularia, aunque no cumplan con el logro de los aprendizajes esperados en estos niveles; por tanto su promoción será automática, salvo en situaciones que el Colegio determine la no promoción del estudiante frente a antecedentes debidamente justificados y conversados previamente con la familia.

TITULO IX: CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 52°

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año, salvo que disposiciones ministeriales dispongan otra cosa. Cerrado el proceso evaluativo se emitirá un Certificado computacional que deberá consignar:

Nombre completo del estudiante y número de cédula de identidad. Asignaturas, con sus respectivas calificaciones finales.

Situación Final.

ARTÍCULO 53°

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 54°

Las situaciones de evaluación que no estén previstas en el cuerpo normativo que da origen a este Reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio y UTP. De la misma forma, el equipo técnico podrá incorporar situaciones nuevas que surjan y que se enmarquen en la legislación vigente.

ARTICULO 55°

El presente Reglamento deberá evaluarse durante y al final de cada año lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta, en bien de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

ARTICULO 56°

El presente Reglamento se difundirá a los padres y/o apoderados del establecimiento anualmente a través de correo electrónico, así como a través de página web del Colegio, además en la primera reunión de apoderados del inicio del año escolar 2023.

ANEXOS

PROTOCOLO PRUEBA ESPECIAL

1. El reglamento de evaluación establece que: "En el caso de resultados de promedios finales limítrofes (3,9) que incidan en la promoción, el o la estudiante tendrá la posibilidad de rendir una prueba especial, la cual le permitirá en el caso que apruebe, optar a la calificación 4.0 y en el caso de reprobación se consignará calificación 3,8". Por tanto, se registrará en el libro la nota necesaria, para que una vez promediada con el resto de las calificaciones, se obtenga un promedio final 4.0. El instrumento debe estructurarse en base a un temario entregado al estudiante con antelación, y debe ser enviado a UTP.

2. PROCEDIMIENTO

a. El profesor de asignatura que tenga algún estudiante con promedio 3,9 debe informar inmediatamente, vía correo electrónico, al Profesor Jefe y a UTP.

b. El Profesor Jefe será el encargado de revisar las calificaciones del estudiante y determinar si se encuentra en situación de repitencia. Una vez que coteje la información, debe informar, vía correo, a UTP, informando la situación actual del estudiante. Al mismo tiempo, el profesor jefe deberá informar al apoderado de dicha situación.

c. En caso de que el promedio 3,9 incida en la promoción, UTP solicitará al docente de asignatura a elaboración de un instrumento escrito (mismo formato de las pruebas parciales), que incorpore los objetivos más relevantes del semestre. El docente deberá entregar por escrito el temario de la evaluación al estudiante, al menos con 48 horas de anticipación y deberá enviar a UTP vía correo electrónico, el temario y la evaluación especial.

d. El docente de asignatura será el encargado de tomar la evaluación especial, corregirla y retroalimentar al estudiante respecto del resultado obtenido. Si el alumno obtiene como calificación un 4.0 o una nota superior a 4.0, se deberá agregar una nota parcial que permita que el promedio final quede en 4.0. Si el estudiante obtiene una calificación menor a 4.0, se deberá registrar una calificación parcial que genere que el promedio final sea un 3.8.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

En el presente protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para la "Cierre anticipado del año escolar", en el Colegio Rebeca Matte Bello.

Es una situación excepcional que se aplicará solo en caso de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante y se registrará por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar, deberá hacer una solicitud escrita y personal, dirigida a la Dirección del Colegio. La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases
- b) Por viajes dentro o fuera del país

CIERRE DE AÑO ESCOLAR POR PROBLEMAS DE SALUD

PROCEDIMIENTO

1. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al Colegio.

2. Una vez recepcionada la "Solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar", el caso será revisado en conjunto por Dirección, Equipo Directivo y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

3. No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos familiares.

4. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación vigente.

5. La respuesta a la "Solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar", es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 10 días hábiles.

6. Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación.

7. El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación.

POR VIAJES DENTRO O FUERA DEL PAÍS

PROCEDIMIENTO

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los apoderados de estudiantes que deban viajar tanto dentro como fuera del país deberán solicitar:

- Entrevista con Profesor Jefe presentando los antecedentes y completando carta de solicitud con fechas establecidas de ausencia y compromiso firmado por parte del apoderado de la adecuación o plan de recuperación de evaluaciones y de nivelación de contenidos.

SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR 2023

En Concepción,..... con fecha.....

, se realiza la siguiente solicitud de cierre anticipado del año escolar en curso.

ANTECEDENTES PERSONALES	
ALUMNO (A)	
CURSO	

APODERADO (A)	
MOTIVO	

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
FIRMA Y RUT	

APRUEBA		RECHAZA	
FECHA DE RESOLUCIÓN		FIRMA Y TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
OBSERVACIONES			

SOLICITUD PROMOCIÓN ACADÉMICA AÑO 2023 JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS

El reglamento de evaluación del Colegio Rebeca Matte Bello establece que para la promoción de los estudiantes se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

Serán promovidos aquellos estudiantes que cumplan con el requisito de asistencia del **85%**. En caso contrario, aquellos que se enmarquen en algunas de las siguientes situaciones:

- ❖ Enfermedad prolongada demostrada con certificado médico.
- ❖ Situaciones catastróficas que afecten a las familias del o la estudiante, debidamente acreditadas por los organismos competentes.
- ❖ Viajes justificados fuera de la Región o el País.
- ❖ Participación en eventos culturales, artísticos deportivos o científicos de carácter Nacional o Internacional, donde represente al colegio.

Los casos que no cumplan con estos requisitos deberán elevar una solicitud al Director del Colegio Rebeca Matte Bello, quien resolverá en conjunto con el cuerpo docente, la situación particular de cada estudiante y si es **promovido** o **reprobado**.

Concepción,.....

Sr.

Ricardo Ponce Vidal

Director Colegio Rebeca Matte Bello

Estimado Señor Director:

Por medio de la presente, yo.....
apoderado de el/la estudiante.....,
quien cursa el del año 20....., me dirijo a usted para justificar
y con ello apelar a la repitencia de mi pupilo (a) argumentando las siguientes razones.

(Exponer detalladamente las causas de las ausencias sin justificación por parte de él/la estudiante)

Sin más que añadir, me despido atentamente

DATOS DEL APODERADO
(Nombre, rut, firma)

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO 2023

Nombre Estudiante	
Curso:	
Profesor (a) jefe:	
Docentes que intervienen	
Situación final (Promedios por asignatura) (Porcentaje Asistencia)	

Aspectos a considerar

Progreso del aprendizaje	Comentario	Aspectos a mejorar/ meta 2023
1) El progreso en el aprendizaje		
2) Magnitud de la brecha		
3) Variables socioemocionales		

Acciones implementadas en el año 2022

--

Decisión de promoción o repitencia con sus fundamentos.

--

Medidas y/o acciones de acompañamiento pedagógico, identificando áreas o asignaturas en las que se necesita más apoyo (lineamientos generales)

--

(Firma y Datos Profesor Jefe)

"Consolidando un proyecto de vida en lo intelectual y valórico"

RICE EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO REBECA MATTE BELLO

2023

RICE EDUCACIÓN PARVULARIA 2023

CAPÍTULO I

ROLES DE EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Funciones de la Educadora de Párvulos

1. Mantener al día todos los documentos relacionados con la identificación de cada párvulo y marcha pedagógica del curso.
2. Conocer la realidad de los estudiantes del curso.
3. Mantener comunicación permanente con los padres y los apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
4. Detectar y derivar a párvulos que presenten necesidades educativas y emocionales.
5. Motivar y participar en actividades extracurriculares con los estudiantes.
6. Realizar seguimiento continuo del uso correcto de uniforme.
7. Organizar el funcionamiento del diario mural de la sala
8. Monitorear las observaciones en la hoja de vida del párvulo e informar al apoderado. 9. Mantener comunicación con profesores de talleres para informarse del comportamiento y rendimiento del curso.
10. Promover hábitos de vida saludable
11. Dar cumplimiento a lo solicitado por dirección

Funciones del asistente de párvulos

1. Realizar tareas administrativas de atención de público, elaboración y organización de documentos.
2. Asistir a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patio etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones etc. 4. Elaborar y apoyar en la construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar y ordenar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
6. Responsable de la decoración de la sala de clases, hall, paneles y patio, según requerimiento entregado por la educadora.

Principios de la Educación Parvularia.

1 Principio de bienestar

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que

les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

2 Principio de unidad

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

3 Principio de singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

4 Principio de actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

5 Principio del juego

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje¹⁷, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

6 Principio de relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

7 Principio de significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

8 Principio de potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

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

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

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de

acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños individualmente; contra los grupos específicos de niños más vulnerables; contra el grupo de niños que componen en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento

de enseñanza que imparte	<p>Nivel de transición. Primer nivel de transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo.</p> <p>Segundo nivel de transición 5 años cumplidos al 31 de marzo.</p>
Horario de funcionamiento	De lunes a jueves de 08.00 a 15.30 hrs. Viernes de 08.00 a 13.00 hrs
Recreo	10:00 a 10:20 12:40 a 13:00 14:30 a 15:00
Alimentación	Desayuno: 08:45 a 09:15 Almuerzo: 11:55 a 12:15 Colación: 14:30 a 15:00
Régimen de la jornada escolar	Modalidad diurna

INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA.

- Los estudiantes inician su jornada escolar a las 08.00 hrs. Una vez dentro del establecimiento deben acudir a sus salas de clases.
Ya al interior del colegio, aunque sea antes del inicio de la jornada escolar (08:00 hrs), no puede volver a salir, a no ser que sea acompañado de un adulto responsable y por algún motivo que justifique su salida. Asimismo, en horario de clases, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los estudiantes podrán salir del Colegio sólo con autorización de su apoderado.
- Una vez dentro del establecimiento, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio,

salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones y/o entrevistas).

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA.

- a. Los niños serán despedidos en el hall de entrada del colegio por la educadora y la asistente de párvulos. Los padres, madres y apoderados esperarán a sus pupilos fuera del establecimiento.
- b. Se esperará con un plazo máximo de 10 - 15 minutos el retiro de los párvulos, en caso de no presentarse un adulto autorizado, la asistente en atención de párvulos, procederá al llamado telefónico del apoderado. Si dicha situación se vuelve reiterativa (más de tres veces seguidas en un mes o intermitentes), la educadora deberá tomar contacto con el apoderado para indicar y solucionar la situación.

DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS PÁRVULOS.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.

En los primeros minutos de cada clase, será responsabilidad de la educadora pasar asistencia y registrar asistencia al término de la hora de clases.

Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

Las inasistencias a clases u otra actividad programada, deberán ser justificadas por el apoderado personalmente en Inspectoría al día siguiente.

Ante inasistencia por motivos de salud, más de dos días, el apoderado deberá justificar con Certificado Médico.

Toda ausencia mayor a cinco días deberá ser comunicada a Inspectoría General solicitando y explicando los motivos.

En caso de inasistencias reiteradas sin justificación:

□ Cada inasistencia de uno o dos días por diversos motivos, debe ser justificada por el apoderado en forma escrita, a través de un correo a su Educadora con copia a inspectoría general.

En caso de que su hijo se ausente a clases, por motivos de enfermedad, deberá presentar el certificado médico para justificar su inasistencia, para incorporarse a clases regularmente. ● La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al padre o apoderado a comunicar este hecho a la Educadora correspondiente. En este caso, el estudiante no podrá asistir a clases, hasta que cuente con un certificado médico que acredite su alta médica.

- En las inasistencias por enfermedad del estudiante, deben ser respaldadas por un certificado médico que deberá entregar en inspectoría general.
- En caso de inasistencias prolongadas por otro motivo (viajes, situaciones familiares que no permite la asistencia regular del estudiante) el apoderado deberá enviar un correo electrónico a Inspectoría General, detallando la situación según corresponda y asumiendo el retroceso pedagógico que pudiera sufrir el estudiante por esta causa.
- Las inasistencias reiteradas sobre los 20 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

RETIRO ANTICIPADO DE LOS ESTUDIANTES.

No se permitirá el ingreso de apoderados al interior del establecimiento, el retiro se realizará desde portería.

En caso que el apoderado no pueda retirar a su hijo:

Durante la primera reunión de Microcentro, el apoderado deberá completar un registro en el cual autoriza a tres personas al retiro del estudiante, señalando nombre completo, run y parentesco. Al momento del retiro, se le solicitará su cédula de identidad para finalizar el proceso y entrega del niño. **Excepcionalmente** podrá hacerlo una persona que no se encuentre en el registro siempre y cuando el apoderado comunique previamente a la educadora.

Sobre colación:

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se permitirá lo siguiente:

- Para la colación de las 15.10 hrs, las educadoras entregarán una minuta a los padres, elaborada por el equipo del nivel. Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias, día del estudiante, aniversario u otras celebraciones de cierre de semestre.

Sobre cumpleaños:

No está permitido enviar a las educadoras tarjetas de invitación a cumpleaños para repartir a algunos niños, a menos que se invite a la totalidad del curso. Solo está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar, en horario de colación de cada curso, previamente conversado y acordado con las educadoras de su curso, autorizando solo una torta de cuchufli o similar para compartir con sus compañeros, no está autorizado la entrega de bolsas de dulces, a no ser que la celebración de todos los cumpleaños sea acordada por el nivel al finalizar cada semestre y solo con la debida autorización de Dirección.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Presentación personal

- a. El apoderado será responsable de la higiene y presentación personal del estudiante de educación parvularia.
- b. De acuerdo con las orientaciones Ministeriales nuestro colegio no obliga a mantener un corte o largo de pelo determinado. Sin embargo, durante el desarrollo de la jornada escolar y actos de representación, se exige que el estudiante mantenga su cabello ordenado y tomado, de manera que su rostro sea claramente visible.

- c. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de indumentaria o vestuario que se pierda.
- d. Del uniforme de uso en ceremonias oficiales y representación del Colegio, en caso de ser necesario, el colegio enmarca en lo siguiente:
 - d.1 Respecto del uso de accesorios como gorros, aros, cintillos, chapitas u otros, éstos no deberán impedir el proceso de aprendizaje de alguna forma, como tampoco poner en riesgo la integridad física y/o la higiene del estudiante.
 - d.2 El estudiante debe mantener su cabello limpio, permanentemente. Si el largo del cabello sobrepasa los 5 cm del cuello, debe ser tomado, ordenado, con la cara, orejas y cuello frontal despejados. Además, los accesorios de sujeción (cintillo, cole, pinches tradicionales no exagerados) deben ser de color institucional (rojo y/o gris).

USO DE UNIFORME ESCOLAR

Orientaciones generales:

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados proveer del uniforme al estudiante, supervisar el correcto uso de éste y además el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento.

Vestuario escolar

1. Uniforme institucional
2. Buzo deportivo 3. Delantal (obligatorio)

Curso/Nivel	VESTUARIO DEPORTIVO
PREKINDER Y KINDER	Buzo diseño institucional.
	Polera deportiva cuello polo oficial del establecimiento.
	Calcetines deportivos blancos

Zapatillas deportivas blancas o negras sin plataforma (se sugiere con velcro)

1. El uniforme deberá ser utilizado en todo momento dentro del horario de clases y también en actividades y eventos fuera del Colegio. Sólo podrán prescindir de su uso en actividades deportivas, reemplazándolo por el vestuario que se indique.
2. El buzo y el uniforme serán anualmente exhibidos al momento de la matrícula y durante la primera semana de clases en el hall del colegio.
3. El establecimiento expresa que no se exigirá a los apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
4. No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas, el uso individual ni colectivo de otros diseños de buzo, polerón, pantalón, polera, aun llevando el logo del Colegio.
5. Todos los niños deben usar el uniforme completo que el Colegio les ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado, vía cuaderno de comunicaciones. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el Colegio tales como; festividades y celebraciones internas en que pueda informarse sobre el uso de ropa de otro color.
6. El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.
7. Los niños deben traer identificadas sus prendas del uniforme con nombre y curso. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de prendas que se pierdan.
8. Podrán quedar eximidos del uso del uniforme los niños cuyos padres hayan justificado debidamente la situación quedando registro de la entrevista con el apoderado y la asistente social del colegio.

❖ **Uso del delantal:**

A partir del año 2023, los estudiantes de prekinder y kinder usarán un delantal institucional de color gris con aplicaciones color rojo y botones de colores, para favorecer su autonomía y habilidades básicas. Durante el primer semestre del año 2023, no se exigirá su uso obligatorio. Sin embargo, a partir del segundo semestre en adelante, éste será de carácter obligatorio.

❖ **De la ropa de cambio**

□ En caso de que el párvulo manche su ropa con alimento, agua, vómito u otro elemento que afecte su higiene personal se llamará inmediatamente al apoderado para que asista al establecimiento a cambiarle de ropa (en cualquier otra situación no se acepta el cambio de ropa) lo cual se realizará en el lugar que se le indique (baño inclusivo).

El apoderado decidirá retirarlo o mantenerlo en el establecimiento una vez que ya ha sido higienizado.

- Quedará estrictamente prohibido el ingreso de algún apoderado al sector de preescolar, exceptuando en actividades en donde se solicite que los apoderados ingresen a las salas de clases para apoyar alguna actividad previamente coordinada con la educadora.

- Se prohíbe a las educadoras, asistentes de párvulos y en general a cualquier adulto que trabaje en el colegio, cambiarles ropa a los párvulos, como tampoco lavarle su cuerpo (excepto cara y manos), por seguridad y precaución para ambos (párvulos – adultos).

❖ **Del uso de pañales**

Los párvulos que, por razones madurativas, enfermedad y/o condición, usen pañales, deberá asistir el apoderado durante la jornada de clases a cambiarle el pañal a su hijo las veces que sea necesario y de acuerdo a las condiciones físicas que cuente el establecimiento.

❖ **Procedimientos para ir al baño**

- Se procurará que los párvulos asistan al baño en grupos reducidos y acompañados por la educadora o asistente del nivel. En caso que el estudiante tenga que ir al baño en los tiempos no designados, irá por su cuenta acompañado de la asistente de párvulo, ingresando solo a este sector.

- Los adultos que trabajan en educación parvularia podrán entrar al baño con el objetivo de supervisar y atender lo que allí esté sucediendo.

- Cada párvulo se encargará de su limpieza genital y anal, siendo exclusiva responsabilidad del apoderado enseñar al párvulo la correcta higiene posterior a ir al baño.

Como norma de seguridad, estando presentes en el recinto madres, padres o apoderados, queda estrictamente prohibido llevar a su hijo al baño, esto por resguardo de que otros niños se sientan intimidados con la presencia de un adulto extraño en dicho lugar.

Entrevistas a apoderados y otros.

1. Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, se realizan al menos dos
2. entrevistas con el apoderado.
3. En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o
4. profesional que haya citado, informará a Coordinadora de Nivel, quien citará al apoderado, en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, el caso se derivará a inspectoría general.

5. Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con la Educadora, u otra persona,
6. podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía cuaderno informativo, por correo institucional o en forma personal.
7. Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades pedagógicas/ formativas
8. individuales o grupales, durante la jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio, la educadora o profesional psicoeducativo, tienen la facultad de derivar y/o entrevistar a los estudiantes, sin necesidad de consentimiento previo del apoderado. Para situaciones de entrevista asociadas a protocolos de convivencia escolar, los apoderados podrán estar presentes si lo desean, previamente informados de la situación acontecida.

CONDUCTOS REGULARES

El Colegio dispone de **conductos regulares de comunicación** frente a entrega de **información**) inquietudes, reclamos o acusaciones por parte de apoderado hacia el colegio, es el siguiente:

Situación	Definición Operativa	Nivel/Orden Institucional
Entrega de información	Antecedentes Asociados al estudiante que deba manejar el colegio	1. Educadora de párvulos.
Inquietud	Consulta sobre procedimientos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.	1. Educadora de párvulos o profesor de área. 2. Coordinadora de ciclo. 3. Inspectoría/Jefa de UTP 4. Dirección
Reclamo	Cuestionamiento a algún procedimiento, técnico, formativo o pedagógico que transgrede la normativa institucional.	1. Educadora de párvulos o profesor de área. 2. UTP/Inspectoría 3. Dirección
Acusación	Situación asociada a vulneración de derechos o maltrato.	1. Director. 2. Inspectora General 3. Encargada de Convivencia Escolar. 4. Dupla Psicosocial.

Para todo hecho definido como reclamo o acusación, serán recibidos por la instancia correspondiente, previa coordinación de cita, señalando los siguientes antecedentes:

- o **Nombre completo apoderado/o:**
- o **Curso al que pertenece su hijo/a:**

- **Fecha ocurrencia del hecho:**
- **Breve descripción de la situación:**
- **Respaldo de hechos relatados (si existieren):**

Cuando la situación es una acusación y los antecedentes son verosímiles, se operará conforme al protocolo de convivencia escolar que corresponda, de ser necesario.

Las respuestas frente a situaciones de reclamo o acusación, serán respondidas personalmente o mediante correo electrónico según amerite la situación.

❖ **Cambio de actividades regulares**

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

Suspensión de clases

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Reuniones de microcentro

El incumplimiento a la citación de reuniones obligará al apoderado a justificar su inasistencia con la Educadora Jefe previamente. No obstante, podrá justificar su inasistencia a la reunión por escrito, a más tardar hasta la jornada de clases anterior a la reunión, comprometiéndose a asistir al día siguiente de la reunión a justificar y realizar la firma correspondiente en Inspectoría General. Cada docente enviará la presentación de la reunión para tomar conocimiento de los temas tratados a los correos electrónicos de cada apoderado. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres y/o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

El incumplimiento de estas u otras obligaciones por parte del padre, madre o apoderado, podrá acarrear la exigencia de DESIGNAR UN NUEVO APODERADO.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Servicio de primeros auxilios

a. El Servicio de Primeros Auxilios está a cargo de la paradocente Sra. Carmen Gloria Villar y en su ausencia asumirá sus funciones un asistente de la educación. Este servicio se encarga de asistir todo lo referente a la atención de salud que, por iniciativa del Colegio, se presta a los estudiantes en casos de emergencia.

Disposiciones para los estudiantes:

a. Los estudiantes podrán asistir a enfermería, en horas de clases previa derivación del profesor respectivo y ser llevadas por la asistente de aula.

b. Una vez atendido el estudiante referido a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia, sus indicaciones y la hora en que abandonó dicho lugar. Desde enfermería se avisará a la educadora el retorno del estudiante a clases.

c. Cuando se trate de accidentes o síntomas de enfermedad que requieran atención médica especializada, la paradocente comunicará al apoderado del estudiante, a fin de que sean ellos los que procedan al traslado a un centro asistencial de su preferencia.

e. Si la gravedad de la emergencia lo justifica, se llamará a ambulancia. De no asistir ésta en un lapso razonable, el colegio hará el traslado al Centro de salud, junto a la paradocente de turno. (Los padres deberán acudir al centro de salud derivado)

f. Frente a toda situación de accidente calificado, la asistente de enfermería deberá cursar el formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

g. Es responsabilidad del apoderado, entregar la información de salud en la matrícula y completar ficha de salud solicitada por el departamento de educación física durante el mes de marzo, además de mantener dicha información actualizada.

Sobre uso del comedor de estudiantes

El comedor de estudiantes será utilizado en las horas correspondientes y según la disposición de horarios entregados a los cursos, por aquellos niños que son beneficiados con el servicio de alimentación de la JUNAEB, y por aquellos estudiantes que desde sus hogares traigan su alimentación.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La **convivencia escolar** es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el **respeto mutuo** y en la **solidaridad recíproca**, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la **soberanía**. El Colegio Rebeca Matte Bello, se entiende y construye como una Comunidad Educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al **Proyecto Educativo Institucional**.

Ley General de Educación define (ley N° 20.370, art. 9) “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una Institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a desarrollar su pleno desarrollo afectivo, artístico, ético, espiritual, intelectual, físico y moral. El propósito compartido de la comunidad se expresa en las adhesiones al proyecto educativo del establecimiento y a su reglamento de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.”

Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio Rebeca Matte Bello postula que todo el personal docente y asistente de la educación, deberá estar involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar, adhiriendo de ese modo al enfoque de derechos y deberes consagrados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RIE).

Por lo anterior, el cumplimiento de las normas que, a continuación, se exponen son esenciales para demostrar la adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

- ❖ Ley General de Educación, Art. 46, letra f
- ❖ Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales
- ❖ Ley N° 21.040.
- ❖ Estatuto Docente n° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- ❖ Ley J.E.C.D. N° 19.979
- ❖ Ley 19.532 sobre modificaciones a la Ley de Jornada Escolar Completa y ❖ otros textos legales.
- ❖ Ley 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos. ❖ Convención sobre los Derechos de los Niños.
- ❖ Reglamento de evaluación y promoción (REP)

Este Capítulo se divide en 3 títulos:

Título 1 Conceptos y definiciones.

Título 2 Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.

Título 3 Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

Concepto de Convivencia Escolar:

Nuestro colegio acoge las definiciones oficiales para efectos de regulación normativa, prevención. Se entenderá que la **Convivencia Escolar** se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, influyendo significativamente en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los niños, niñas y jóvenes (MINEDUC, 2022). Desde la Ley 20536, (Artículo 16 A) “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”.

Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Acciones generales de la gestión para la buena convivencia

a. Capacitar al personal educativo, profesores, directivos, asistentes de la educación en relación a temáticas de convivencia escolar atinentes a la realidad escolar y cultura educativa con el propósito de enseñar conocimientos, actitudes y habilidades que faciliten y promuevan espacios saludables.

b. Realizar procesos anuales de detección de necesidades, a partir de la prevalencia de situaciones asociadas a violencia escolar en cualquiera de sus formas y a través de distintas estrategias metodológicas que permitan obtener la información.

- c. Elaborar e implementar planes y estrategias de intervención y/o contención específica en los cursos que presenten problemáticas asociadas a convivencia escolar con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades socioafectivas.
- d. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades de índole socioemocional, académicas y/o de convivencia, con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción conjunta.
- e. Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la prevención de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.

Medidas de prevención o de promoción de la buena convivencia

- a. Aplicar **sociograma** al comienzo de cada semestre, como instrumento para detectar preventivamente problemáticas de aislamiento o rechazo de algunos estudiantes, o dinámicas grupales que puedan ser consideradas de riesgo.
- b. Realizar campañas semestrales que promuevan los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.
- c. Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que promuevan el aprendizaje de habilidades y actitudes de los estudiantes.
- d. Formación continua los integrantes del equipo de convivencia escolar, respecto a competencias técnicas afines.
- e. Promoción de reconocimientos a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, desde primero básico hasta cuarto medio.

DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes, directivos, el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. Artículo 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁸ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."⁹

Estudiante: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁹ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

Derechos de los párvulos.

1. Recibir una formación personal, intelectual, social y humana que responda a las necesidades actuales de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas vigentes y al proyecto educativo del colegio.
2. Recibir un trato digno, respetuoso y ser escuchado como miembro de la Comunidad Educativa, reconociendo su individualidad, sin recibir discriminación por etnia, religión, condición física e intelectual, roles u otros.
3. A ser apoyado por una instancia superior, en caso de que sea víctima de algún maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad y a recibir ayuda oportuna para reparar su confianza y corregir la situación.
4. Ser escuchado y atendido, manteniendo el resguardo de la información entregada, por cualquier profesional del Colegio.
5. Participar en clases, clarificando dudas en su aprendizaje o expresando sus ideas con libertad y respeto.
6. Que las actividades y clases comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas por razones ajenas al proceso escolar.
7. Que se respeten las fechas de recepción y entrega de trabajos solicitados al hogar, y si hubiere lugar a modificación, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
8. Recibir sus trabajos corregidos para su revisión y retroalimentación dentro de los plazos establecidos indicados en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
9. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación con la convivencia escolar. Para estos fines se considera:
10. Participar en actividades extraescolares que el Colegio ofrece desde su Proyecto Educativo.
11. Hacer uso de los beneficios según requisitos de la Junta de auxilio: alimentación escolar, entrega de útiles escolares, entre otras prestaciones de la JUNAEB.
12. Ser atendido en caso de accidentes escolares, haciendo uso de la Ley de Accidente y Seguro Escolar (DS Nº 313), según protocolo establecido.
13. Recibir acciones de SEGUIMIENTO y DERIVACIÓN cuando los estudiantes se encuentren con dificultades conductuales, y/o socioemocionales, además de académicas para superar dichas situaciones.
14. Hacer uso efectivo de los períodos de recreo.

Deberes de los párvulos y sus familias.

1. Enviar todos los días y puntualmente a clases.
2. Enviar al párvulo con su uniforme completo en todo momento y utilizándolo en espacios que impliquen la asistencia a clases y la representación del Colegio en actos cívicos, deportivos e invitaciones externas de índoles académicas, artísticas, tecnológicas y culturales.
3. Cumplir responsablemente con los horarios formales del Colegio, de inicio de jornada, entre bloques, actividades extra programáticas y de término de jornada escolar.
4. Cuidar la presentación e higiene personal permanentemente del niño.
5. Brindar un trato digno, respetar y escuchar a todo miembro de la Comunidad Educativa, atendiendo a la diversidad, sin discriminar, etnia, religión, condición física e intelectual, roles y otros.

6. Utilizar un vocabulario asertivo y prudente, sin groserías ni palabras y/o gestos que indique falta de respeto, violencia u ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Tomar conocimiento, respetar y cumplir los reglamentos: Interno Convivencia Escolar, 8. Mantener una actitud de compromiso durante el desarrollo de las clases y otras actividades escolares, entendiéndose como tal: seguir instrucciones, responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades y quehaceres, escucha activa, actuando siempre con honestidad, entre otras.
9. Cuidar sus pertenencias, como: útiles escolares, libros, vestuario, equipo deportivo y cualquier material o recurso de apoyo al trabajo académico de cada núcleo de aprendizaje, como también mantener en buen estado el mobiliario e infraestructura del Colegio.
10. Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.
11. Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, educadoras, profesores y con el Colegio.
12. No ingresar a lugares de uso exclusivo para otros ciclos escolares, sin autorización.
13. No enviar objetos y aparatos que interrumpan el proceso de aprendizaje y/o desarrollo normal de las clases.

Derechos de los apoderados.

Los apoderados tienen el derecho a:

1. Participar a través de sus representantes ante el Consejo Escolar en los distintos planes de acción del colegio.
2. Solicitar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el currículum vigente entregado por el Ministerio de Educación.
3. Ser escuchados, recibir un trato digno y respetuoso, y participar del proceso educativo.
4. Solicitar entrevistas en el horario que el Establecimiento ha destinado para ello y el que será comunicado oportunamente a los apoderados.
5. Ser informados acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el RICE el cual incluye al Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, y el Reglamento de Higiene y Seguridad Escolar.
6. Comunicar, de manera oportuna, a quien corresponda, según Conducto Regular, cualquier situación o problema que atañe directamente a su hijo/hija o pupilo/pupila o alguna otra persona de la comunidad escolar mediante la agenda escolar, vía telefónica y/o en entrevista.
7. Ser informado y participar de las actividades educativas, a las cuales el Establecimiento los ha convocado en su calidad de apoderado.
8. Organizarse como Centro General de padres y Apoderados con personalidad jurídica, recibiendo todas las facilidades de espacio y tiempo para tal fin
9. Efectuar la matrícula dentro de los plazos establecidos. El padre, madre y/o apoderado, en el momento de matricular a su pupilo/y en cuanto a la identidad de género del mismo/a, puede solicitar que se le trate a su pupilo/a por su nombre social y a escoger el uniforme –femenino o masculino– que usará su pupilo/a, junto con el baño a usar.
10. Presentar sus inquietudes por escrito en el libro de reclamos y/o sugerencias del colegio (que se encuentra en portería), respetando el conducto regular.

Deberes de los apoderados.

1. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
2. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad, en coherencia a las normas de buena convivencia y a nuestro Proyecto Educativo.
3. Fomentar en sus hijos hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.
4. Inculcar en sus hijos el cuidado por el entorno.
5. Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).
6. Promover la orientación de su hijo en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.
7. Fomentar y apoyar en su hijo, la participación en actividades artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
8. Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas y formativas; talleres y demás actividades comprometidas en beneficio de su hijo. En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá justificar previamente o bien al día siguiente.
9. Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de sus hijos, inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.
10. Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes, ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad.
11. Cuidar y favorecer el bienestar físico, moral y social de sus hijos y compañeros.
12. Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio y por parte de la educadora, como resultado de su organización interna. Devolver al Colegio, cuando proceda; las autorizaciones y respuestas en la fecha exigida para cada situación ya sea física o electrónica.
13. Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable(s) al momento del retiro de sus hijos, cuando los padres se encuentren ausentes.
14. Además, informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.
15. Informarse permanentemente a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de sus hijos.
16. Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.
17. Proveer a sus hijos dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes y materiales escolares exigidos por el colegio, supervisando el correcto uso y el debido marcado de las prendas para su identificación.
18. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado
19. Es el deber de los padres, madres y apoderados, que sus hijos asistan de forma regular a clases durante todo el periodo escolar, velando porque éstos ingresen de forma puntual. En caso de inasistencia de su hijo se debe justificar en el establecimiento entregando el respaldo correspondiente o enviándolo vía mail a inspectoría.general@rebecamatte.cl al día siguiente.
20. Cautelar que sus hijos no traigan materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto

(por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, notebook, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive, Ipod, tablet entre otros).

21. Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su hijo a casa y no sea de su propiedad.
22. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en sus hijos u otros estudiantes.
23. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, UTP, Inspectoría y/o Dirección.
24. Los padres y madres tienen el primer deber de denunciar formalmente en organismos pertinentes cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus respectivos hijos, que ocurra fuera del colegio, e informar oficialmente a Inspectoría general, de la denuncia y situación para tomar internamente los resguardos que correspondan.
25. Cumplir con todas las obligaciones escolares que el Colegio le solicite (especialmente, presentarse al Colegio con todos los materiales solicitados por la educadora y las tareas dadas).

Derechos de la educadora de párvulos.

Establecidos en el DFL N°1 texto refundido, coordinado y sistematizado de la *Ley N°19.070* que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación, el personal Docente tiene derecho a:

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa: el equipo directivo; de sus colegas; de los asistentes de la educación; de padres, madres y/o apoderados; y de los párvulos.
2. Ser respetada su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
3. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento, respectivamente.
4. Perfeccionarse permanentemente, para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
5. Ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. Trabajar en equipo con miembros de la comunidad educativa, con el propósito del mutuo enriquecimiento, intercambiando de estrategias y materiales metodológicos, u otros, de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
7. Asociarse en distintas entidades afines, de forma voluntaria, y con el propósito de mejorar su bienestar en el trabajo.
8. Solicitar el cumplimiento fiel de todos sus derechos contractuales y los establecidos por la Ley.

Deberes de las educadoras de párvulos.

1. Cumplir y vivir las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Entregar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los párvulos, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada uno de ellos.
4. Promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre los párvulos.
5. Respetar y cumplir las disposiciones del Colegio.

6. Dar a conocer a los párvulos las disposiciones especiales (programa, normas de evaluación, etc.) de la asignatura que se imparten.
7. Propiciar vías de comunicación efectiva con padres, madres y/o apoderados, de tal forma de subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas.
8. Citar a reunión o a entrevista a los párvulos y/o apoderados, cuando sea pertinente
9. Favorecer un clima de aprendizaje armónico y efectivo.
10. Atender a padres, madres y/o apoderados, según entrevista acordada.
11. Derivar oportunamente a los párvulos a las instancias pertinentes del Colegio, según conducto regular establecido en este Reglamento.
12. Registrar en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, todas aquellas conductas que sean consideradas positivas y/o negativas.
13. Entregar oportunamente los resultados de evaluaciones a los párvulos (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación).
14. Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas, a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan, e informarse acerca del comportamiento de sus párvulos en las demás asignaturas.
15. Respetar a sus párvulos como personas en formación, que requieren de su ayuda para desarrollar sus habilidades, es decir, respetar a sus párvulos como personas.
16. Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el párvulo y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.
17. Realizar el trabajo convenido y en conformidad a lo establecido en el PEI de nuestro colegio.
18. Cuidar los bienes del Colegio avisando al jefe directo su deterioro o pérdida.
19. Respetar el horario de trabajo y el control de asistencia, avisando las ausencias.
20. Avisar a su jefe inmediato, irregularidades o reclamos que se le formulen.
21. Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera.
22. Colaborar y auxiliar en caso de siniestro o emergencia.
23. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

Derechos de las técnicas en atención de párvulos

Se entiende como técnicas en atención de párvulos, como todo profesional no docente, cuyo desempeño técnico directo, se relaciona con el proceso pedagógico y/o formativo de los párvulos

1. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo, que permita la realización de su trabajo.
2. Ser respetado en 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.
3. No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
5. Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo afecte.
6. Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos propios de su trabajo.
7. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.

8. Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la Institución.
Deberes de los técnicos en atención de párvulos
1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas de la institución educativa.
3. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
4. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con los párvulos, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19.423).
5. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
6. Orientar el proceso de formación y discernimiento de los y las estudiantes, con criterios éticos, morales y de responsabilidad.
7. Cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos establecidos.
8. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la visión y misión del colegio.
9. Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
10. Cumplir puntualmente su jornada laboral establecida.
11. Tener siempre presente que todos contribuyen a la educación de los párvulos, a través de las acciones.

Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.

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 a lugar ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra 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, jugar y relacionarse con su entorno social y cultural. (Resolución exenta 0860/2018, MINEDUC) Sin embargo las alteraciones a la sana convivencia, se tipifican en:

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Medidas preventivas:

Pueden considerarse:

1. Cambios de puesto.
2. Talleres grupales o para el curso,
3. Acompañamiento directo desde un integrante de la comunidad educativa, capacitado para ello.
4. Seguimiento de evolución coordinado entre la educadora de Párvulos y otro profesional del ciclo preescolar.
5. Sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa, entre otras medidas.

Medidas formativas:

1. **Amonestación verbal:** Consiste en hacer ver al párvulo acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
2. **Amonestación con constancia escrita:** Consiste en hacer ver al párvulo acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en la hoja de vida del estudiante, informando al apoderado a través de su cuaderno informativo, mail y citación a entrevista.
3. **Mediación:** Procedimiento mediante el cual un miembro del equipo de convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución

del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

4. **Firma de carta de compromiso** del apoderado con la educadora y la Inspectora General para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.

Registro y Comunicación de las faltas

1. Todas las faltas de cualquier naturaleza serán comunicadas inmediata y directamente al estudiante, por la instancia que corresponda.
2. A partir de la 2° falta leve, estas serán registradas por el adulto responsable al momento de ocurrida la falta o a más tardar 24 horas de haber ocurrido la situación. Es responsabilidad del apoderado estar pendiente del registro en sistema informático oficial del colegio -EDUPLAN- y mantenerse al día.
3. Frente a faltas graves o gravísimas, la instancia administrativa correspondiente de aplicar la medida, informará inmediatamente al Apoderado, vía telefónica con respaldo a través del correo institucional, o a través de entrevista personal en la bitácora.

Procedimientos ante faltas.

La Educadora, según reiteración de una falta, deberá:

1° Falta leve

Realiza reflexión formativa con el párvulo, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación.

2° falta leve

Realiza reflexión formativa con el párvulo, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. La falta es registrada en la hoja de vida del estudiante y es comunicada al apoderado vía cuaderno informativo o correo electrónico.

1° Falta grave

Realiza reflexión formativa con el párvulo, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. La falta es registrada en la hoja de vida del estudiante y es comunicada al apoderado vía agenda o correo electrónico.

2° Falta grave y faltas leves reiterativas

Realiza reflexión formativa con el párvulo. La falta es registrada en la hoja de vida del estudiante y se cita a entrevista al apoderado para analizar la situación y tomar las medidas correspondientes.

3° falta grave: Se registra falta en libro de clases o plataforma correspondiente siendo derivada la situación al Equipo de Convivencia escolar, quien procederá el proceso de intervención, incluyendo carta de compromiso por parte del apoderado.

El apoderado deberá:

- ❖ Acusar recibo del compromiso, acciones de reparación y compromiso asumido por el estudiante.
- ❖ Apoyar las medidas definidas por el colegio y actuar en consecuencia con ello.

TIPIFICACIÓN Y FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Serán consideradas como Faltas de los Padres, Madres y/o Apoderados como todos aquellos comportamientos y actitudes que alteren y que menoscaben la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar.

Faltas

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Faltar al cumplimiento de los horarios estipulados del establecimiento para sus pupilos.
3. No asistir a justificar a su hijo por la inasistencia.
4. No presentar la documentación que certifique la inasistencia del párvulo.
5. No constatar que su hijo asista al establecimiento con el uniforme correspondiente.
6. No aceptar ni cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. No velar por la higiene y presentación personal diaria del niño.
8. No notificar a Inspectoría General o Dirección de establecimiento de todo cambio de apoderado, domicilio y número telefónico.
9. No asistir a las reuniones oficiales del curso y/o entrevistas respectivas del niño.
10. No entregar excusa de no participación, con 24 horas de antelación, a quien haya citado a reunión de apoderados.
11. No verificar que libros, cuadernos, útiles y otros materiales del párvulo estén debidamente identificados con el nombre del estudiante, asignatura y curso.
12. No supervisar al estudiante que asista al Colegio sólo con los objetos autorizados.
13. No apoyar al párvulo para el logro de los niveles académicos exigidos.
14. No asistir personalmente a retirar a su pupilo durante la jornada escolar, cuando lo requiera.
15. Negarse, sin motivos justificados, a autorizar derivación de su pupilo a profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.) solicitado por el Colegio.
16. Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del pupilo tanto las emanadas por el Colegio (Docente, educadora) como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.).
17. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse, con o sin intención de perjudicar, a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad.
18. Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de persona integrante de la comunidad escolar.
19. Consumir alcohol en el interior del Colegio o llegar en estado de ebriedad.
20. Situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil.
21. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante y/o personal del Establecimiento.

Sanciones

1. Amonestación verbal.

2. Entrevista personal.
3. Amonestación escrita en bitácora y/o libro de clases y/o EDUPLAN
4. Suspensión temporal del Colegio como apoderado.
5. Cambio de apoderado durante el semestre lectivo.
6. Cambio de apoderado durante el año lectivo.
7. Denuncia a tribunales.
8. Prohibición de ingreso al establecimiento.

Responsables

1. Encargado de Convivencia Escolar
2. Inspectoría General
3. Dirección.

EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Regulaciones técnico-pedagógicas

El equipo de trabajo lo componen distintos profesionales, Educadora de Párvulo, Asistente de párvulos, educadora diferencial, profesionales de apoyo (fonoaudióloga, Terapeuta ocupacional, profesores de talleres) Las funciones y deberes que cada uno de ellos ejecuta, están reguladas por sus roles y funciones asignadas por la dirección del colegio.

Se realiza un plan anual y de acuerdo a los objetivos de aprendizaje extraídos desde las bases curriculares de Educación Parvularia.

Se Realizan planificaciones mensuales considerando las unidades temáticas planteadas al inicio del año escolar, con una evaluación constante, evaluación de aprendizaje, acompañamiento del jefe de UTP.

Evaluación de los aprendizajes:

Los aprendizajes se evalúan en todo momento con el método de observación directa entre la educadora y la asistente de párvulos dentro de la sala de clases. Se realizan tres grandes evaluaciones que es la inicial o diagnóstica en el mes de marzo. La segunda, que es de proceso en el mes de junio y se entrega un informe a los padres y/o apoderados en la reunión de julio. La última evaluación se realiza en el mes de noviembre, donde se entrega un informe a los padres en la reunión de diciembre.

Procesos y periodos de adaptación:

Los párvulos tendrán un periodo de adaptación las dos primeras semanas de clases, en el cual su horario de salida será flexible, permitiendo además que los padres puedan ingresar a dejarlos a las salas de clases durante los **dos primeros días de clases**, posterior a ello, los apoderados deberán dejar a los niños en el hall del colegio.

Del título VIII del reglamento de evaluación y promoción escolar, se tiene que:

ARTÍCULO 45°

Las Bases Curriculares según el decreto exento N° 481/ 2018 constituyen el referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Los establecimientos que impartan Educación Parvularia, estructurará el ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición con cuatro y cinco años de edad, respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto N°1126, Art.1°, 2017)

ARTÍCULO 46°

En el Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar a los estudiantes.

Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer.

ARTÍCULO 47°

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños(as), para el logro de los objetivos de aprendizaje, serán:

a) Evaluación Diagnóstica, la que se desarrollará en un período de inicio de clases sistemáticas, en una modalidad presencial, durante las tres primeras semanas o en períodos que determine lo reglamentado por el MINEDUC, una vez iniciado el año escolar. Ésta tendrá como objetivo principal conocer las características propias de cada párvulo, sus habilidades y actitudes, siendo también un período de preparación y adaptación socioemocional.

b) Evaluación de proceso, la que se desarrollará en forma permanente y sistemática, a medida que se abordan los objetivos de aprendizaje. De esta manera será un aporte en relación a los aprendizajes de los niños(as) y respecto de cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza- aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa.

c) Evaluación Final, la que se desarrollará al término del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tendrá como finalidad determinar el grado en que los niños han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Se obtendrá información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 48°

De acuerdo a lo establecido en las BBCC de Educación Parvularia, la intención fundamental en este proceso educativo es promover el aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades a través de metodologías participativas, colaborativas y centradas en las actividades lúdicas, que fortalezcan la esencia de los párvulos, que por naturaleza desarrollan sus acciones utilizando el juego y la exploración del mundo que los rodea.

ARTÍCULO 49°

En Educación Parvularia los Ámbitos de Aprendizaje corresponden a: Desarrollo Personal y social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno, cada uno de éstos con sus respectivos núcleos, los que serán evaluados bajo los siguientes criterios:

- Logrado (L): La conducta o habilidad se presenta en forma constante.
- En Proceso (EP): La conducta o habilidad se encuentra en vías de ser adquirida.
- En Inicio (EI): La conducta o habilidad se comienza a desarrollar.
- No Evaluado (NE): La conducta o habilidad se evaluará en el siguiente proceso.

ARTÍCULO 50°

La modalidad del registro de los procesos de aprendizaje y evaluación, se podrá efectuar a través de:

- Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados de la Educación Parvularia.
- Listas de cotejo.
- Escala de Apreciación
- Registro Anecdótico, entre otros.
- Y otro instrumento, tanto de carácter tradicional y alternativo que la educadora estime pertinente, de acuerdo a la realidad de cada curso.

ARTÍCULO 51°

Serán promovidos todos los estudiantes de Educación Parvularia, aunque no cumplan con el logro de los aprendizajes esperados en estos niveles; por tanto, su promoción será automática, salvo en situaciones que el Colegio determine la no promoción del estudiante frente a antecedentes debidamente justificados y conversados previamente con la familia.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Objetivos

- Proporcionar a cada estudiante un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad
- Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.

➤

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Por salida pedagógica se entiende la salida programada de cursos fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos de aprendizaje, académicos, y de formación.

Aquellas realizadas dentro del horario de clases, deben registrarse en el Libro de clases, estar consignada dentro de la planificación académica y se utilizarán las autorizaciones firmadas por los apoderados en el proceso de matrícula.

Las salidas pedagógicas deben:

Obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar, que deberá ser presentada por la educadora a la coordinadora de ciclo y UTP, con la debida anticipación (15 días), para su aprobación y coordinación con otras actividades académicas.

1. Será coordinada por la Educadora de Párvulos quien será responsable de la visita acompañando a los estudiantes hasta su regreso al establecimiento.
2. Su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado. Los apoderados deben firmar previamente una autorización que quedará archivada en Inspectoría.
3. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
4. El estudiante deberá utilizar una credencial o identificación la cual debe contener su nombre, número de teléfono celular de la docente, educadora de párvulos o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional.
5. En la salida pedagógica, por cada cinco estudiantes deberá ir un adulto, incluyendo dentro de las personas responsables a apoderados del curso. Se conformarán grupos, liderados por cada apoderado, entre los cuales no podrá encontrarse el hijo del apoderado líder.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Medidas para garantizar la higiene en el establecimiento.

La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad. (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el RICE, el cual está normado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos.

El personal que atiende a los párvulos mantendrá un constante lavado de manos durante la jornada de clases, para favorecer el cuidado de la salud de los niños y niñas.

b. Consideraciones al momento de la higiene de los baños.

Los baños serán desinfectados en dos momentos de la jornada por el personal encargado del proceso (auxiliar de aseo).

c. Consideraciones sobre la higiene al momento de la alimentación.

Los estudiantes desayunan y almuerzan en el establecimiento acompañados de su educadora y asistente de párvulos. Antes de realizar el proceso de alimentación, los niños y niñas acompañados de los adultos de la sala irán al baño a realizar el lavado de manos.

d. Consideraciones generales de higiene

El colegio se hará cargo de la limpieza y desinfección de cada uno de los espacios físicos, destinando esta función principalmente a los auxiliares con el apoyo de todos los integrantes de la comunidad educativa en relación a la mantención del orden y la limpieza.

- Se realizará limpieza y desinfección de las salas de clases al término de cada jornada escolar.
- Durante la jornada de clases se realizará limpieza de baños tanto de los estudiantes como de los funcionarios y comedor.

- La limpieza será diaria, además de considerar eliminación de los desechos (basura) y orden de las salas.
- Se solicitará al sostenedor los procesos de desratización, fumigación y sanitización del establecimiento, así como también la mantención de áreas verdes, para evitar la presencia de plagas.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

A. Promoción de actividades preventivas de enfermedades.

El establecimiento se adscribe al plan nacional de vacunación el que será informado previamente por la asistente social de la escuela.

B. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el párvulo repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva, evitando así el contagio masivo dentro del nivel de Educación Parvularia.

Los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar de inmediato al establecimiento, con el objetivo de tomar las medidas de resguardo que estén a su alcance para favorecer el resguardo de los párvulos.

Serán entendidas como enfermedades de alto contagio:

- ❖ Neumonía. ❖ Bronquitis.
- ❖ Conjuntivitis.
- ❖ Enfermedades gastrointestinales provocadas por virus (rotavirus, adenovirus, virosis).
- ❖ Sarna
- ❖ Pediculosis.

Si el niño se retira del Establecimiento enfermo o con fiebre, el apoderado deberá concurrir a un Centro Asistencial, en donde un facultativo indique que el niño puede ingresar al día siguiente a clases.

C. Procedimiento para el suministro de medicamentos.

Aquellos estudiantes que estén bajo un tratamiento médico, que incluya la administración de medicamentos, que por horario requieren ser tomados durante la jornada de clases, podrán recibir el apoyo de la educadora de párvulos, siempre que el apoderado haya firmado una autorización de administración de medicamentos, (solicitada en Inspectoría General) y se adjunta a ésta el certificado médico que incluya, nombre del medicamentos, dosis y horario. En caso contrario no podrá ser administrado. De no contar con esta autorización deberá ser el apoderado titular o apoderado suplente quien se acerque al establecimiento a administrar el medicamento, lo que quedará registrado en el libro de visita.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Identificación de protocolos:

para efectos de contar con procedimientos y criterios de actuación, nuestro colegio considerará al menos los siguientes protocolos o Procedimientos frente a situaciones que alteren la convivencia escolar:

Protocolo de acción referidos a los Párvulos.

<p>a) Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.</p>	<p>a. Educadoras de Párvulos. Inspectoría General. Convivencia Escolar.</p>
<p>b) Protocolos de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.</p>	<p>b. Dupla psicossocial.</p>
<p>c) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>c. Inspector /a general. Encargado de convivencia escolar.</p>
<p>d) Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.</p>	<p>d. Encargada de enfermería. Inspectoría general.</p>
<p>e) Protocolo de regulación sobre salidas pedagógicas de los párvulos.</p>	<p>e. Jefa de UTP</p>

f) Protocolo de actuación para niños con necesidades de control de esfínter.	Educadora de párvulos. f. Educadora de párvulos.
--	---

ANEXO 1

Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños (Según la convención de los Derechos de los Niños). Se considera Vulneración de Derechos de los/los párvulos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas Como alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

De acuerdo con la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: "Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento".

El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: "Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Educadoras y Docentes de Aula, al detectar situación de vulneración de derechos de los párvulos, (cualquiera de los descritos anteriormente), informarán a Inspectoría para derivación a Equipo de Convivencia Escolar. *OBS: Sin entrevistar al estudiante.*
2. Dupla psicosocial, realiza entrevista de contención emocional con el párvulo afectado, de acuerdo con etapa evolutiva, resguardando integridad física y emocional.
(Nota: Dupla psicosocial permanecerá con el afectado en todo momento, para resguardar la integridad física y emocional del párvulo.

3. Si la vulneración involucra a un adulto, la dupla psicosocial se contacta con el apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes. (Nota: Entrevista que se llevará a cabo por Encargado de Convivencia y un integrante de la dupla psicosocial). En la entrevista, se le informa al apoderado de derivación a efectuar a OPD, en caso de persistir las vulneraciones, con la finalidad de que la familia reciba los apoyos necesarios para superar los factores de riesgo presentes en la crianza.
4. Si la vulneración involucra a un integrante de la comunidad educativa, la dupla dará aviso a Inspectoría, quien deberá informar a Dirección para que el involucrado sea reasignado a funciones que no involucren relación con el parvulario afectado. (Nota: La entrevista a la persona responsable, deberá ser llevada a cabo por Dirección y Encargado de Convivencia)
5. Dupla psicosocial, registra entrevistas realizadas en pauta de entrevista y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.(ANEXO 2)
6. Equipo de Convivencia en un plazo de 48 hrs, realizará análisis del caso, de manera de evaluar medidas reparatorias acordes al desarrollo socioemocional de los párvulos que se vean afectados por estas situaciones.
7. Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención (Con la familia) el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
8. Se entregarán orientaciones y pautas para superar las dificultades que originan la vulneración de derechos.
9. Si el caso lo amerita, se efectuará derivación a CESFAM correspondiente para subsanar las dificultades que presente. (salud, vacunas, u otras)
10. Si el caso lo amerita, se sostendrán entrevistas con otros integrantes del núcleo familiar, para potenciar habilidades y desarrollo de redes de apoyo.
11. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
12. Una vez efectuada la derivación, la asistente social, efectuará notificación a tribunales de Familia, en un plazo de 24 horas.

FICHA APLICACIÓN DE PROTOCOLO – VULNERACIÓN DE DERECHOS.

FECHA

IDENTIFICACIÓN.

RESPONSABLE	:	
INVOLUCRADOS	:	

	SI	NO
REGISTRO ESCOLAR (OTROS ANTECEDENTES)		
INFORMAR A DIRECCIÓN		
INFORMAR INSPECTOR GENERAL Y/O ENCARGADO CONV. ESCOLAR		

INFORMAR PADRES/APODERADOS		
DERIVACIÓN ATENCIÓN MÉDICA		
DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL ESTABLECIMIENTO		
PLAN DE INTERVENCIÓN		
DERIVACIÓN A REDES. ¿Cuáles?		
ELABORACIÓN DE INFORME (Adjuntar copia)		

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE	DUPLAS PSICOSOCIALES
PERÍODO (Desde-Hasta)	
INTERVENCIÓN	
EVALUACIÓN	

FIRMAS

NOMBRE	CARGO	FIRMA

ANEXO

3

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.

DEFINICIÓN

Es una vulneración de los derechos de la infancia, que comprende el contacto e interacción entre un niño(a) y un adulto, cuando el adulto (agresor) usa al niño(a) para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona. Es decir, cualquier clase de contacto sexual con una persona menor de 18 años por parte de un adulto desde una posición de poder o autoridad sobre el niño(a).

TIPOS DE ABUSO SEXUAL.

◆ Abuso sexual propio:

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual (sin penetración), y la realiza un hombre o mujer hacia un niño. Generalmente, consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o, de estos al agresor inducida por el mismo.

◆ Abuso sexual impropio:

Es la exposición a niños(as) de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a la pornografía.

◆ Violación:

Consiste en la introducción del órgano sexual masculino y/o objetos en la boca, ano, o vagina, de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

◆ Estupro:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental, pudiendo ser consensuado entre ambas partes.

DEFINICIÓN MALTRATO GRAVE.

Maltrato físico grave: Donde niños, niñas y adolescentes ven comprometida su integridad física a causa de golpes, quemaduras, mordeduras, intento de estrangulamiento, heridas con objetos cortantes, etc., provocadas por un adulto y/o familiares, fuera del establecimiento educacional.

Maltrato Psicológico Grave: Donde niños, niñas y adolescentes ven comprometida su integridad psicológica y/o emocional a causa de maltrato verbal y no verbal, provocadas por un adulto y/o familiares, fuera del establecimiento educacional.

MARCO LEGISLATIVO.

La Ley obliga a realizar la denuncia, Art 175 Código Procesal Penal: Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art. 176 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el Art. Anteriormente deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 Código Procesal Penal: el incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Art. 175, que omitieron hacer la denuncia que en él se describe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Procesal Penal, o en la señalada en disposiciones especiales. "SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM".

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. La persona que reciba el relato deberá acoger la situación de abuso relatado por la víctima, deberá contener al afectado, evitando preguntar detalles, etc.
2. La persona que recibió el relato deberá informar a dupla psicosocial para que efectúe la contención del estudiante.
3. Informar al director y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
4. La dupla psicosocial, deberá registrar en ficha (anexo 2) el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre intervenir, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
5. La dupla psicosocial contactará e informará al apoderado o adulto responsable del estudiante de la situación.
6. El director del colegio deberá denunciar y derivar a las instituciones y organismos especializados (Fiscalía, PDI, Carabineros o tribunales de familia). Nota: Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
7. El encargado de convivencia deberá informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido por medio de oficio.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial.

4

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.

DEFINICIÓN.

ANEXO

Se entiende por violencia aquella situación en la que dos o más individuos se encuentran en una confrontación en la cual una o más de las personas resultan perjudicadas. Es algo evitable, que obstaculiza la autorrealización humana, causando que las personas que la sufren tengan posibilidades de realización disminuida en las esferas afectiva, somática y mental, siendo agredida física o psicológicamente.

TIPOLOGÍA.

- ♦ **Violencia física:** Agresiones que provocan daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto.
- ♦ **Violencia psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
- ♦ **Violencia de género:** Agresiones provocadas por los estereotipos de género que contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- ♦ **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, sea virtual o electrónico.

MARCO LEGISLATIVO.

El Artículo 1° del Código Penal Chileno, establece que: "Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley". Un delito es un comportamiento que ya sea por propia voluntad o por imprudencia, poniendo en peligro algún bien o la integridad física de las personas. Entre los delitos que contempla la Ley se encuentran:

- ✓ Lesiones.
- ✓ Agresiones Sexuales.
- ✓ Amenazas (de muerte o en general, de hacer daño).
- ✓ Porte o tenencia ilegal de armas.
- ✓ Robos.
- ✓ Venta o tráfico de drogas, entre otros.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del párvulo, registrando la información en ficha. (Anexo 2)
2. Informar al Director, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

3. En caso de evidente maltrato físico se trasladará al centro de salud más cercano para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
4. Director, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
5. Director, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
6. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo con la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
7. Director informará al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.
9. Resguardo de la confidencialidad.

ANEXO

5

Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL

Un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño”. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, todos los/las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

TIPOLOGÍA.

Leves: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Menos graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

MARCO LEGISLATIVO.

La Ley N°16.774 en su Artículo 3°, dispone que “estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de la práctica profesional”.

Se añaden generalidades:

- a) En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvulario, Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- b) Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de súper vigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- c) Todo estudiante al ingresar a un Establecimiento Educacional deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

- e) El Establecimiento Educacional siempre mantendrá a lo menos dos trabajadores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación, se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del Establecimiento Educacional.
- f) El Establecimiento Educacional mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- g) Se establece que el Establecimiento Educacional no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de niños que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, dicha solicitud deberá hacerse por escrito a la educadora, adjuntando indicación médica.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio estudiante accidentado, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a un adulto del establecimiento, para posteriormente informar a la paradocente encargada de enfermería, quien comunicará a Inspectoría general.

Detectado un accidente:

1. La paradocente a cargo procederá al aislamiento del accidentado en enfermería del establecimiento.
2. Evaluará la lesión y, de acuerdo con el grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al estudiante en enfermería o derivarlo donde corresponda.
3. En caso de ser evaluado como accidente menos grave, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado, quién deberá asistir al colegio a retirar al estudiante y llevarlo a un centro de salud para su atención.
4. Frente a toda situación de accidente calificado, la asistente de enfermería deberá cursar el formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.
5. Frente a un accidente grave, la encargada de enfermería, dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que el estudiante será trasladado al Hospital más cercano al establecimiento educacional.
6. La encargada de enfermería deberá dar aviso a Inspectoría general y/o Dirección para hacer el llamado de la ambulancia. De no asistir ésta en un lapso razonable, el director designará qué adulto del colegio acompañará al párvulo quien deberá permanecer con él, hasta la llegada de sus padres o apoderados.
7. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad extraescolar, el profesor responsable de la actividad, deberá trasladar de inmediato al párvulo a un Centro de Salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a inspectoría general, quien comunicará al apoderado y solicitará elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, deberá ser entregado al apoderado para que lo presente en el centro de salud.

ANEXO

8. En el caso de accidentes de trayecto, será responsabilidad del apoderado el traslado de su pupilo al centro de salud, y retiro del seguro escolar en el establecimiento.

ANEXO 6

Protocolo de regulación sobre salidas pedagógicas de los párvulos.

DEFINICIÓN

Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con su educadora, u otro profesional, a lugares fuera del establecimiento (cerca o lejos), debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, que va en directo beneficio de los aprendizajes de los estudiantes

TIPOLOGÍA.

- Salida pedagógica.
- Salida extraprogramática.
- Salida con redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. La Educadora de párvulos o de asignatura, u otro profesional del establecimiento, debe informar y solicitar la ficha de Salidas Pedagógicas a la jefa UTP, para su previa autorización y firma.
2. El profesor o profesional debe entregar dicho documento a Inspectoría General para solicitar las autorizaciones que los párvulos deberán llevar a los apoderados.
3. El profesor o profesional debe recepcionar las autorizaciones firmadas por los apoderados y posteriormente, hacer entrega a Inspectoría General, y elaborar la nómina de estudiantes que participarán de dicha actividad.
4. Aquellos estudiantes que requieran de un apoyo específico deberán ir acompañados por un familiar responsable de su cuidado. (Lo cual deberá ser informado al apoderado con antelación por la Educadora de Párvulos).
5. El día de la actividad, los párvulos deberán contar con una tarjeta de identificación.(la cual debe incluir; nombre, teléfono de emergencia, nombre del apoderado, y datos generales de salud)
6. En la salida pedagógica, por cada cinco estudiantes deberá ir un adulto, incluyendo dentro de las personas responsables a apoderados del curso. Se conformarán grupos, liderados por cada apoderado, entre los cuales no podrá encontrarse el hijo del apoderado líder.

ANEXO

FICHA DE PROTOCOLO - SALIDA PEDAGÓGICA Y OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA PERSONA A CARGO DE LA SALIDA	
CARGO	
FECHA	
LUGAR	
HORA SALIDA	
HORA REGRESO	
Nº ESTUDIANTES PARTICIPANTES	
CURSO DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES	
MOVILIZACIÓN UTILIZADA	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	

FIRMA DOCENTE RESPONSABLE
 COLEGIO REBECA MATTE BELLO

FIRMA INSPECTORIA GENERAL COLEGIO REBECA
 MATTE BELLO

ANEXO

Protocolo de actuación para niños con necesidades de control de esfínter.

El Apoderado será entrevistado por la educadora a cargo del curso. En caso de pertenecer al proyecto PIE, participarán de dicha entrevista educadora diferencial y terapeuta ocupacional. El registro de dicha entrevista se realizará en la bitácora de entrevistas por cursos.

En caso de accidente en el control de esfínter:

1. En primera instancia se llamará telefónicamente al apoderado para que éste acuda al colegio a mudar al párvulo.
2. Se le asignará un espacio (baño inclusivo) para el aseo personal y muda del párvulo. El apoderado será el responsable de dejar dicho espacio en las mismas condiciones que lo recibió.
3. Posterior a la muda de ropa, el apoderado decidirá si retirar al estudiante o dejarlo en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar diaria.