



---

# REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO DE MAIPO

BUIN

AÑO 2025

---

TEMA	PAGINA
REGLAMENTO INTERNO	4
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	5
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	6
TÍTULO I: DE SU PROYECTO, MISIÓN Y VISIÓN	12
TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	13
TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTAMENTOS QUE APOYAN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	15
TÍTULO IV: DEFINICIONES DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL	24
TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES	45
TÍTULO VI: DE LOS DEBERES DE LOS REPRESENTANTES DEL COLEGIO	48
TÍTULO VII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS	50
TÍTULO VIII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES	53
TÍTULO IX: DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES	55
TÍTULO X: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SALIDA DE LOS/LAS ESTUDIANTES	56
TÍTULO XI: DEL COMPROMISO CONTRACTUAL DE MATRICULAR	59
TÍTULO XII: PASEOS, GIRAS Y ACTIVIDADES GRUPALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	60
TÍTULO XIII: DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO	61
TÍTULO XIV: DISPOSICIONES FINALES	61
MANUAL DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS	63
REGLAMENTO DE EVALUACION	79
PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	95
PROTOCOLO DEC – DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR	104
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	113
PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y ALUMNOS EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD	117
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DEVELACIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN DE TRANSGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL DE UN NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE	125

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A SITUACIONES DE SUICIDIO, IDEAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES	135
PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS/LAS ESTUDIANTES O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO	137
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO	140
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS O ALUMNAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	145
PROTOCOLO FRENTE ASITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	156
PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS CONSTITUTUVOS 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 O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	165
PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING	181
PROTOCOLO DE ASISTENCIA CAMBIO DE ROPA EN NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	186
LINEAMIENTO SOBRE LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES	189
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	191
ESTATUTO FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ESTUDIANTES	195
ORIENTACIONES PARA EL CENTRO DE APODERADOS/AS	205
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE	208
PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	231
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	241
PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO	254
PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	265

# REGLAMENTO INTERNO COLEGIO DE MAIPO

## PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO

El sistema educativo chileno se sustenta sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza e Inclusión. Se inspira además en los siguientes principios:

- a) UNIVERSIDAD Y EDUCACIÓN PERMANENTE. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) CALIDAD DE LA EDUCACIÓN. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c) EQUIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d) AUTONOMÍA. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los ríjan.
- e) DIVERSIDAD. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f) RESPONSABILIDAD. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g) PARTICIPACIÓN. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h) FLEXIBILIDAD. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i) TRANSPARENCIA. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j) INTEGRACIÓN. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- k) SUSTENTABILIDAD. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- l) INTERCULTURALIDAD. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO Y PRESENTACIÓN

El Colegio de Maipo, Rol Base de Datos 10640-2, está ubicado en Felipe de Nery N° 346, Maipo, Buin y fue fundado en el año 1923. Se forma a partir de la fusión de las Escuela N° 4 de Hombres y N° 5 de Mujeres, que dieron origen a la escuela E N° 803 en el año 1974. Dada la necesidad de continuación de estudios de Educación Media, se concreta con la creación del Liceo de Maipo, que se inicia en el año 1994 con dos primeros medios. Un primer año B con alumnos de Maipo y un Primer año A con alumnos de los alrededores.

A inicios del tercer milenio nuestro establecimiento exhibía una matrícula de 1200 alumnos distribuidos en los diferentes niveles: pre básica, básica, media y vespertina con niveles de básica y media. Desde el año 2008 al 2010 se realizó un ensayo de Liceo Técnico Profesional, con la Carrera de Técnico en Turismo, que no pudo continuar porque el establecimiento no cumplió con las exigencias que demandaba tal iniciativa. Todos los miembros del Colegio comparten deberes y derechos dentro del marco legal vigente y las normativas internas que se ha dado la propia institución a través de la participación e interacción de todos sus estamentos.

De esta forma se sientan las bases para generar una comunidad educativa dinámica cuyo objetivo y responsabilidad es materializar su Proyecto Educativo Institucional. En el lapso de 10 años han proliferado, en su entorno, una serie de establecimientos educacionales con lo cual se ha visto perjudicada la matrícula de nuestra escuela, motivo por el cual hemos perdido la exclusividad educacional de la zona y el sello propio con el que contábamos dentro de la comunidad.

El director es la máxima autoridad del Colegio y le corresponde la conducción de éste en el marco de las atribuciones que le confiere la ley; esto sin perjuicio de promover y mantener una administración donde la comunidad educativa participe activamente en la gestión y las decisiones, a través de la consulta a sus órganos representativos: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Equipo de gestión, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos y Asistentes de la Educación.

La última reforma educacional ha puesto énfasis en una educación de calidad, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de nuestros educandos. El Marco Curricular de la Reforma expresa los Objetivos Fundamentales Verticales, que dicen relación con niveles exigentes de conocimientos, habilidades y destrezas, así como los Objetivos Fundamentales Transversales, que apuntan a la formación intelectual, ética y socio afectiva de alumnos y alumnas.

Como institución formadora, el Colegio Maipo entiende y acepta que, en esencia, esta convivencia consiste en aprender a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como buenas prácticas de convivencia, son el pilar del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que, sin duda alguna, ocurre en la experiencia escolar cotidiana.

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

*El reglamento de Convivencia Escolar es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fomenta la armonía, la ética, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.*

### OBJETIVO GENERAL.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Ser una guía orientadora para padres, alumnos, profesores y funcionarios en general, en el ámbito de la convivencia escolar.
- Resaltar los derechos, deberes y responsabilidad de los miembros que conforman la comunidad escolar del Colegio Maipo, en el ámbito de la convivencia escolar.
- Establecer los mecanismos que permitan la participación y representación democrática de los estudiantes y fomentar el liderato responsable, particularmente a través del Centro de Alumnos.
- Delinear las normas de coexistencia que ayuden a crear y mantener un ambiente sano y seguro, que estimule el aprendizaje, la confraternidad, el servicio y el trabajo entre los estudiantes y la unidad educativa en general.
- Disponer las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante *procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos*, que garanticen mantener un clima institucional adecuado para el mejor desarrollo del proceso formativo y educativo del alumno.
- Destacar y reconocer a los diversos integrantes de la comunidad educativa que propician condiciones y conductas positivas que favorecen la sana convivencia escolar y un buen clima organizacional.
- Fomentar una permanente revisión de este Reglamento, con el propósito de adecuarlo a los cambios que los acelerados acontecimientos socioeducativos y políticos imponen en la sociedad moderna.

### PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. La educación es un derecho que está consagrado en la Constitución de la República.
2. La institución escolar es una instancia de aprendizaje para el fortalecimiento de las prácticas democráticas y la formación de un buen ciudadano.
3. Todos los integrantes de la institución escolar son sujetos de derechos y deberes, sin excepción alguna.

4. Los derechos y obligaciones determinan las relaciones que se pueden establecer entre todos los miembros que forman la comunidad escolar.
5. El respeto a la honra y a la intimidad de las personas es pilar central de toda interacción humana al interior del colegio.
6. La promoción de justas e iguales oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres, considerando la singularidad de género.

#### **PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **1. De subordinación:**

Las normas deben estar acorde a la ley chilena y a los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado chileno y ajustado a los procedimientos de la Nueva Reforma Judicial.

##### **2. De igualdad y no discriminación:**

Establecido en nuestra Constitución Política en el artículo 19 N° 2, y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su artículo 2º.

##### **3. De legalidad:**

Este principio comprende cuatro aspectos:

3.1 Que las normas describan los comportamientos que se van a sancionar.

3.2 Las sanciones que se impongan sean proporcionales a la falta y a la responsabilidad que le cupo a la persona.

3.3 Los procedimientos deben ser simples y transparentes.

3.4 Deben existir mecanismos para impugnar las decisiones que se tomen (debido proceso).

##### **4. De información:**

Las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática.

##### **5. De formación:**

La norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con el proyecto educativo institucional.

##### **6. De perfectibilidad:**

En revisión y evaluación permanente para propender a su mejoramiento.

##### **7. De acatamiento general:**

Ningún integrante de esta comunidad educativa podrá excusarse del acatamiento vigente.

##### **8. De equidad:**

Las normas se aplicarán de forma criteriosa y proporcional.

##### **9. De oportunidad:**

Las normas se aplican en el momento que se produce el incidente.

#### **DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

A contar del año 2010, el MINEDUC, mediante sus organismos representativos regionales y comunales ha instruido a los colegios sobre la conveniencia de revisar, corregir, modificar y actualizar anualmente el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento educacional. Para tal efecto, cada año el establecimiento revisa y modifica el Reglamento de Convivencia, con participación de los docentes, funcionarios, estudiantes, apoderados, equipo de gestión y equipo directivo. Cada estamento en

reuniones independientes, tienen la responsabilidad de analizar y revisar en la Jornada de Revisión del Reglamento Interno y otras jornadas que la dirección del colegio estime pertinentes y necesarias de realizar; desde allí se consideran las sugerencias de aspectos a modificar, eliminar y/o agregar en el Reglamento Interno. Dichas modificaciones rigen a contar del año siguiente y son anunciadas en el Consejo Escolar.

## DE LA ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Padres y Apoderados: En una instancia *previa a la matrícula* del siguiente período escolar, los padres y apoderados registran, bajo firma, el haber tomado conocimiento, recibido y aceptado físicamente el extracto del Reglamento de Convivencia del próximo año, el que se entrega impreso en el proceso de matrícula.

Estudiantes: Al inicio del año escolar, junto a su Profesor jefe, toman conocimiento y revisan el Reglamento, hecho que se registra bajo firma de los alumnos y profesor respectivo.

Funcionarios: Mediante la plataforma computacional institucional, la Dirección del establecimiento hace llegar en el mes de diciembre, a la totalidad de los funcionarios, el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

## MARCO CONCEPTUAL: DEFINICIONES.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	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.
COMUNIDAD EDUCATIVA	Colectividad compuesta por director(a), docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados, Consejo Escolar, CEPA, CEAL; que interactúan en un espacio determinado, con una cultura y Proyecto Educativo Institucional en común, que los identifica generando un marco de pertenencia y el compromiso de lograr objetivos afines.
EQUIPO DIRECVTIVO	Organismo constituido por el Equipo Directivo titular de la Institución: Director/a, Inspector/a General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, que asiste proactivamente al director del Establecimiento en la generación y aplicación de políticas institucionales y toma de decisiones. Es presidido por el Director (a).
EQUIPO DE GESTIÓN	Organismo constituido por el Equipo Directivo titular de la Institución y coordinadores de diferentes estamentos del establecimiento educacional, que asisten proactivamente al director del Establecimiento en la generación y aplicación de políticas institucionales. Es presidido por el Director (a).
CONSEJO ESCOLAR	Organismo integrado por el Director como presidente de dicho Consejo o su representante, representante de los Profesores, de los Asistentes de la Educación, CEPA, CEAL, Jefe de UTP, Encargado(a) de Convivencia, en ausencia de éste(a) último(a) otros integrantes del mismo equipo; que tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad escolar en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Tiene carácter informativo, consultivo y proppositivo.
ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LOS ESTAMENTOS	Son aquellos grupos de iguales que representan a un estamento educativo en particular. Se constituyen a través de la elección directa o representativa de sus integrantes, siendo responsables de representar a su estamento ante las autoridades del establecimiento educativo. Ejemplo: Centros de Padres, Madres y Apoderados y Centros de Alumnos, Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar.
APODERADO TITULAR	Es el adulto mayor de edad que asume legalmente la representación de un alumno y los deberes y derechos expresados en este Reglamento. Este apoderado titular deberá nombrar a un APODERADO SUPLENTE, AL MOMENTO DE MATRICULAR Y FIRMAR EL RESPECTIVO COMPROMISO.
APODERADO SUPLENTE	Es la persona mayor de edad, autorizada expresamente y por escrito por el apoderado titular para representarlo en todas las acciones institucionales que el establecimiento demande y en aquellas que expresamente lo señala este Reglamento.
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Reglamento consensuado entre los actores de la comunidad educativa, que norma los derechos, deberes, sanciones y procedimientos en materia de convivencia escolar. Fundamentado en marcos legales internacionales, nacionales e institucionales, cuyo eje es la integridad de la persona.
CONFLICTO	Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre las personas. El conflicto surge cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr sus propias metas.

PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin el conocimiento, análisis, evaluación de responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construcción de salida o resolución de la disputa.
DEBIDO PROCESO	Cualquier afectación de derechos como sanciones o penas, debe realizarse con garantías mínimas, como el derecho a defenderse, a probar lo que se dice, a cuestionar al acusador. Si una decisión es realizada sin el debido proceso, es claramente arbitraria y autoritaria, porque no tiene razones, fundamentos, ni justificación, ni menos la posibilidad de defensa.
NORMA	Regla de conducta que una comunidad o sociedad impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Las normas tienen por objeto fijar para el accionar humano, así como también establecer y justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.
NORMA DE CONVIVENCIA EN EL AULA	Se refieren a aquellas normas que los docentes y/o estudiantes definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que se vivencian al interior del aula o sala de clases. Las normas de convivencia en el aula deben siempre estar en concordancia con las normas de convivencia explicitadas en el Reglamento de Convivencia.
DEBER	Es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales o la propia conciencia o la razón.
DERECHO	Facultad natural del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. Todo derecho lleva implícitas obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.
PUNTUALIDAD	Es la característica de cumplir, eficientemente, una obligación en un plazo anteriormente señalado. Es considerada, por el colegio, como uno de los valores formativos en el alumno y en general, de la comunidad educativa.
DIGNIDAD	Valía y honor de todas las personas, sean quienes sean e independientes de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social, opinión política o cualquiera característica personal o del grupo a que pertenezcan.
DISCRIMINACIÓN	Es la negación de la plena responsabilidad y derechos en un ser humano. La discriminación es la negación de su calidad de ser humano e igual, en dignidad y derechos, de una persona respecto de otro u otros.
FALTA O TRANSGRESIÓN	Conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la comunidad, que además de afectar el desarrollo del alumno, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de éste con la sociedad.
AGRESIÓN	Se entiende por <i>agresión verbal o escrita</i> expresiones derivadas de garabatos, insultos, improperios, sobrenombres; y por <i>agresión física</i> , golpes, maltratos, riñas, peleas, ocasionando daño o perjuicio (lesiones)
MALTRATO ESCOLAR	Cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o ciberneticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o</li> <li>• Dificultad o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.</li> </ul>
ACOSO ESCOLAR	Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
SANCIÓN	Medida correctiva que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma pre establecida por el establecimiento o la sociedad.
CITACIÓN	Convocatoria al apoderado titular o suplente como medida preventiva y formativa de futuros comportamientos y/o actitudes de los involucrados, enmarcada en nuestro PEI.
APELACIÓN	Es un <i>acto de carácter escrito y formal</i> , con su respectiva argumentación, dirigida al director del Liceo, a través de la Secretaría de la Dirección, (con la firma del apoderado oficial responsable del alumno/a).
ARBITRAJE	Es cuando las partes involucradas en un conflicto depositan confianza en una tercera persona, con atribuciones para ello, para que tome la decisión acerca de cómo resolver la disputa o diferencia entre ambas. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.
MEDIACIÓN	Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable.
NEGOCIACIÓN	Constituye una forma alternativa de abordaje de conflictos y es cuando las personas implicadas dialogan, cara a cara, para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y están dispuestas a ceder para lograr un acuerdo.
INSTANCIA DE APELACIÓN	Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a alguna norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación de una falta o vulneración a una norma.
BUENA FE	Disposición de ánimo que lleva a proceder leal y sinceramente en las relaciones con el prójimo. Es un principio básico y característico de todos los contratos que obliga a las partes a actuar entre sí con la máxima honestidad, no interpretando arbitrariamente el sentido recto de los términos convenidos.
CONDICIONALIDAD DE MATRICULA:	Condición transitoria, impuesta con base en aspectos técnicos, pedagógicos de rendimiento y/o conductuales que advierten al apoderado y/o al estudiante de un comportamiento no deseado de su parte, antecedentes cuya consecuencia puede dar pie a un cambio de ambiente educativo del alumno.

## **HORARIOS**

El Colegio de Maipo funcionará en Jornada Escolar Completa (JEC).

El horario de **CLASES** será el siguiente:

Educación Parvularia (mañana)	08.15 – 12.15 hrs
Educación Parvularia (tarde)	13.00 – 17.00 hrs
Educación Básica	08.15 – 15.40 hrs - Lunes a Jueves 08.15 – 14.00 hrs - Viernes
Educación Media	08.15 – 15.40 hrs - Lunes y Miércoles 08.15 – 17.20 hrs - Martes y Jueves 08.15 – 14.00 hrs - Viernes

El horario de **RECREOS** será el siguiente:

Educación Básica	Lunes a jueves	09.45 – 10.05 hrs (20 min) 11.35 – 11.55 hrs (20 min) 13.25 – 14.10 hrs (45 min)
	Viernes	09.45 – 10.05 hrs (20 min) 11.35 – 11.45 hrs (10 min) 13.15 – 14.00 hrs (45 min)
Educación Media	Lunes y miércoles	09.45 – 10.05 hrs (20 min) 11.35 – 11.55 hrs (20 min) 13.25 – 14.10 hrs (45 min)
	Martes y jueves	09.45 – 10.05 hrs (20 min) 11.35 – 11.55 hrs (10 min) 13.25 – 14.10 hrs (45 min) 15.40 – 15.50 hrs (10 min)
	Viernes	09.45 – 10.05 hrs (20 min) 11.35 – 11.45 hrs (10 min) 13.15 – 14.00 hrs (45 min)

## **RETIRO DE ALUMNOS(AS).**

- En horario que NO INTERRUMPAN la hora de clases
- De preferencia en los primeros 10 minutos de iniciada la clase.
- Los horarios señalados, no se consideran para el retiro de alumnos enfermos o accidentados.
- No se aceptan ni se reciben materiales, colaciones, trabajos, etc. olvidados en casa por el alumno(a).

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS**

### **Citación de apoderado desde:**

1. Profesor jefe o de asignatura.
2. Inspectoría general
3. Convivencia escolar / PIE / UTP
4. Dirección

## **Vía de Citación**

1. Comunicación por cuaderno y/o agenda.
2. Llamada telefónica
3. Correo electrónico

## **Motivos**

1. Académico
2. Conductual
3. Socio-emocional

## **Conductos a seguir**

1. El apoderado citado esperará en la entrada del Colegio, hasta que el profesional del área correspondiente lo reciba.
2. El profesional o estamento encargado de hacer la citación será el responsable de informar a los funcionarios encargados de la puerta sobre la citación.
3. El apoderado jamás debe ingresar solo al colegio, debe ser acompañado en todo momento por un funcionario del estamento desde donde fue citado.
4. Cuando las temáticas de las entrevistas sean complejas de abordar, se recomienda que el profesional participe acompañado de otro funcionario vinculado con el estudiante o el asunto de la reunión.
5. Al término de la entrevista, el/la profesional debe acompañar al apoderado a la entrada del colegio para asegurar su retiro y evitar que transite sin supervisión dentro del colegio.
6. No se atenderá a apoderado sin previa cita en el día y fecha indicada.

## **Horarios de atención**

PROFESORES (JEFE O ASIGNATURA)	De acuerdo a la hora asignada a cada docente para atención de apoderados, se coordina directamente con el profesor jefe o asignatura mediante libreta de comunicaciones, correo electrónico o secretaría.
INSPECTORES (paradocentes - Inspectores generales)	Lunes a viernes: 08:30 a 09:15 hrs y/o de lunes a jueves: 16.00 a 16.45 hrs, previa citación o solicitud de atención a través de secretaría: para justificar ausencias, atrasos acumulados, entrega de documentos, situaciones conductuales.
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGOGICA:	Lunes a viernes: 08:30 a 09:15 hrs y/o de lunes a jueves: 16.00 a 16.45 hrs, previa citación o solicitud de atención a través de secretaría: para justificar resolver asuntos académicos.
UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Lunes a viernes: 08:30 a 09:15 hrs y/o de lunes a jueves: 16.00 a 16.45 hrs, previa citación o solicitud de atención a través de secretaría: para abordar temas de convivencia escolar, situaciones judiciales, nivel de asistencia, complementar el trabajo de inspectoría con medidas formativas.
EQUIPO PIE	Lunes a viernes: 08:30 a 09:15 hrs y/o de lunes a jueves: 16.00 a 16.45 hrs, previa citación o solicitud de atención a través de secretaría: para abordar temas académicos, socioemocionales, situaciones judiciales, nivel de asistencia, complementar el trabajo de inspectoría con medidas formativas.
DIRECCIÓN	Las entrevistas con el director(a) del establecimiento deben ser solicitadas con anticipación, directamente con su secretaría, la que indicará el día y la hora de reunión.
SECRETARÍA	Lunes a jueves: 08:30 a 17:00 hrs Viernes: 08:30 a 14:00 hrs.

# **TÍTULO I: DE SU PROYECTO, MISIÓN Y VISIÓN**

El Colegio Maipo es un establecimiento educacional de continuidad que cuenta con educación parvularia, básica y media.

Busca proporcionar educación de calidad e inclusiva a nuestros estudiantes y sus familias cumpliendo con cada uno de los programas oficiales educacionales, dentro de un ambiente de responsabilidad social, con sentido de pertenencia dentro y fuera del establecimiento.

Promueve en sus estudiantes las habilidades y herramientas necesarias para formar personas capaces de potenciar al máximo su desarrollo socioemocional y cognitivo, con el propósito de responder a las necesidades de nuestra sociedad.

## **Misión:**

“Ofrecer una educación integral, inclusiva y continua, fomentando el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales. Promoviendo el autocuidado, pensamiento crítico, reflexivo y creativo. Orientando el sentido de pertenencia, a través de los valores institucionales para enfrentar con éxito los retos de la educación superior y su vida futura.”

## **Visión:**

“Brindar el desarrollo de habilidades, pensamiento crítico y reflexivo, integrando valores institucionales y de pertenencia. Formando personas íntegras con altas expectativas sobre sus logros, capaces de participar en la sociedad actual como líderes competentes e innovadores.”

## **Sellos:**

- **Pensamiento Crítico, Reflexivo y Creativo**

Nuestra institución fomenta el desarrollo de un pensamiento analítico, reflexivo y creativo, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del siglo XXI con innovación y capacidad de resolución de problemas.

- **Ciudadanos Inclusivos:**

Formamos individuos que valoran y promueven la inclusión y la diversidad, respetando y celebrando las diferencias de cada persona, y trabajando activamente para construir una sociedad más justa y equitativa.

- **Comunidad Multicultural:**

Somos una comunidad educativa diversa y global, donde se valora y respeta la multiculturalidad. Promovemos la comprensión intercultural y la colaboración entre estudiantes de diferentes orígenes y culturas.

- **Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas**

Creemos en la importancia de un desarrollo integral, por lo que incentivamos a nuestros estudiantes a descubrir y potenciar sus talentos artísticos y deportivos, fortaleciendo así su creatividad, disciplina y espíritu de equipo.

**Valores:**

- Respeto: Para garantizar un ambiente de dignidad y consideración.
- Responsabilidad: Para que los estudiantes asuman sus deberes y consecuencias.
- Perseverancia: Para fomentar la resiliencia y la superación de desafíos.
- Empatía: Para desarrollar relaciones interpersonales saludables.
- Solidaridad: Para construir una comunidad de apoyo mutuo.
- Esfuerzo: Para valorar el trabajo duro y la dedicación.
- Compromiso: Para reforzar la dedicación a las metas y valores de la institución.
- Honestidad: Para fomentar la integridad y la confianza.
- Tolerancia: Para promover la aceptación y el respeto por las diferencias.
- Confianza: Para crear relaciones sólidas y un ambiente seguro

## **TITULO II: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Podrán ejercer docencia en el colegio de Maipo, los profesionales de la educación que cumplan con la Ley 19.070, su reglamento y modificaciones.

La jornada de trabajo se expresará en horas, las que no podrán exceder de 44 horas cronológicas semanales al servicio del Colegio de Maipo y/o la Corporación de Desarrollo Social de Buin, cualquiera sea la naturaleza de la función (Art. 128, Ley 19.070).

Las horas de docencia de aula se agruparán de a dos, conformando periodos de 90 minutos con recreos antes descritos en este manual (ver ítem horarios de recreos).

Para los trabajadores del colegio el inicio de la jornada de trabajo será de lunes a viernes a las 08:00 Horas. Los docentes deberán firmar y dar inicio a las clases en el aula a las 8:15 horas. Para los asistentes de la educación, estos deberán de inmediato iniciar sus tareas a las 8:00 horas.

Se contemplará un periodo de almuerzo o colación de 45 minutos en el caso de los docentes, y de 60 minutos para los asistentes de la educación.

Los docentes de jefatura de curso y asignatura deberán establecer un horario de atención para los apoderados, informando por escrito al Inspector General, Dirección y Jefe de UTP.

El Inspector General publicará estos horarios de atención de apoderados en el hall central del colegio, en las oficinas administrativas y sala de profesores.

Para todos los funcionarios del establecimiento (docentes y asistentes de la educación) se llevará una carpeta donde se consigne el registro de sus permisos, atrasos, ausencias con y sin justificación y licencias médicas, que serán consignadas en Inspectoría General.

Los permisos deben ser informados con 48 horas de antelación en Dirección, donde se completará la ficha indicando cursos en los que le corresponde realizar clases y señalando el material que entrega para ser utilizado con los profesores de reemplazo. Los docentes un día antes del permiso, deberán dejar las actividades de clase del día de ausencia en UTP.

*"Las solicitudes respectivas se presentarán al director del establecimiento en el que se desempeñe el profesional de la educación, o al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal o Corporación Educacional en su caso si se trata de directores de establecimientos educacionales o de profesionales de la educación que se desempeñan en el organismo de administración del sector, el que podrá concederlo o denegarlo.<sup>1</sup>*

Las ausencias de los trabajadores en situaciones de fuerza mayor deben ser comunicadas directamente al (la) director(a) vía teléfono o por correo electrónico, en caso de ausencia del / la directora, se informará al Inspector General por los mismos medios antes señalados. Las ausencias de los funcionarios, sin aviso oportuno, se registrarán en el libro de firmas al igual que las licencias y permisos.

En los casos de ausencia de un docente, el mismo día de clases, por causas fortuitas, será responsabilidad del Inspector General y el Jefe de UTP asegurar la continuidad del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del curso, proporcionando las respectivas planificaciones y/o actividades del día a quien sea designado para reemplazar la ausencia.

Complementario a esta normativa interna, será el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Corporación de Desarrollo Social de Buin, Estatuto Docente y Código del Trabajo en toda aquella situación omitida en el presente reglamento interno.

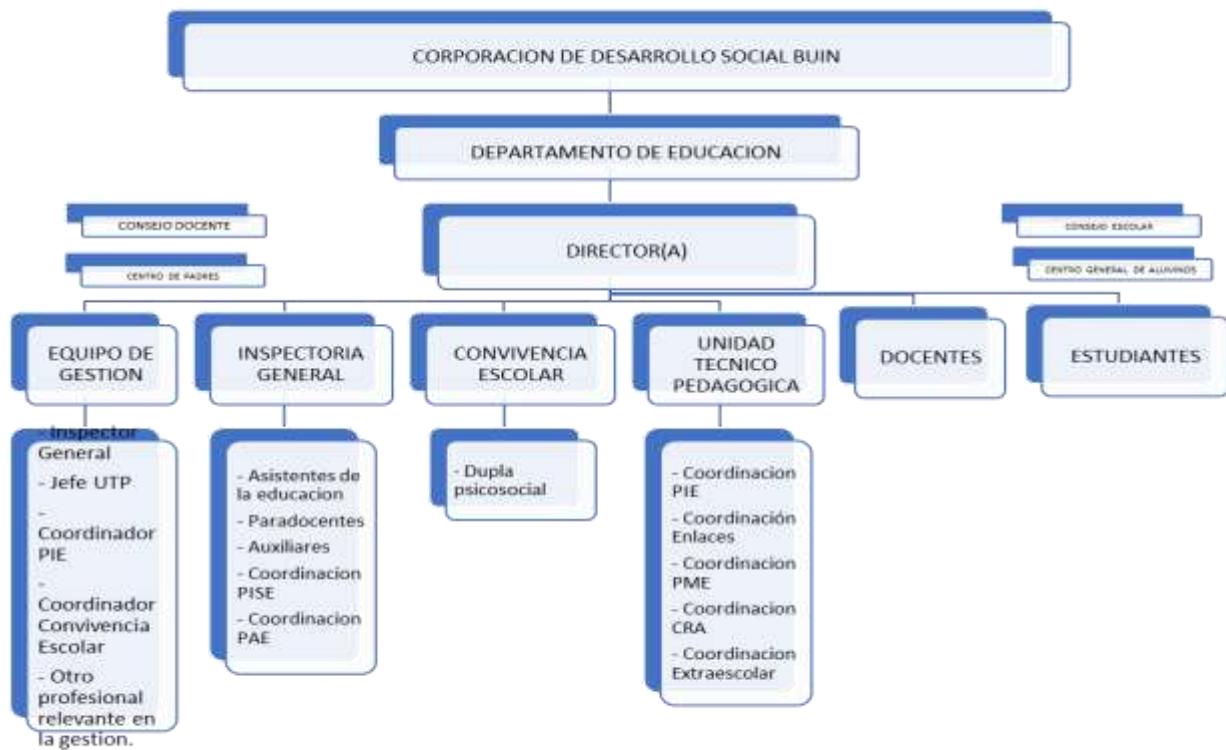
Frente a situaciones de catástrofes y/o pandemias en el país y/o el mundo que nos afecten, el Colegio de Maipo funcionará de acuerdo con los lineamientos, protocolos y orientaciones emanadas desde el sostenedor y el Ministerio de Educación en cuanto a cambio y/o reducción horarios como también períodos calendario, fechas y clases sistema on line y/o semipresencial.

---

<sup>1</sup> Decreto 453 Art 95. Aprueba reglamento de la ley N°19.070, estatutos de los profesionales de la educación.

### **TITULO III: FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS QUE APOYAN LA GESTIÓN DIRECTIVA INSTITUCIONAL.**

El presente organigrama refleja el ordenamiento de las responsabilidades por áreas y/o estamentos, considerando la jerarquía específica de la Dirección del Colegio en cuanto a la organización propia del establecimiento.



#### a) **Consejo de Profesores (Artículo 15 Estatuto Docente)**

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores de carácter consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente.

El consejo de profesores funcionará tres veces en el mes, entre las 16:00 y 18:00 horas:

Primera semana del mes	Consejo de reflexión técnico pedagógico
Segunda semana del mes	Consejo de reflexión técnico pedagógico
Tercera semana del mes	Consejo de reflexión técnico pedagógico

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE PROFESORES

Expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Se reunirán tres veces vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

### **b) Consejo Escolar (Decreto N°24)**

La política educacional tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizajes. En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

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

Será integrado, a lo menos, por:

- El (la) director(a) del colegio, quien lo presidirá.
- Un representante del sostenedor.
- Un docente elegido por sus pares.
- El presidente del CEPA.
- El presidente del CEAL.
- Un representante de los asistentes de la Educación.

El consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Su funcionamiento será cuatro veces al año como mínimo, sin perjuicio de realizar otros consejos escolares con motivo extraordinario. La finalidad de los cuatro Consejos escolares de carácter obligatorio son los siguientes:

Marzo	Julio	Agosto	Diciembre
Sesión de constitución y conocimiento de la cuenta pública año escolar anterior y las metas institucionales del año.	Conocimiento de los resultados académicos primer semestre y otros.	Conocimiento del desarrollo de planes y programas del PEI y otros.	Conocimiento de resultados académicos del año y otros.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Conocer los resultados académicos de los estudiantes del colegio (SIMCE, Semestral y anual)
- Conocer los informes de fiscalizaciones del MINEDUC.
- Conocer los resultados de concursos para docentes y directivos del colegio.
- Conocer el presupuesto anual de ingresos y gastos del colegio.
- Conocer el informe de ingresos y gastos efectivos.
- Ser consultado sobre las metas del colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Ser consultado sobre la cuenta pública antes de presentarla a la comunidad educativa.
- Sesionar a lo menos cuatro veces en el año.
- Dictar su propio reglamento de funcionamiento.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.
- Ser consultado en relación al PEI, reglamento interno y PME

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director(a) hará llegar al Departamento Provincial de Educación Sur del Ministerio de Educación y a la CDSB una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- f. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

### REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

<b>I. Sobre la naturaleza del CE.</b> Art. 1: El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo y propositivo. La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.
Art. 2: En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
<b>II. Sobre la integración y elección de los miembros del CE.</b> Art. 3: Serán inhabilidades para los consejeros las siguientes: a) Estamentos estudiantes: Estado de condicionalidad como resultado de la comisión de una falta grave o gravísima según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento. b) Estamento Apoderados: Encontrarse en alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el Estatuto del CEPA. c) Estamento Docente: Haber sido sancionado como resultado de un sumario administrativo.  Art. 4 El Consejo Escolar tendrá, a lo menos, la siguiente composición Inter estamental:

- a) Estamento Estudiantes: 1 consejero.
- b) Estamento Docente: 1 consejero.
- c) Estamento Apoderados: 1 consejero.
- d) Estamento Asistentes de la Educación: 1 consejero.
- e) Dirección del Establecimiento: 2 consejeros.
- f) Dirección de Educación Municipal: 1 representante de la Corporación.

Art.5 Serán elegidos o designados los consejeros, según el caso, de las siguientes formas:

- a) Estamento Estudiantes: presidente del C.A. por derecho propio
- b) Estamento Docente: Se elegirán por votación universal entre los docentes de aula.
- c) Estamento Apoderados: presidente(s) y/o Representante(s) del o los Centro(s) de Padres y Apoderados.
- d) Estamento Asistentes de la Educación: Se elegirán por votación universal entre los Asistentes de la Educación.
- e) Dirección del Establecimiento: director, Encargado de Convivencia, UTP
- f) Dirección de Educación Municipal: Designados por la autoridad Municipal.

ART. 6 Todo Consejero Titular electo tendrá a un suplente, que será elegido simultáneamente en la votación respectiva. En el caso de los consejeros designados, el mandante será quien establezca el orden de suplencia en la Sesión Constitutiva del Consejo Escolar. Finalmente, en el caso de suplencia de los consejeros de la Dirección del Establecimiento, la suplencia operara según las normas administrativas respectivas.

ART. 7 La duración en el ejercicio del cargo de consejero son:

- a) Estamento Estudiantes: 1 año.
- b) Estamento Docente: 2 años.
- c) Estamento Apoderados: 2 años.
- d) Estamento Asistentes de la Educación: 2 años.
- e) Dirección del Establecimiento: El tiempo de ejercicio de sus funciones como titular.
- f) Dirección de Educación Municipal: El tiempo que establezca el sostenedor

### **III. Sobre la competencia del CE**

Art. 8 El Consejo Escolar tendrá atribuciones de naturaleza informativas, consultivas y propositivas.

Art. 9 Serán atribuciones de naturaleza informativas:

- a) Visitas inspectivas del MINEDUC.
- b) Presupuesto anual.
- e) Se podrá solicitar cualquier otra información que se califique como relevante por 1/3 de los consejeros.

Art. 10 Serán atribuciones de naturaleza consultiva:

- a) El programa anual y actividades extracurriculares.
- b) Las metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- c) Informe anual de gestión, antes de ser presentado a toda la comunidad.
- d) Elaboración y modificaciones al reglamento interno del colegio y la aprobación de éste.

Art.11 El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

#### **IV. Sobre las sesiones.**

Art. 13 El Consejo Escolar podrá celebrar las siguientes Sesiones:

**1) Sesiones constitutivas:** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizado el primer mes calendario de inicio del año escolar.

a. Correspondrá al director, dentro del plazo antes señalado, convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

b. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

c. En estas el director procederá a designar al Secretario de Actas y Ejecutivo del Consejo Escolar.

**2) Sesiones Ordinarias:** Se celebrarán 4 veces al año, el día acordado en la última sesión de Consejo, sea Ordinaria o Extraordinaria. Se entenderá citada por su sola constancia en el Acta respectiva, previamente distribuida a los miembros titulares y suplentes. La tabla será propuesta por el director a los miembros del Consejo, los cuales podrán solicitar por escrito la inclusión de temas, hasta un día antes de la celebración de la respectiva sesión. Solo podrán incorporarse temas adicionales en la misma sesión, con acuerdo de 1/3 de los miembros presentes.

**3) Sesiones extraordinarias:** Se celebrarán por convocatoria del director o previa solicitud escrita de a lo menos 1/3 de los miembros titulares. Esta solicitud deberá contener los temas exclusivos a conocer o resolver y no podrá incorporarse ninguno adicional en la celebración de la sesión respectiva. Se citará a la Sesión solicitada, en la fecha propuesta, salvo solicitud por escrito de la mayoría simple de los miembros titulares del Consejo.

#### **V. Sobre las actas y secretarías.**

##### **1. Contenido de actas:**

- a) Tabla de la sesión.
- b) La asistencia declarando el quórum de sesiones.
- c) Las intervenciones de los consejeros relacionadas con los temas de Tabla.
- d) Las solicitudes y resolución sobre la incorporación de nuevos temas a la Tabla.
- e) Las propuestas sometidas a votación.
- f) Los resultados de las votaciones.
- g) Los plazos de cumplimiento.
- h) El (ella) o los (las) responsables de la ejecución de los Acuerdos o Compromisos.

##### **2. Tipo de acta.**

**Acta de Acuerdos y Compromisos:** Esta contendrá los acuerdos de los consejeros, adoptados en cumplimiento a las normas del presente reglamento, así como los compromisos que adopte algún consejero en particular, con relación a la ejecución de alguna acción de su exclusiva responsabilidad.

##### **3. Principio de Publicidad.**

En un plazo no superior a 10 días corridos, se distribuirá el Proyecto de Acta de Sesión entre los miembros asistentes a la Sesión respectiva, los cuales podrán solicitar exclusivamente, en un plazo de tres días, cambios semánticos a intervenciones propias. Una vez transcurridos los tres días o efectuados los cambios solicitados, se procederá a publicar el acta.

**4. Normas especiales para la sesión constitutiva:** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- f) Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**5. Secretaría de Actas:** Tendrá como función registrar la asistencia de consejeros, las intervenciones de los consejeros (por medio escrito u otro), las propuestas de Acuerdos o Compromisos y los Acuerdos o Compromisos aprobados por el Consejo. El director designará en la Sesión Constitutiva la persona, sea miembro o no del Consejo Escolar, que ejercerá esta función.

#### **VI. Sobre los quórum.**

1) Quórum de sesión: Las ordinarias y extraordinarias sesionaran regularmente con la mitad más uno del número de miembros del Consejo Escolar, establecido en el presente Reglamento, y representen a lo menos a tres estamentos de la Comunidad Educacional.

2) Quórum de aprobación general: Para todos los casos donde no se establezca un quórum especial, los proyectos de resolución se entenderán aprobados por la mitad más uno de los miembros presentes. Se aprobará por este quórum la solicitud de consulta previa estamental.

3) Quórum especiales: Se entenderán quórum especiales todos aquellos que requieran de una aprobación distinta a la “aprobación general”. Requerirán quórum especial de 1/3 las siguientes materias:

- a) Solicitud de celebración de sesión extraordinaria.
- b) Solicitud de modificación de Tabla en sesión de Consejo.
- c) Prorroga de inicio de Sesión Ordinaria o extraordinaria de Consejo.

#### **VII. Sobre las sesiones y votaciones del CE.**

Art. 14 Las sesiones se regirán por el siguiente procedimiento:

1) Asistencia: Se procederá a establecer la existencia de quórum para sesionar. En caso de no existir quórum, se suspenderá el inicio de la sesión por 30 minutos, improrrogables.

2) Lectura de Tabla: Se dará lectura de la Tabla propuesta con los temas de la sesión. Se podrá adicionar temas a la tabla propuesta, según lo establecido en la norma pertinente contenida en “De las Sesiones”.

3) Tiempo de Sesión: A continuación, procederá el director a fijar una hora específica de término de la Sesión respectiva, la cual podrá ser prorrogada una sola vez por acuerdo de 1/3 de los miembros presentes.

4) Rendición de cuentas: Cuando corresponde el secretario(a) Ejecutivo del Consejo procederá a dar cuenta del cumplimiento o no de compromisos o acuerdos adoptados por el Consejo, cuando hayan transcurrido los plazos fijados para ello.

5) Moderación debate: Correspondrá exclusivamente al director o quien designe para la sesión respectiva, la moderación del debate de las sesiones del Consejo. Esta facultad incorpora las atribuciones de: otorgar las palabras a los miembros del Consejo, establecer tiempo máximo de intervenciones, solicitar la presentación de propuestas para ser sometidas a votación, someter a

votación las propuestas formuladas y censurar a algún miembro que supere el tiempo otorgado a su intervención, se refiera a asuntos no contemplados específicamente en la Tabla de la sesión, falta a las normas de trato respetuoso o irrespete las normas del presente Reglamento.

6) Publicidad de las sesiones: Regirá el Principio de Publicidad para las sesiones del Consejo. Este Principio incorpora: el registro de las intervenciones de los miembros, la entrega de antecedentes directamente vinculados a las mismas e incorporación de cualquier otra información que sea pertinente y relevante respecto a los temas establecidos en la Tabla respectiva. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar por escrito al director la publicación de cualquiera de las informaciones descritas, en un plazo no superior a 30 días.

7) Votaciones del Consejo: Se procederá a votar las propuestas presentadas por cualquiera de los consejeros, según las siguientes normas:

a) Presentación de propuesta por consejero: El proponente establecerá el contenido de la presentación respectiva. Esta deberá escriturarse por la secretaría de Actas, para su posterior lectura, cuando su contenido sea poco claro o sea solicitado por 1/3 de los miembros presentes. Esto sin perjuicio de su constancia escrita en el Acta de la sesión.

b) Presentación de la propuesta por director: Una vez establecido el contenido, según lo establecido en la letra anterior, el director procederá a poner en conocimiento de los consejeros la propuesta respectiva.

c) Votación de propuesta: Una vez presentada por el director la propuesta, se someterá a votación de los consejeros.

8) Consulta previa estamental: Cualquier estamento podrá solicitar consultar previamente a sus representados, un proyecto de resolución, fijándose en la misma propuesta el plazo para dicha consulta, que no podrá ser superior los cinco días corridos contados desde la fecha de la sesión respectiva.

9) Invitados especiales: Cualquier estamento podrá invitar a especialistas en áreas específicas con la finalidad de informar, proponer, reforzar o mejorar resolver materias relevantes del Consejo Escolar. Asimismo, los consejeros podrán solicitar la invitación de cualquier otra persona, miembro o no de la Comunidad Educativa, con la aprobación previa1 de 1/3 de los miembros presentes.

10) Término de sesiones: El director pondrá término a las Sesiones del Consejo en los términos del numeral 3 del presente artículo.

### **VIII. Sobre reformas al Reglamento del CE.**

ART. 15 El procedimiento de reforma del presente Reglamento será el siguiente:

1) Presentación de propuesta: Están facultados para presentar propuestas de Reforma cualquiera de los miembros del Consejo, siempre que esta vaya respaldada por a lo menos 1/3 de los miembros titulares en ejercicio del Consejo.

2) Convocatoria a primer debate (Sesión Extraordinaria): Una vez recepcionada la solicitud y verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral anterior, el director procederá a convocar a una Sesión extraordinaria del Consejo en un plazo no superior a 15 días corridos. Esta sesión solo podrá abocarse al conocimiento de la propuesta de reforma, caducando el derecho a inclusión de temas a la tabla.

3) Derecho de inclusión: Conocida la propuesta, se procederá a un primer debate sobre la misma, donde cualquier consejero está facultado para solicitar la inclusión de alguna reforma adicional, siempre que haya acuerdo de todos los patrocinantes de la iniciativa.

4) Plazo de consulta previa estamental: Finalizado el debate, se procederá a otorgar el derecho de consulta previa estamental, la cual deberá efectuarse en un plazo no superior a treinta días corridos contados desde la fecha de la Sesión Extraordinaria, posterior a los cuales caducará esta facultad.

- 5) Convocatoria a segundo debate (Sesión Extraordinaria): El segundo debate o Sesión extraordinaria, será celebrada en un plazo no superior a siete días corridos contados desde la caducidad del derecho de consulta previa. La fecha de esta Sesión la determinará el director y notificará a los consejeros con dos días de anticipación.
- 6) Votación y derecho a fundamentación: La votación se efectuará a mano alzada y podrá solicitarse el derecho a fundamentar el voto. En el caso de no alcanzarse el quórum requerido se entenderá rechazada la propuesta de Reforma.
- 7) Las demás reglas normales: Son aplicables las normas generales del presente Reglamento, en todo aquello no regulado especialmente este artículo.

### c) Equipo de Gestión Escolar

El Marco Para Buena Dirección, y el modelo de gestión de calidad impulsado por el MINEDUC incorpora como política una nueva forma de ejercer liderazgo y hacer frente a la complejidad de la gestión educativa con una gestión participativa, a través de los equipos directivos y/o los Equipos de Gestión Educativo (EGE), integrado por docentes y/o funcionarios que se desenvuelven con varios grados de autonomía y bajo el liderazgo y conducción del (la) director(a) del colegio.

El Equipo de Gestión Escolar será integrado a lo menos por:

- Director(a) quien lo presidirá
- Inspector General
- Jefa de UTP
- Coordinadora de Programa PIE
- Coordinadora de Convivencia Escolar, y
- La incorporación de otros profesionales que el director considere relevante en la gestión del PEI.

Su objetivo es liderar la gestión directiva escolar y definir un plan de acción que permita asumir responsabilidades a nivel de dirección, además de realizar sus tareas específicas. La tarea fundamental es apoyar a todos los estamentos internos en su gestión teniendo presente la idea de integración, cohesión, sentido de pertenencia, comunicación, productividad y participación en el marco del Proyecto Educativo del colegio.

El Equipo de Gestión Escolar (E.G.E.), se reunirá una vez a la semana, no obstante, podrá reunirse extraordinariamente más de una vez a la semana. Asimismo, podrá invitar al docente de turno en sus reuniones técnicas. Los acuerdos deberán quedar registrados en el libro de actas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR:

- Comprender, mejorar y potenciar las capacidades, habilidades personales y motivación profesional.
- Convocar a los distintos actores de la escuela para generar un espacio de formación y reflexión colectiva, que permita mejorar significativamente la calidad de la gestión y participación en la escuela.
- Desarrollar competencias y habilidades en el ámbito de la gestión escolar, a través del manejo de un conjunto de herramientas teórico-prácticas que contribuyan a elevar los niveles de eficiencia interna de la escuela y que, a su vez, permitan mejorar la calidad del servicio educativo que esta ofrece.
- Diseñar estrategias de gestión participativa que permitan optimizar la organización de la escuela

y los procesos pedagógicos, informando al consejo escolar, consejo de profesores sobre el seguimiento y monitoreo del PEI.

- Promover el cambio y la innovación del colegio, en favor del ciclo de mejoramiento continuo.
- Liderar y analizar aquellas áreas de la escuela que se consideran problemáticas en un trabajo de conjunto, sistemático y planificado para llevar de mejor forma, el Proyecto Educativo Institucional:
  - ✓ Fijar metas y objetivos.
  - ✓ Proyectar y Planificar acciones.
  - ✓ Administrar los recursos didácticos.
  - ✓ Evaluar y hacer seguimiento a los procesos pedagógicos

#### **d) Centro General de Padres y Apoderados (CEPA)**

Su funcionamiento y organización se encuentra regulado por el Decreto 828 (modifica decreto 565 Reglamento Centro de padres).

Es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.

Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada, informada y consultada frente a ámbitos como: proyecto educativo institucional, reglamento interno, actividades extracurriculares, planes de Mejoramiento.

El centro general de apoderados tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes cargos:

- Presidente(a).
- Secretario(a).
- Tesorero(a).
- Directores

El Centro General de padres y apoderados será asesorado por el director(a) del colegio en el proceso de funcionamiento. No obstante, podrá nombrar o designar a un docente en su representación. Deberán diseñar su plan de trabajo anual con foco en el apoyo de los aprendizajes de los estudiantes, tal como; apoyar la ceremonia de graduación, premiaciones en el año y acciones solidarias si así lo estimasen.

El Docente asesor del CEAL, junto al Director/a y a la directiva del CEAL vigente, serán responsables de organizar a la comunidad para iniciar el proceso de elección democrática.

#### **e) Centro General de Estudiantes (CEAL)**

El funcionamiento del Centro General de Estudiantes se rige por el Decreto 50/2006 (Reglamento de Centro de alumnos) modifica decreto 524/1990.

“(...) El Centro de Alumnos, según lo dispone el artículo 1º del Decreto 524, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos

para participar en los cambios culturales y sociales. Además, expresamente se señala que en ningún establecimiento educacional se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". "(...) Cada Centro de Alumnos a lo menos debe tener la siguiente estructura: la Asamblea General; la Directiva; el Consejo de delegados de curso; el Consejo de Curso y la Junta Electoral. Se permite también, que se creen Comisiones, permanentes o especiales, para su mejor funcionamiento (Artículo 4°).

El Centro General de Estudiantes deberá diseñar un plan de trabajo anual sin necesidad de concretar acciones de financiamiento, su principal misión y énfasis será en el apoyo de acciones que ayuden a mejorar la convivencia escolar y acciones solidarias que estimen necesarias.

Ver apartado

## **TITULO IV: DEFINICIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL**

### **1.- DIRECTOR(A)**

Es el Docente Directivo que, en el ámbito del establecimiento educacional, representa al empleador y es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Corporación, y las normas técnicas, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como del cumplimiento de su convenio de desempeño. La responsabilidad administrativa del director guarda relación al cumplimiento de sus funciones y obligaciones inherentes a su función y que el Artículo 7° de la Ley N°19.070 señala en forma genérica.

#### **FUNCIONES DEL (LA) DIRECTOR(A)**

- Articular una visión educacional para la escuela o liceo y trabajar con todos los estamentos al interior de ella para traducir dicha visión en metas y prioridades que conlleven una continua mejora en términos del alfabetismo y del rendimiento general de los estudiantes;
- Involucrar a la escuela en la conformación y mantención de las relaciones y redes de trabajo con otras escuelas e instituciones, proveedores de educación y organismos de la comunidad, y a la vez demostrar contribución a la interacción de pares, aprendizaje permanente y compromiso con la excelencia académica;
- Trabajar con la comunidad escolar para establecer estándares académicos rigurosos para todos los estudiantes y promover el uso de diversas estrategias de evaluación para monitorear el progreso de los estudiantes;
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, y de la comunidad local en que se encuentre inserto;
- Planificar, organizar, ejecutar supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje;
- Propiciar funcionamiento de los diversos consejos técnicos, presidir el consejo técnico de coordinación y delegar sus funciones en la medida que sea absoluta excepcionalmente necesaria, por ejemplo, delegar el control de las actividades propias del establecimiento, cuando deba ausentarse del establecimiento en razón de las obligaciones que emanan de su cargo;
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional;
- Remitir oportunamente a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, los

- documentos que le sean exigibles de acuerdo a la ley y a la normativa vigente;
- Arbitrar las medidas necesarias para que se pueda realizar oportunamente la supervisión o inspección ordenada por el ministerio de educación y otros organismos de su dependencia, y lo dispuesto directamente por la Corporación;
  - Remitir oportunamente a la Corporación las licencias médicas, notificaciones de multas en general, además deberá remitir, siempre y cuando la Corporación lo requiera, informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otra documentación que sea solicitada, como asimismo facilitar la supervisión e inspección que ésta realiza normalmente, y en especial las copias de actas de fiscalización emanadas de la Superintendencia de Educación;
  - Solicitar oportunamente a la Corporación, la autorización correspondiente, frente a la necesidad de ausentarse del establecimiento, por algún imprevisto o trámite particular, que no guarde relación alguna con sus funciones;
  - Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso;
  - Exigir a todo trabajador que sea destinado a su establecimiento, especialmente a los docentes a plazo fijo, la respectiva Orden de Trabajo, con timbre y firma del Jefe del Departamento de Personal.
  - Fijar y efectuar semanalmente reuniones ordinarias del Consejo Técnico de Coordinación, con la participación del Inspector General y Jefe de UTP y bajo el procedimiento o mecanismo que se señala en el reglamento;
  - Informar al o la Secretaria General, de cualquiera denuncia formulada por escrito en contra de algún trabajador a su cargo dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, y/o escriturar previamente la denuncia, en caso de que ésta haya sido formulada sólo verbalmente;
  - Dar cuenta pública una vez al año de su gestión administrativa, en conformidad al Artículo 22° del D.F.L. N°2, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales;
  - Distribuir la jornada de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento, velando por que no se vean afectados los intereses de la Corporación;
  - Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del establecimiento; y respecto de los profesionales de la educación, este control abarca las clases sistemáticas y las horas de colaboración;
  - Supervisar directamente la docencia en aula, conjuntamente con el equipo técnico-pedagógico, detectando las falencias del proceso educativo del establecimiento, contribuyendo a superar estas, mejorando así el trabajo de los profesionales de la educación a su cargo;
  - Mantener un Libro de novedades, de uso exclusivo de los Inspectores Generales y Serenos, que permita la entrega formal y diaria del establecimiento a su cargo. Asimismo, es responsable de la existencia, control y buen uso del Libro de Asistencia del Personal, el cual debe ser llevado de conformidad a lo que establece el Artículo 33° del Código del Trabajo;
  - Mantener una carpeta laboral de cada trabajador en el establecimiento, manteniendo copia legalizada de sus títulos profesionales, según sea el caso, contrato de trabajo y sus modificaciones, finiquitos, etc.
  - Abstenerse de extender certificados o constancias de trabajo a nombre de la empleadora, atendido a que esta facultad es privativa del Secretario General de la Corporación y/o de su Jefe Personal, y que los únicos certificados que la dirección del establecimiento está facultada para otorgar son los Certificados de Estudios de los alumnos del plantel;
  - Solicitar de la Corporación, la autorización correspondiente para facilitar o dar en préstamo el establecimiento a su cargo;
  - Supervisar que la Inspectoría General o un trabajador administrativo, nombrado por ésta, se encargue del inventario del establecimiento, y velar por su actualización permanente;

- Elaborar el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con el resto de la comunidad educativa, y adecuar éste a los nuevos requerimientos técnicos-pedagógicos;
- Presentar a la Corporación, en la penúltima semana de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión del Establecimiento (P.A.G); conjuntamente con el Proyecto de Convenio de Gestión Directiva (Decreto N°176 de Educación), para ser aplicada el año siguiente;
- Rendir cuenta del dinero o fondos que le asigna la Corporación o terceros dentro de los 30 días siguientes a su recepción; y
- Velar porque la solicitud que se presente a la Corporación, de la reubicación de algún alumno del establecimiento, por problemas conductuales, se encuentre fundada en un proceso de seguimiento y atención de éste.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 2.- INSPECTOR GENERAL

Es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento se desarrolle en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Cumplirá funciones de jefe de personal.

### FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL:

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto a los superiores, y a la reglamentación del establecimiento contenida en el manual de convivencia.
- Controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes a sus clases sistemáticas, educación extraescolar, horas de colaboración, y otras labores.
- Llevar los libros de control, registro de los alumnos actualizado, documento de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Revisar las anotaciones negativas de los alumnos y conversar con ellos, si están involucrados en desorden.
- Comunicar mensualmente, por escrito a la dirección, la inasistencia del personal.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación y paradocentes.
- Autorizar la salida de los alumnos, registrando sus nombres en el libro de salida.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Controlar a los auxiliares de servicio, vigilando el aseo e higiene del plantel.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Llevar al día los inventarios del Establecimiento.
- Colaborar con las funciones técnicas que se soliciten.
- Colaborar con el (la) director(a), en sus funciones, representándolo ante Padres y Apoderados y subrogándolo cuando proceda.
- Mantener al día plataforma SIGE del MINEDUC, estadística de asistencia y Memoria Anual.
- Participar activamente en el equipo de convivencia escolar, para asegurar un debido proceso a los estudiantes que incumplan las normas de buena y sana convivencia.
- Llevar registro actualizado del libro de bitácora diaria del colegio.
- Presentar resultados de Inspectoría General al final de cada semestre, con estadísticas y conclusiones del trabajo desarrollado.
- Informar y proceder de forma inmediata de acuerdo con los protocolos frente a situaciones de infraestructura, disciplina, visitas ministeriales y comunales.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

### **3.- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGOGICA**

Es el docente que ejerce las funciones contenidas en el Artículo 8° de la Ley N°19.070 y responsable de asesorar al Director/a y de la programación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y académicas.

Cumplen funciones técnicas-pedagógicas, el jefe de UTP, el Orientador, el Evaluador y el Curriculista, respectivamente, toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, conjuntamente con los integrantes de la unidad Técnica Pedagógica y la dirección del establecimiento, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza y aprendizaje;
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje;
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional;
- 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 estudios;
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración, ello de acuerdo con el D.S. N°453 del Ministerio de Educación;
- Coordinar reuniones semanales con sus respectivos equipos, reuniéndose periódicamente con la Dirección y con los organismos Asesores Técnicos de Educación;
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias pertinentes de evaluación y currículum;
- Dirigir y/o asistir a los consejos técnicos que le competan;
- Planificar, supervisar, evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes;
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de integración, orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda;
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándose con criterios de flexibilidad curricular;
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes;
- Informar oportunamente al cuerpo docente de todos los proyectos educativos impulsados por el Ministerio de Educación;
- Supervisar directamente en el aula el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje;
- Elaborar una memoria anual que deba entregar a la Dirección del Establecimiento, antes de hacer uso de sus vacaciones de verano. Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

### **4.- ORIENTADOR**

Es aquel docente con estudios de Postítulo en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con la orientación, atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Para los efectos de este reglamento se define como Orientación Educativa: "Proceso consustancial a la Educación, mediante el cual el alumno toma conciencia de su vocación y la asume, hace uso de sus recursos y potencialidades en la elaboración de sus planes y proyectos de vida; se integra responsable y creativamente en la vida de relación con los demás contribuyendo al desarrollo de la sociedad." (Circular N°600 del 18/02/91, del MINEDUC). El establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus necesidades y recursos, en caso de no poder contar con dicho especialista, sus funciones podrán ser asumidas por el Profesor Jefe de Curso.

#### FUNCIONES DEL ORIENTADOR

- Planificar y coordinar en forma anual, las actividades de orientación educacional, vocacional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica;
- Atender oportunamente a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento;
- Asesorar técnica y específicamente a los profesores jefes y de asignaturas, en su función de guía del alumno, en materia de orientación y rendimiento escolar, proporcionándole material de apoyo a su labor;
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, sexualidad, etc.);
- Contribuir al perfeccionamiento pertinente del personal del establecimiento en materias de orientación;
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación vocacional y valórica de sus hijos;
- Coordinar las actividades y programas de orientación vocacional y valórica educacional con las que se realizan en los demás establecimientos educacionales de la comuna;
- Asistir y participar en los consejos técnicos de su competencia convocados por la autoridad educacional y por su empleador;
- Supervisar a los profesores jefes en el cumplimiento de los planes y programas de orientación elaborados por el Ministerio de Educación, de la Corporación y/o del establecimiento;
- Diagnosticar, coordinar, asesorar y evaluar las actividades de orientación a nivel de Unidad Educativa.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

#### 5.- EVALUADOR

Es el docente con especialidad en Evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes. El establecimiento educacional tendrá un evaluador según sus necesidades y recursos. En caso de no poder contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

#### FUNCIONES DEL EVALUADOR

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje; conforme a las disposiciones a las disposiciones legales vigentes;
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación;
- Velar constantemente por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas en instrumentos a utilizar;
- Participar en las tareas de evolución que se promueven a nivel comunal;

- Participar en los consejos técnicos que le correspondan; y
- Transferir a los docentes, todo curso, seminario, y/o capacitación a la cual asista en su calidad de tal.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 6. DOCENTE PROPIAMENTE TAL

Es aquel profesional de la educación que, en estricto rigor, desempeña funciones de docencia. Funciones que están definidas en el artículo 6º del Estatuto docente.

Es el profesional encargado de impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, y evaluando el proceso de enseñanza aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular nacional vigente, las necesidades e intereses de los estudiantes, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas. (Estatuto Docente)

### FUNCIONES DEL DOCENTE:

- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación;
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno;
- Fomentar e incorporar en el alumnado, valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo de persona;
- Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas, con la finalidad de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios;
- Desarrollar las actividades de colaboración para lo que fue designado por la autoridad superior;
- Cumplir responsablemente el horario de trabajo para lo cual fue contratado;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del Establecimiento o por la Dirección de Educación;
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional;
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento o la Corporación determinen;
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, especialmente del edificio escolar, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario;
- Mantener al día, con la información exacta y fidedigna los registros y documentos relacionados con su función, y en especial los relacionados directa o indirectamente con las subvenciones y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite;
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de los alumnos, entregándoles oportuna información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos;
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente;
- Participar y aportar en las reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica;
- Informar regularmente a la Dirección de los problemas e inquietudes y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica;
- Informar regularmente a la Dirección de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos;
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir

- las normas del Reglamento de convivencia Escolar, del Programa Integral de Salud Escolar, etc.; y
- Representar responsablemente por escrito a la dirección del Establecimiento, las situaciones que en su opinión sean irregulares; en caso de no ser atendido por la autoridad del establecimiento; representar por escrito dicha situación al superior jerárquico del Director.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 7.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El Profesional de la Educación, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales, legales y estatutarias, se obliga especialmente a:

### FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- Cumplir sus funciones profesionales fielmente en relación con el D.F.L. Nº1, Estatuto de los Profesionales de la Educación, el Decreto Supremo Nº453 y toda la legislación vigente que tiene relación con la función docente;
- Dar el máximo de facilidades para que las jefaturas y los miembros del equipo de supervisión, fiscalización y apoyo técnico pedagógico de la Corporación Municipal de Educación y Salud de Buin y de la Superintendencia de Educación y Dirección Provincial de Educación, cumpla con sus funciones;
- Deberá dirigirse a los demás trabajadores del establecimiento educacional, ya sean a sus pares, subalternos o superiores, en términos respetuosos y sin expresiones indebidas;
- Los profesores deberán programar sus pruebas de acuerdo al calendario establecido, con anticipación para todo el trimestre o semestre según corresponda;
- Igualmente, el profesor debe velar porque la evaluación sea periódica y sistemática. Todo docente que acceda a la postergación de pruebas, salvo en caso de fuerza mayor debidamente justificada, podrá ser amonestado(a) por su Jefe Directo. La reiteración de esta falta será causa de amonestación escrita y/o la aplicación de una Investigación sumaria o sumario Administrativo, dependiendo de la gravedad de los hechos;
- La corrección y entrega de resultados de pruebas no puede demorar más de una semana. Igualmente, no se puede aplicar una nueva prueba si la anterior no ha sido corregida y devuelta a los alumnos;
- La educación es una forma de socialización. Si bien es cierto que la Corporación Municipal de Educación y Salud de Buin, procura tener una disciplina flexible basada en el convencimiento y no en la imposición, es aconsejable acostumbrar a los alumnos a ponerse de pie en forma ordenada para recibir a su docente, a saludar cortes y respetuosamente a los demás integrantes de la comunidad educativa. Todo docente es responsable de inculcar estos hábitos en sus alumnos y de supervisar su desarrollo. Los docentes son responsables de que se mantenga el orden, limpieza e higiene dentro de la sala de clases. Pueden arbitrar las medidas que estimen necesarias con sus alumnos para cumplir con este requisito. Siempre deberán recibir el apoyo de la administración del Establecimiento para su propósito;
- Cada docente es responsable de la disciplina dentro de su sala de clases. Sin embargo, en casos más difíciles, el docente solicitará apoyo a Inspectoría General o de algún otro Directivo Docente. Todo docente es responsable de crear y mantener una atmósfera adecuada al óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Al tomar cualquier medida disciplinaria, el profesorado dará debida consideración a los derechos individuales y colectivos de los alumnos, además de sus responsabilidades, otorgándoles de este modo una consideración justa que evite la acción arbitraria, caprichosa e inapropiada para la ofensa cometida;
- El docente debe hacer suya la idea de que la evaluación tiene como primera finalidad ayudar a sus

alumnos a desarrollar el máximo su potencial. Toda evaluación, independiente del dominio del conocimiento de que se ocupe o del tipo de competencias que pretenda desarrollar, debe ser hecha sobre una base objetiva, válida y confiable, sin descuidar los aspectos prácticos de su ejecución. La evaluación del logro de objetivos o competencias debe considerar múltiples formas de averiguar el avance logrado por el alumno;

- Cada docente debe mantener el Libro de Clases, sea este físico o electrónico, al día. Toda información que se consigne en el Libro de Clases debe ser precisa y no debe llevar enmiendas. En caso de existir correcciones, éstas deben ser especificadas al pie de página, con la firma del docente de asignatura. Si una prueba tiene coeficiente 2, colocar dos veces la nota. Los docentes tienen la obligación de cumplir con el número de calificaciones que determine la Dirección del Establecimiento para cada período en las fechas previamente determinadas de acuerdo al calendario escolar;
- Los docentes deben tener puestas sus notas en los Libros de Clases en la fecha indicada por la Dirección, la cual será informada al inicio de cada año escolar. Al finalizar el año escolar, el docente de asignatura debe consignar los promedios y/o notas finales de cada período. El Inspector General o quien el director del Establecimiento designe, revisará periódicamente los Libros de Clases para verificar que estén completos, dando así cumplimiento a las normas de la Superintendencia de Educación. Todos los docentes, sin excepción, deben cumplir con esta norma. El no cumplimiento de los plazos previstos será causal de amonestación escrita. El responsable final de que este procedimiento sea cumplido a cabalidad es el director del Establecimiento;
- Cada docente debe elaborar un plan de actividades por cada período, mes a mes, día a día, según sea el caso. El Establecimiento provee cuadernos especiales para este efecto y se reserva el derecho de revisarlos periódicamente. La planificación de clases debe ser realista y flexible;
- Es obligación de todos los docentes del Establecimiento asistir semanalmente a las reuniones técnicas o de coordinación general. El propósito primordial de estas reuniones es el intercambio de experiencias pedagógicas. Sin descuidar los aspectos administrativos (supervisión de planificación de clases, por ejemplo), el Jefe de Departamento de asignatura o especialidad, debe promover la discusión de temas pedagógicos de interés, la investigación pedagógica y, en general, todas las actividades que contribuyen a mejorar el nivel académico de la asignatura. El jefe de Departamento debe mantener un cuaderno de actas en que se registren los temas de la tabla de cada reunión;
- El docente debe tomar la asistencia de sus alumnos en cada clase que dicte y debe consignar las inasistencias en los registros especialmente diseñados para este fin (libro de clases, etc.). El docente no debe aceptar el ingreso de alumnos después de iniciada su clase, salvo que el alumno tenga un permiso escrito de la oficina de Inspectoría General. El Establecimiento lleva una estadística diaria de asistencia de sus alumnos; por tanto, la precisión en la recolección de datos por parte del docente es muy importante;
- En caso de ausencia justificada, el alumno puede recuperar trabajos o pruebas. El docente debe dar un plazo prudente para este efecto y verificar que el alumno cumpla con lo acordado. Cuando un alumno falta por un día a una prueba previamente programada, el docente está facultado para aplicar la prueba en el primer día que el alumno vuelva a clases, dentro de su hora de clases;
- Cuando un docente acompaña a un curso a un lugar fuera del Establecimiento Escolar, es responsable de su supervisión y cuidado. Los alumnos deben tener permiso escrito de sus padres y apoderados a lo menos con 48 horas de anticipación y archivado en la oficina de la Dirección antes de salir. El establecimiento procurará otorgar las máximas facilidades al docente para el desarrollo de actividades cuando éste considera convenientes por razones pedagógicas, académicas o formativas. Estas actividades deben contar con la debida aprobación del Departamento Provincial de Educación;

- Los inspectores de cada nivel deben mantener un registro de asistencia de todos sus docentes. Deben informar diariamente al director de todas las inasistencias y atrasos de personal que se produzcan. El personal docente debe firmar diariamente el Libro de Asistencia consignando la hora de entrada y salida. Se exige que todos los docentes lleguen puntualmente a tomar sus cursos. En caso de ausencia, es obligación del docente informar a la Dirección oportunamente el motivo de su inasistencia. En caso de una emergencia, si el docente debe abandonar sus labores docentes, también debe informar a la dirección. Cualquier inasistencia por enfermedad que se prolongue por más de tres días requiere una licencia médica. Las inasistencias que no sean debidamente justificadas serán motivo de descuento;
- Es deber de todos los docentes concurrir diariamente a sus labores, en los horarios contratados, salvo en caso de enfermedad o emergencias inevitables. En caso de inasistencia, el docente debe mandar un plan de trabajo para sus alumnos de modo que la persona que tome el curso pueda desarrollarlo fácilmente. Se debe mantener un archivo con las planificaciones mensuales o semestrales, en la oficina de la Dirección para que el curso no se vea perjudicado en caso de que el docente no pueda cumplir con lo anterior.
- La elaboración del portafolio en el Proceso de Evaluación docente es una actividad curricular no lectiva de carácter personal del docente, ya que constituye una labor educativa complementaria de la función docente de aula, sin perjuicio de lo anterior para estos efectos el sostenedor pagará 10 horas extraordinarias por dicho concepto, las que serán canceladas finalizado dicho proceso (Cláusula Octava del Convenio Colectivo con los docentes 2021 -2024)
- Si el sostenedor contratara los servicios de una plataforma virtual para la gestión educativa, que contenga Libro de clases, asistencia, registro curricular, entre otras, tal como ocurre en la actualidad con la plataforma Mi Aula y siendo una actividad curricular no lectiva de carácter personal del docente, que constituye una labor educativa complementaria de la función docente de aula, para estos efectos el sostenedor asignará las horas curriculares no lectivas y las herramientas tecnológicas correspondientes para el desarrollo de dicha función.
- Se garantizará que el uso de toda herramienta o servicio digital proporcionado por el establecimiento o en sus dependencias, se utilice para fines relacionados con la función educativa, cualquier uso indebido de plataformas digitales que sean contrarios al estándar educativo o que atente contra la indemnidad sexual de un estudiante será inmediatamente denunciada a la autoridad competente sin perjuicio de las medidas administrativas que proporcionalmente se pudiesen aplicar. Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

#### PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- Se prohíbe cualquier tipo de cobro a los padres y apoderados, que no sean los correspondientes a aporte de matrícula o financiamiento compartido definido por el MINEDUC, las cuotas del Centro General de Padres y aquellos expresamente autorizados por la Superintendencia de Educación o que estén consignadas y aprobadas por el Reglamento de Convivencia o por el Consejo Escolar del establecimiento.
- Las calificaciones o evaluaciones no podrán aplicarse al mismo alumnado para una misma asignatura en más de una ocasión por día.
- Se prohíbe a los docentes dejar a los alumnos solos en una sala de clases. Si el profesor debe abandonar su sala de clases por una emergencia, debe solicitar que otro profesor o un Asistente de la Educación permanezcan en la sala durante su ausencia, si esta es temporal.
- No se permite despachar alumnos antes del término del período de clases, salvo excepciones debidamente justificadas. Las clases deben extenderse durante todo el período comprendido entre un recreo y otro.

## 8. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (Inspector de patio)

Es el que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en las labores relacionadas con Inspectoría; CRA, UTP y talleres. Son algunas de las labores y deberes del Asistente de la Educación técnico, además de las previstas por la Ley N°21.109, las siguientes

### FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, INSPECTOR(A) DE PATIO:

- Apoyar constantemente la labor de Inspectoría General;
- Vigilar el comportamiento y presentación de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento;
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas bajo su responsabilidad.
- Atender labores de bibliotecas, cuidado y disponibilidad de material didáctico;
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen;
- Llevar los registros, demás archivos que le sean encomendados;
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los estudiantes;
- Prestar atención a estudiantes accidentados dentro del establecimiento y derivarlos a los centros de salud respectiva, por accidente escolar;
- Atender a los Apoderados, en materias de menor gravedad, y según instrucciones de Inspectoría General.
- Tomar a cargo el cuidado y disciplina del curso, y sólo por el tiempo estrictamente necesario, cuando el docente por ausencia breve, retraso o enfermedad no llegue oportunamente a clases, siempre que así lo haya instruido el Director y no cuenten con docentes que se le hayan asignado horas de colaboración para tales efectos.
- Debe hallarse en el establecimiento educacional de manera proporcional, un paradocente por cada 120 estudiantes, según matrícula vigente.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 9. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA (Programa SEP)

Según lo establecido por el Ministerio de Educación; él o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

### FUNCIONES DEL ASISTENTES DE AULA:

- Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT1 y NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- Ayudar a docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- Apoyar las labores que el docente le encomienda.
- Llevar al día bitácora de las actividades encomendadas.

- Promover el buen comportamiento de los alumnos orientando su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento (comedor, baño, pasillo, patios, escalas).
- Cautelar la conservación, mantenimiento y resguardado del edificio mobiliario, material didáctico, medios audiovisuales, herramientas menores, responsabilizándose que no haya cambios ni modificaciones sin el conocimiento del encargado del inventario.
- Participar en la evaluación de su desempeño profesional.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 10. COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Será aquel profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, que conozca la política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en las áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

El encargado de convivencia será el responsable de coordinar y liderar el diseño e implementación de estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar. Estas acciones serán trabajadas junto a su equipo, constituido por el Inspector General y profesionales de apoyo del área psicosocial y otros actores de la comunidad educativa. Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

### FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Implementar las orientaciones que entregue la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar
- Planificar, ejecutar y evaluar en conjunto con Inspector General, Trabajadora Social y Psicóloga de Convivencia Escolar en el Plan de Gestión de Convivencia anual.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Investigar y/o derivar al equipo de convivencia, las denuncias referidas a faltas de una sana convivencia interna, cuando no exista claridad sobre responsables, con el propósito de generar acciones formativas y conciliadoras.
- Coordinar acciones de capacitación en materias vinculadas a la Convivencia Escolar, en todos los estamentos.
- Fortalecer la participación y el trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar y todos los estamentos para promover, implementar y difundir las políticas de prevención, medidas formativas y disciplinarias.
- Llevar registro escrito de entrevistas a los estudiantes y apoderados atendidos.
- Presentar resultados del proceso de convivencia escolar al final de cada semestre con estadísticas y conclusiones del trabajo desarrollado.
- Coordinar el funcionamiento de Centro de Padres, Centro de alumnos y Consejo Escolar.
- Mantener comunicación con Sostenedor en el área de Convivencia Escolar Comunal: Reuniones, informes de descargos, entre otros.
- Buscar y entregar información legal actualizada respecto de los casos atendidos en el colegio.
- Supervisar el cumplimiento del plan de gestión y reglamento de convivencia escolar.
- Supervisar e informar al director de documentación dirigidas a redes externas para su debida autorización.
- Planifica, implementa y ejecuta programa de pro retención
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia vigente chilena.

## 11. TRABAJADOR/A SOCIAL CONVIVENCIA ESCOLAR

El rol del asistente de la educación en los establecimientos, si bien está definido, no es estático, pues constantemente se pone en contexto, se acuerda y construye en el tiempo.

Dentro del rol profesional de las y los trabajadores/as sociales, se encuentran condiciones o competencias personales fundamentales, tales como: poseer liderazgo positivo, capacidad de análisis crítico (actitudes éticas de la profesión), respeto estricto de la confidencialidad de los casos, capacidad y disposición al trabajo colaborativo, capacidad para activar y participar en redes y gestionar vínculos con instituciones externas, entre otras.

A continuación, se presentan las funciones correspondientes a trabajadoras/es sociales de Convivencia Escolar (CE), las cuales deben considerarse bajo la mirada de un trabajo en equipo, donde "...es imprescindible establecer amplias y sólidas redes de colaboración, interdependencia, ayuda y apoyo mutuo..." (Echeita, 2004).

### FUNCIONES DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Registrar en bitácora las visitas domiciliarias.
- Contención a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Entrevistas a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Elaboración de informes con formatos comunales en casos de: solicitud de medidas de protección y denuncias a Tribunal de Familia o Fiscalía.
- Respeto a estudiantes judicializados, asistencia a audiencias en Tribunales de Familia.
- Realización de talleres a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Coordinación y derivación a redes externas.
- Coordinación efectiva en casos puntuales entre Convivencia Escolar y PIE.
- Seguimientos y monitoreo de casos.
- Monitoreo, de forma permanente, de la asistencia a clases de los estudiantes.
- Realización de visitas domiciliarias.
- Realización de diagnóstico sociofamiliar (situación de vulneración de derechos, análisis de factores protectores y de riesgo)
- Elaboración, coordinación y ejecución de actividades en recreos u otras instancias para promover la buena convivencia.
- Participación en la elaboración del Plan anual de Gestión de la Convivencia.
- Llevar registro escrito de las entrevistas a los estudiantes y apoderados atendidos.
- Elaboración de planillas, recolección de datos.
- Postulación de estudiantes susceptibles a recibir subvención Pro-Retención y ejecución del proceso.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa vigente de convivencia escolar.

## 12. PSICÓLOGA CONVIVENCIA ESCOLAR

Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

### FUNCIONES PSICÓLOGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Contención a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Entrevistas a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Respeto Estudiantes judicializados, asistencia a audiencias en Tribunales de Familia.
- Realización de talleres a estudiantes, apoderados y funcionarios.

- Coordinación y derivación a redes externas.
- Coordinación efectiva en casos puntuales entre Convivencia Escolar y PIE.
- Seguimientos y monitoreo de casos.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y ejecutar diagnóstico de intervención para los alumnos/as agresores, agredidos, pasivos y sus apoderados.
- Entregar orientaciones precisas a docentes y apoderados en cuanto a estrategias de manejo conductual.
- Planificar, ejecutar y evaluar en conjunto con el Inspector General, trabajadora social y Encargada de Convivencia Escolar el Plan de Gestión de convivencia anual.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas
- Llevar registro escrito de entrevistas a los estudiantes y apoderados atendidos.
- Elaboración de planillas, recolección de datos.
- Apoyar su trabajo psicológico con información que puedan proveer las redes externas.
- Elaborar informes estadísticos y de análisis de los casos.
- Buscar y entregar información legal actualizada, respecto a los casos atendidos en el colegio a la coordinación de C.E. para su autorización y ser enviados a tribunales de familia, CDSB y otros
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa vigente de convivencia escolar.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PROFESIONALES MULTIDISCIPLINARIOS PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

Son los profesionales interdisciplinarios que se desempeñan en el programa de Integración Escolar P.I.E. (psicóloga, asistente social, terapeuta, psicopedagoga, educadora diferencial, fonoaudióloga) y que en el marco del decreto 170, atienden a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

### **13. FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR PIE:**

- Efectuar evaluaciones de ingreso de estudiantes.
- Realizar evaluaciones periódicas, con el objeto de determinar la posibilidad de integrarlos en otros colegios que cuenten con Proyecto de Integración;
- Evaluar el desarrollo cognitivo, motor, social y psicosocial con la finalidad establecida en la letra anterior;
- Asesorar a los Padres y Apoderados, y demás profesionales de la educación con respecto a su área, pero siempre orientado al desarrollo del aprendizaje.
- Asesorar y apoyar directamente a los docentes, estudiantes y a su entorno familiar, en las áreas que le competen;
- Orientar a Padres y Apoderados externos que serán posibles usuarios de nuestros servicios.
- Y demás funciones que señale su superior directo y que emanen de la naturaleza de su cargo y contrato.
- Liderar y articular el programa PIE con los lineamientos generales técnico pedagógico del colegio
- Mantener una fluida comunicación y trabajo en conjunto con la UTP del colegio.
- Mantener informado a la Dirección, UTP y EGE del colegio, del proceso del PIE.
- Presentar resultados del proceso PIE al final de cada semestre, con estadísticas y conclusiones

del trabajo desarrollado.

- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas.
- Mantener contacto permanente con el DEPROV correspondiente, para contar con orientación y apoyo cuando se requiera.
- Coordinar anualmente la confección de planes de acción, del proyecto y de cada uno de los profesionales participantes.
- Coordinar los tratamientos específicos que requieran los alumnos con NEE (Neurológicos, Oftalmológicos, Kinésicos, Fonoaudiológica, Psicológicos, entre otras).
- Realizar Reuniones Mensuales de Coordinación, Bimensuales por Departamento y de Capacitación entre profesionales especialistas.
- Evaluar, junto al equipo multidisciplinario, el nivel de cumplimiento de metas del P.I.E. y de cada uno de los profesionales participantes.
- Otorgar asesoría técnica especializada, en conjunto con los profesionales especialistas y los profesores de aula, en relación al diseño de las adecuaciones curriculares como la respuesta educativa que requieren los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Coordinar las acciones de prevención programadas por el equipo interdisciplinario.
- Favorecer instancias de perfeccionamiento, formal e informal, de los miembros del equipo interdisciplinario.
- Generar actividades de sensibilización, educación, información y participación dirigido a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E., como también a organizaciones de la comunidad.
- Cumplir acciones de coordinación entre los distintos estamentos involucrados, para evaluar el proceso de integración y grado de participación del alumno en su medio escolar y detectar nuevas necesidades que requieran apoyo.
- Velar por la ejecución de las acciones programadas, por los distintos estamentos.
- Mantener sistemas información efectivos entre los establecimientos y la coordinación o entre el equipo interdisciplinario y la dirección y UTP del establecimiento que tiene un P.I.E., entre los distintos profesionales participantes y entre éstos y los directivos del o los establecimientos.
- Ejecutar acciones que propendan a correctas derivaciones desde el profesorado.
- Orientar y supervisar el correcto desarrollo del programa de intervención pedagógica de cada alumno/a integrado.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena con el fin de lograr el cumplimiento de las metas propuestas, con relación a los niveles de aprendizajes escolares esperados.
- Generar convenios con instituciones de la red asistencial y con personas naturales y/o jurídicas, con el objetivo de otorgar prestaciones complementarias a los alumnos beneficiados.
- Lograr una articulación adecuada dentro del P.I.E. y con la red generada.
- Realizar talleres de asesoría a padres y apoderados de alumnos con NEE, con el objetivo de involucrarlos en el programa de intervención que se lleva a cabo con sus hijos, considerando y atendiendo a sus necesidades, expectativas e intereses.
- Orientar a los padres y apoderados con relación a los beneficios legales: Inscripción en el registro nacional de la discapacidad (cuando corresponda), beneficios médicos (COMPIN), leyes laborales, declaración de interdicción, entre otros.
- Mantener los documentos, registros y diagnósticos de todos los alumnos, actualizados.
- Entregar información estadística y de atención de alumnos.
- Elaborar anualmente un Proyecto de presupuesto del P.I.E. y un plan de inversiones, que contemple materiales e insumos para alumnos y profesionales.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

#### **14. TRABAJADOR/A SOCIAL PIE**

- Registrar en bitácora las visitas domiciliarias.
- Aplicación y actualización de Anamnesis.
- Solicitud de autorización para evaluación de estudiantes.
- Entrevistas a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Monitoreo, de forma permanente, de la asistencia a clases de los estudiantes adscritos al PIE.
- Visitas domiciliarias en los siguientes casos:
  - Inasistencias reiteradas, sin justificativo\*.
  - Apoderado no asiste a las citaciones del Establecimiento.
  - Monitoreo de situación actual del estudiante.
  - Casos judicializados.
  - Realización de reuniones y/o talleres para estudiantes, padres, madres y apoderados.
  - Organización, apoyo y colaboración en operativos médicos.
  - Elaboración de informes con formatos comunales en casos de:
    - Solicitud de medidas de protección.
    - Denuncias a Tribunal de Familia o Fiscalía.
    - Estudiantes judicializados.
    - Asistencia a audiencias en Tribunales de Familia.
    - Coordinación y derivación a redes externas.
    - Coordinación efectiva en casos puntuales entre PIE y Convivencia Escolar.
    - Participación en elaboración de FUDEI e informes para la familia.
    - Participación en reuniones del área social a nivel comunal.
    - Mantener al día documentación de los estudiantes correspondiente al área social\*.
    - Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

\*Según Decreto 170 y orientaciones posteriores emanadas por el MINEDUC.

#### **15. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el MINEDUC y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de niños diagnosticados.
- Mantener un registro de los alumnos.
- Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
- Realizar una planificación de intervención.
- Realizar la adecuación curricular individual según las necesidades.
- Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- Derivar alumnos a otros profesionales (intra y/o extraequipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social, comunal y laboral y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las acciones requeridas para la inserción funcional de los alumnos en la vida social y/o laboral, en un plazo mínimo.
- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados, con el fin de lograr funcionalidad psicomotriz de los alumnos/as, acorde a su etapa de desarrollo.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE del área, respecto del diagnóstico,

- tratamiento, potencialidades psicomotrices, intereses y manejo en el hogar y en la comunidad.
- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al déficit del menor, apoyos necesarios, y actividades de la especialidad realizadas y que requieren o no de refuerzo a nivel pedagógico.
  - Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
  - Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
  - Desarrollar programas de desarrollo y de estimulación temprana, éstos destinados a prevenir problemas funcionales.
  - Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
  - Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 16. PSICÓLOGO PIE

- Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico y/o clínico de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el MINEDUC y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.
- Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios y/o posible sospecha de cambio del diagnóstico.
- Realizar una planificación del programa de tratamiento, para orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad. (PAI).
- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socio afectivas.
- Derivar alumnos que lo requieran a la red socio-comunitarios (CESFAM, poder judicial, SENAME, entre otros) de apoyo existente, por patologías asociadas, ejecutando seguimiento adecuado.
- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común, respecto del NNE, sus características y formas de intervención y apoyo en el ámbito pedagógico.
- Entregar orientación y asesoría a los profesores especialistas, para potenciar habilidades intelectuales y socio afectivas de los menores integrados.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos atendidos, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas al P.I.E.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- Realizar estudios de casos con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 17. EDUCADOR/A DIFERENCIAL

- Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con NEE, según especialidad.
- Elaborar PAI e informes pedagógicos de avance del proceso de cada niño/a con NEE.
- Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
- Planificar el Plan de Acción pedagógico anual en conjunto con la UTP y ejecutarlo.

- Realizar la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el MINEDUC a través de sus Secretarías Ministeriales.
- Realizar Adecuaciones Curriculares en conjunto con docentes de aula.
- Conocer técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.
- Realizar trabajo colaborativo con docentes directivos relacionados con el P.I.E.
- Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del P.I.E. que atiendan a sus alumnos.
- Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención.
- Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- Conocer cabalmente Planes y Programas ministeriales de los cursos y niveles a los que pertenecen los niños integrados en el área.
- Conocer y manejar vocabulario técnico acorde a la especialidad.
- Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en técnicas y estrategias relacionadas con la alteración que atiende.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena, con el fin de apoyar el desarrollo del PEI, y coordinar acciones para la prevención y promoción de la diversidad, al tiempo que se trabaja con otros profesionales.
- Realizar trabajo interdisciplinario con otros profesionales.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 18. FONOAUDIÓLOGO

- Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso, emitiendo informe y formulario único de ingreso.
- Elaborar un plan de apoyo individual para cada estudiante.
- Atención fonoaudiológica en aula de recursos que permita rehabilitar habilidades lingüísticas de los distintos niveles del lenguaje de los estudiantes con el fin de satisfacer sus necesidades comunicativas en distintos contextos en los que se desenvuelve.
- Elaborar material didáctico que potencie el aprendizaje de su lenguaje receptivo y expresivo.
- Realizar trabajo colaborativo con docentes, con el fin de mantener una comunicación activa sobre los aspectos que se trabajan con los/as estudiantes.
- Realizar y entregar informes trimestrales a la familia según avances del estudiante, entregando estrategias, sugerencias o derivaciones si se requiere.
- Mantener una comunicación activa con el estudiante y la familia, atendiendo apoderados si es necesario.
- Realizar proceso de reevaluación generando informe y formulario único de reevaluación, determinando continuidad, altas, o egresos según corresponda.
- Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías.
- Orientar a los profesores de aula común, diferenciales y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del o los establecimientos atendidos.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de

- diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
  - Participar activamente en reuniones internas y externas del P.I.E.
  - Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
  - Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 19. GESTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

Profesional cuya responsabilidad se centra en el promover y mantener climas propicios para fortalecer la convivencia escolar y los procesos pedagógicos mediante el acceso a diversas manifestaciones deportivas y culturales.

### FUNCIONES DEL GESTOR CULTURAL

- Participar de forma activa en reuniones y mesas de trabajo que favorezcan los procesos de mejoramiento continuo en el establecimiento y a nivel comunal.
- Manejar el contenido del PADEM para su implementación.
- Planificar y ejecutar instancias formativas que mejoren la convivencia escolar.
- Gestionar redes que apoyen la convivencia escolar y sus acciones
- Reuniones y mesas de trabajo vinculantes en el establecimiento y a nivel comunal.
- Generar cartelera cultural y deportiva.
- Apoyar en la difusión de actividades planificadas desde y con los centros de estudiantes.
- Trabajar en conjunto con la dupla psicosocial y otros profesionales que componen el equipo de convivencia escolar para el fortalecimiento de los procesos biopsicosocial, mejorando el ámbito pedagógico.
- Planificar y desarrollar estrategias innovadoras, que propicien la participación y fomenten la identidad institucional.
- Informar sistemáticamente al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión cultural y deportivo.
- Implementar actividades culturales y deportivas, favoreciendo procesos inclusivos.
- Motivar la participación de la comunidad escolar en las actividades planificadas en el Plan de Gestión Cultural y Deportivo.
- Generar redes internas y externas que permitan la continuidad de las actividades culturales y deportivas en el establecimiento educacional.
- Facilitar instancias participativas y vinculantes para el desarrollo cultural y deportivo vinculando el respeto y conocimiento de la diversidad sociocultural.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 20. ENCARGADO(A) DEL PME LEY SEP

Coordinador SEP es un profesional que depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógico, responsable del aspecto operativo y logístico en la ejecución del PME, además coordina la ejecución de las acciones y el seguimiento de estas, elaborando los informes necesarios para el análisis del jefe de UTP. Con un acabado conocimiento de la Ley 20.248 (Ley SEP) y sus reglamentos. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

## FUNCIONES DEL COORDINADOR SEP

- Gestionar la solicitud y seguimiento de recursos asociados al Plan de Mejoramiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la CDSB.
- Cotizar materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso en que se va a destinar en el momento oportuno y en el precio total más conveniente.
- Integrar el Equipo de Gestión.
- Mantener documentación actualizada del personal contratado con recursos SEP.
- Mantener un registro ordenado y al día de la ejecución y cumplimiento de las acciones del PME SEP anual.
- Elaborar y mantener al día un inventario de los recursos adquiridos con los dineros SEP.
- Registrar la información en la plataforma PME (Comunidad Escolar) de acuerdo con los plazos establecidos desde MINEDUC.
- Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones contenidas en el plan.
- Elaborar mensualmente un estado de avance de las acciones PME para la revisión del UTP.
- Entregar informes del estado de avance de la implementación de las acciones cuando UTP y/o Dirección lo requiera.
- Coordinar los procesos de evaluación del PME.
- Llevar un seguimiento de las acciones del PME SEP anual, asesorando al UTP en el cumplimiento de los plazos establecidos en el PME SEP anual.
- Mantener documentación PME ordenada y al día. (Cotizaciones, presupuestos, guías de despacho, facturas y todo tipo de verificadores de las acciones.)
- Mantener un archivo con los certificados de alumnos prioritarios organizados por curso y emitidos por la plataforma [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl).
- Preparar los informes en presentación y documento para el proceso de verificación PME.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 21. COORDINADOR CRA

Es un docente o un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA, las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del colegio.

## FUNCIONES DEL COORDINADOR CRA

- Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección.
- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- Facilitar información y difusión al estamento docente sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- Trabajar en equipo con los docentes, orientándolos sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos de aprendizaje.
- Articular su coordinación con los lineamientos generales de la UTP.
- Presentar resultados del proceso CRA al final de cada semestre, con estadísticas y conclusiones del trabajo desarrollado.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

- Gestionar integración de la biblio CRA con la biblio CRA ministerial (inscripción, adjudicación de recursos)
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 22. ENCARGADO DEL CRA

Puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o asistente de la educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material requerido y mantener un ambiente adecuado para la lectura, debe proveer la circulación del material de manera expedita y mantener la colección bien clasificada y en buen estado.

### FUNCIONES DEL ENCARGADO CRA

- Mantener actualizados, codificados e inventariados los registros de libros, revistas y en general todo el material auxiliar didáctico.
- Mantener los documentos relacionados con préstamos y devolución de materiales.
- Coordinar las actividades y llevar registro y archivo de documentos que le correspondan.
- Apoyar actividades culturales, charlas, exposiciones, foros y otros, programadas por la escuela.
- Mantener un adecuado control del aseo, disciplina y personas que utilizan los recintos de la biblioteca.
- Cumplir otras tareas que le sean asignadas por sus superiores.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.
- Registrar en bitácora diaria las actividades de la biblio CRA.
- Administrar proceso de préstamos de libros, textos y material didáctico, llevando un registro escrito para ello.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 23. ENCARGADO DE COMPUTACIÓN Y/O ENLACES

El encargado de Computación y/o Enlace, es aquel que desempeña la coordinación informática, que es el conjunto de tareas que realiza el establecimiento y su sostenedor para permitir que el equipamiento tecnológico pueda ser aprovechado por la comunidad educativa. Esta gestión abarca temas técnicos, administrativos, de liderazgo y formación.

### FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ENLACES

- Inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios.
- Garantiza el funcionamiento del equipamiento tecnológico y su conectividad a Internet
- Entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos;
- Facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, reserva de portátiles, administración del software educativo, horarios de uso, etc.).
- Asegura que todos los profesores pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TICs en los procesos educativos.
- Actualizar, mantener y conservar la información, del establecimiento en páginas web, plataformas, etc.

- Mantener los recursos computacionales, acorde a la infraestructura, tanto en lo físico como en lo lógico en un buen funcionamiento.
- Mantener materiales educativos, equipos proyectores, audiovisuales, etc.;
- Desarrollar las actividades que le encomienda la Dirección del establecimiento en su área.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 24. PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIA

Es el que desempeña labores de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo personal.

### FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIA

- Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
- Llevar al día, un acabado registro de todo el personal del Establecimiento.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- Atender público en la antesala de la dirección.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaria del Establecimiento.
- Conocer y manejar el reglamento interno del colegio, asimismo la normativa de convivencia escolar vigente chilena.

## 25. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: AUXILIARES

Servicios auxiliares, que es aquélla que corresponde a labores de reparación, mantención, aseo y seguridad de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

### A) FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:

- Ocupar las maquinarias, productos e implementos de seguridad en forma adecuada y respetar las normas de utilización;
- Mantener rigurosamente el aseo y orden en todo el establecimiento educacional; mediante la limpieza de salas de clases, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, gimnasio, limpieza de muebles, vidrios, espejos, lavado y encerado de pisos, etc.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato;
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Debe hallarse en el establecimiento educacional de manera proporcional, un auxiliar de servicios menores por cada 140 estudiantes, según matrícula vigente.

## TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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, 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 del establecimiento educacional, 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.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la ley 20.536.

El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento educacional recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones humanas que establece los actores educativos al interior del establecimiento y en la que todos estos actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y también de deberes.

Los principios rectores y orientadores, de los integrantes que constituyen la comunidad educativa del Colegio de Maipo, se subordinan a los siguientes marcos legales e institucionales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Convención de los Derechos del Niño.
4. Ley N° 20.536 de 2011, sobre violencia escolar.
5. Ley General de Educación N° 20370, de 2011.
6. Reglamento de la Ley N° 19.070, Decreto N°453 de 1991.
7. Estatuto de los Profesionales de la Educación. Ley N° 19.410.
8. Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Educación Media. Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998.
9. Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales,
10. Ley 20.000, sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicolíticas.
11. Decreto Supremo N° 215 de 2009, que fija normas sobre uniforme escolar.
12. N° 19.927 del 14.01.2004.

13. Decreto con fuerza de ley N°2 de Educación de 1998 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
14. Decreto N° 924 de 1983, sobre clases de Religión.
15. Política de Convivencia Escolar MINEDUC 2002.
16. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. MINEDUC. 2000.
17. Decreto Exento N° 112 de 1999.
18. Decreto Exento N° 83 de 2001.
19. Decreto Exento N° 109
20. Decreto Ley N° 19464 de 1996 y ley 20244 – Co docentes.
21. Código Civil, artículo 236 y otros.
22. Ley 19968, que crea los tribunales de familia.
23. Ley 19733 sobre libertad de opinión e información.
24. Ley 19284 que establece normas para la plena integración social de personas con discapacidad.
25. Ley 20084 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
26. Decreto N° 524 del 20 DE ABRIL DE 1990 -Reglamento general de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos
27. Decreto N° 565 del 6 de Junio de 1990.- Reglamento general de centros de padres y apoderados.
28. Ley de delitos sexuales.
29. Ley de subvención escolar preferencial. SEP.
30. Ley 17744 ley de seguros de accidentes escolares.
31. Decreto Supremo N° 79 de 2005, que fija normas sobre derechos de alumnas embarazadas.

Nuestro colegio acoge, respeta y cumple los principios y objetivos contenidos en los decretos supremos de educación N° 220 de 1998 y 240 de 1999 que establecen Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza y fija normas para su aplicación, y se hace parte comprometida de los principios legales establecidos para el aseguramiento de la calidad de la educación.

Se acepta y es compartido por la comunidad del colegio, como un valor fundamental para la Institución que, tanto la familia como la escuela muestran su mejor disposición y buena voluntad para la resolución de conflictos de convivencia, fortaleciendo permanentemente el proceso formativo de los(as) educandos, abordando cualquier falta que amerite una sanción en un ambiente de diálogo y de respeto mutuo por todas las partes.

Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar serán los encargados de implementar las políticas, medidas, acuerdos, decisiones y planes que definan el Consejo Escolar y la Dirección del colegio sobre la buena convivencia. Además, les corresponde investigar, de acuerdo con este reglamento, las conductas consideradas como faltas transgresoras del reglamento escolar, las que deberán ser investigadas e informadas oportunamente. Del mismo modo, implementarán las derivaciones psicosociales (terapias personales, familiares, grupales; etc.), talleres de reforzamiento socioeducativo o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar; organizarán charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; harán seguimiento de la suspensión temporal o condicionalidad de la matrícula, y de otras situaciones que la Dirección le encomiende.

La relación Alumno-Profesor-Apoderado, se basa en la buena fe y en el respeto mutuo entre ellos, y forma parte del proceso formativo y educativo. Por tal razón, se entiende y acepta que la respetabilidad e imagen del profesor, como un guía fundamental para la formación de los niños, no puede ser puesta a prueba por críticas públicas de apoderados o alumnos, sean éstas con o sin fundamento. Para ello, el colegio provee procedimientos e instancias administrativas y dialógicas que facilitan mediar las críticas y reclamos en búsqueda de las respuestas requeridas. Las vías disponibles son: libro de sugerencias y reclamos, presentación oral ante el jefe de la unidad afecta al problema, Dirección del Establecimiento. Es posible presentar una solicitud de estudio o revisión del caso ante dichas instancias, entre otras.

La Dirección del Liceo, queda facultada para exigir el cambio de apoderado cuando éste no cumpla con su rol en forma adecuada a los intereses de las partes.

#### **PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO.**

Luego de ocurrida alguna situación que vaya en contra de la sana convivencia escolar, entre algún apoderado/a y un miembro de la comunidad educativa: funcionario o estudiante, y realizadas las conversaciones para superar el problema, sin alcanzar el propósito de solución esperado, se notificará la decisión de parte del colegio de realizar el cambio de apoderado/a.

Pasos:

1. Se cita a entrevista a apoderado/a de parte de dirección del establecimiento.
2. En la entrevista se informa, explica y firma acta de cambio de apoderado/a entre las partes.
3. Asume de inmediato como titular el apoderado suplente inscrito en ficha de matrícula, se deja en acta esta información y se establece a un nuevo apoderado suplente.
4. El apoderado/a queda informado de su prohibición de acercamiento al colegio y a la interacción con cualquier funcionario de éste de manera presencial, deberá considerar y organizar el traslado del estudiante (ingreso y retiro).
5. Se enviará información académica al apoderado titular de forma escrita, a través de libreta de comunicaciones o correo electrónico, y cualquier otra situación de relevancia en el contexto escolar que deba ser informada.
6. También el personal del colegio se pondrá en contacto con el apoderado titular en caso de emergencia, de acuerdo al protocolo de accidente escolar.
7. El apoderado/a sancionado, no participará de los actos formales y actividades extraprogramáticas del calendario escolar: licenciaturas, ceremonias, actos internos, visitas educativas, entre otros.
8. Se considerará la apelación a esta restricción de participación, con la presentación de una carta al director/a donde fundamente y escriba un compromiso de comportamiento, el cual podrá ser evaluado y considerado por la dirección del colegio.
9. Esta sanción se aplicará por un período de 6 meses (no considera semanas de vacaciones dentro del año escolar) y termina con el año académico en curso, es decir, no debe traspasar al siguiente año escolar.
10. Al término de los 6 meses, se realizará una reunión con dirección y convivencia escolar para reconsiderar su status en base a la disposición para respetar las normas de sana convivencia que están establecidas en el presente manual, se deja acta escrita con acuerdos y compromisos establecidos.
11. En caso de reincidir en conductas de similares características, se vuelve a aplicar el protocolo aquí descrito, extendiendo la sanción hasta el resto del año escolar.

## **TÍTULO VI: DE LOS DEBERES DE LOS REPRESENTANTES DEL COLEGIO:**

### **EL SOSTENEDOR (Corporación de Educación de Buin)**

Ofrecer a los Padres, Apoderados y a los alumnos(as) una educación de calidad en un ambiente pedagógico que propicie un permanente desarrollo valórico, espiritual, intelectual y físico.

Brindar recursos profesionales, técnicos, humanos, materiales y económicos, necesarios para que los funcionarios del colegio realicen eficientemente sus respectivas labores en beneficio del desarrollo integral de los y las estudiantes.

Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos basados en las normativas legales e institucionales que rigen a los miembros de la comunidad educativa.

### **EL DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO**

Los deberes y derechos de los Docentes Directivos que les competen frente a sus responsabilidades laborales y profesionales están contenidos en las disposiciones legales señaladas en el Título 2 de este Reglamento.

#### **Los deberes del director y el Equipo Directivo:**

12. Elaborar, anual y conjuntamente con los integrantes de la comunidad educativa, el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
13. Difundir, promover y aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, como un instrumento de enseñanza formativa, que fomenta el respeto, la no discriminación, el diálogo, la armonía, la no violencia, el trato digno, la conciliación, los valores universales, etc., de modo que sea internalizado en la cultura del colegio quedando a disposición de la comunidad educativa para su consulta permanente, así como también el Reglamento de Evaluación y Promoción.
14. Generar e implementar políticas institucionales tendientes a motivar la realización, reconocimiento y participación en actividades a favor de la convivencia escolar de la comunidad educativa.
15. Cautelar que los alumnos que se destacan positivamente por su asistencia, puntualidad, superación personal, presentación, etc., sean premiados en una ceremonia oficial del colegio.
16. Orientar a cada uno de los (las) alumnos(as) y a sus padres y apoderados en aquellos aspectos que guarden relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
17. Velar por el cumplimiento de los procedimientos a seguir que señala la normativa legal, toda vez que un funcionario del colegio tome conocimiento y/o sea testigo de acoso, maltrato del alumno(a), en el establecimiento, en el hogar u otro lugar, como así también en aquellos casos que él o la menor se vea afectado de algún tipo de delito y toda acción que ponga en riesgo su bienestar físico, psicológico y emocional del alumno(a) (Ley 19.968, Tribunales de Familia).
18. Disponer de un personal que actúe en forma amable, respetuosa y con voluntad de brindar un diálogo conciliador con los alumnos involucrados en conflictos de convivencia escolar, hasta lograr en ellos el cambio de conducta que se espera.
19. Investigar, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitada en informes acerca de los casos de violencia escolar y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar.
20. Garantizar que, al aplicar sanciones disciplinarias, ellas estén previamente establecidas en el Reglamento de

- Convivencia, sean adecuadas a la gravedad de la falta y se basen en criterios objetivos.
21. Cuidar y garantizar que no se apliquen sanciones que arriesguen la seguridad e integridad física de los niños, y/o que dañen su dignidad, autoestima y equilibrio psicológico.
  22. Propiciar, favorablemente, las instancias reglamentarias para que la estudiante embarazada y luego madre cumpla, tanto como alumna con las exigencias académicas y así también como mamá atienda a su bebé durante el período de lactancia. Además, disponer para la estudiante el apoyo que el colegio considere necesario.
  23. Establecer procedimientos orientados a reconocer y destacar regularmente las actitudes, rendimientos y conductas positivas del alumno(a).
  24. Incentivar en el alumnado el espíritu de investigación, con el fin de trascender sus aprendizajes al ámbito familiar y a la sociedad en general.
  25. Entregar, exclusivamente, al Apoderado Titular y/o Apoderado Suplente, información académica, de convivencia, aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del Colegio.
  26. Establecer y difundir procedimientos eficaces, a través de los conductos regulares, que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas.
  27. Informar a los padres y/o apoderados del colegio, sobre las actividades presentes y futuras del establecimiento.
  28. Citar a los padres y/o apoderados a reuniones generales del establecimiento, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada profesor.
  29. Velar por una infraestructura segura y los medios necesarios para que los alumnos potencien equilibradamente sus talentos intelectuales y físicos.
  30. Establecer un permanente contacto con los organismos que forman parte de la comuna, tales como Juntas de vecinos, Bomberos, Carabineros, grupos culturales, sociales, deportivos.
  31. Otorgar protección a los docentes y funcionarios y adoptar todas las medidas para que puedan desempeñar normalmente sus funciones.
  32. Mantener el orden, la limpieza y normal funcionamiento del establecimiento.
  33. Brindar apoyo y protección al alumno afectado por violencia o maltrato escolar y mantenerlo informado durante el proceso investigativo.

### LOS DOCENTES Y ASISTENTES EDUCACIONALES

En el ámbito profesional, técnico y laboral, los deberes y derechos de los Docentes y Asistentes Educacionales del Establecimiento están contenidos en lo señalado en el Título IV de este Reglamento, así como en la Ley del Asistente Educacional y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio.

Cabe señalar que en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, se reconoce el derecho de los docentes y asistentes de la educación a asociarse libremente.

#### Deberes de los Docentes y Asistentes Educacionales:

1. Entregar, exclusivamente, al Apoderado Titular y/o Apoderado Suplente, información académica, de convivencia, aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del colegio.
2. Estimular a padres y apoderados a fomentar la responsabilidad y respeto de sus hijos.
3. Mantener un trato cordial, respetuoso, no discriminatorio, con todos los actores de la comunidad educativa.
4. Escuchar empáticamente las necesidades de los estudiantes y apoderados a fin de entregar respuestas asertivas y eficientes.
5. Citar a los padres y/o apoderados a reuniones generales del colegio, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada profesor.
6. Generar actividades institucionales tendientes a motivar y reconocer a los alumnos(as) que propician y destacan en el ámbito de la convivencia escolar: superación personal, disciplina, asistencia, puntualidad, amistad.
7. Informar periódicamente a los apoderados, desajustes o logros de los estudiantes mediante comunicaciones escritas, entrevistas o correo electrónico institucional.

8. Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
9. Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
10. Respetar los conductos regulares de resolución de conflictos, en función, de la gravedad de la falta.
11. Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza, el Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor al alumno(a) respectivo.
12. Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los estudiantes, ante el equipo de Convivencia Escolar o PIE según corresponda, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc., para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
13. Empatizar con las situaciones que afecten la sana convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa, a fin de actuar siempre como un agente de apoyo.
14. Colaborar a mantener el orden, la limpieza y normal funcionamiento del establecimiento.
15. Recibir protección y garantías para que se respete su integridad física, psicológica y moral y puedan desempeñar normalmente sus funciones.

## **TÍTULO VII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS**

### **Son Deberes de los Padres y Apoderados:**

1. Adherir a lo consignado en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, aceptar y respetar lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción.
3. Responsabilizarse y responder ante el establecimiento por el comportamiento de su pupilo(a), según el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
4. Aceptar que la Dirección del colegio a través de los Encargados de Convivencia Escolar, desarrollen acciones investigativas al interior del establecimiento, como resguardo preventivo de acciones y conductas estudiantiles tipificadas en el Reglamento de Convivencia.
5. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción: Alumnos(as), Profesores, Directivos, Administrativos, Auxiliares y Apoderados.
6. Conocer el horario de ingreso y/o salida de actividades programadas de su pupilo(a) en el colegio, y preocuparse de informar oportunamente a la Dirección, si hay indicios de desaparición o extravío.
7. Comunicar al establecimiento, oportunamente, situaciones resueltas sobre cuidado personal y/o mandatos legales respecto a las responsabilidades, limitaciones de alguno de los padres y su relación legal con el colegio y el alumno(a), presentando los dictámenes judiciales vigentes que correspondan.
8. Actualizar direcciones y teléfonos, cuando ocurran cambios, información de suma importancia frente a urgencias y/o accidentes escolares del estudiante.
9. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones de apoderados, ordinarias y extraordinarias, convocadas por el colegio y participar e integrarse a las actividades educativas que el colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a).
10. Asistir a entrevistas y/o citaciones del colegio, motivadas por un interés y necesidad de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).
11. Efectuar visitas periódicas al colegio para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), respetando los horarios asignados para la atención por parte de los profesores jefes, de los profesores de asignatura, por la Inspectoría u otros estamentos del colegio.
12. Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento de acuerdo con los objetivos del establecimiento, ya sea dentro o fuera de él, poniendo énfasis en acciones que atenten contra la imagen del colegio, tales como: publicaciones, gráficas o virtuales, conductas ilícitas, difamación oral, escrita o virtual, participación en reuniones masivas con daños o deterioros a personas o inmuebles y amenazas, acosos, descalificaciones, burlas, fotos obscenas o comprometedoras, a través de internet.

13. Velar porque la asistencia a clases de su educando sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
14. Justificar personalmente todas las inasistencias y atrasos en Inspectoría.
15. En caso de inasistencia del alumno ante una prueba o entrega de trabajo, será el apoderado quién deberá justificar, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, presentando documentos oficiales que avalen dicha ausencia.
16. Evitar hacer trámites y/o consultas médicas que involucren a su pupilo(a) en horario de clase, para no interferir y perjudicar el proceso Enseñanza-Aprendizaje. En caso que el retiro de su pupilo(a) coincida con una evaluación o que durante el día esté programada una, debe esperar para realizar dicho trámite. Si ante su insistencia Inspectoría realizara el retiro, su pupilo(a) será evaluado conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
17. Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de su hijo(a) en etapa escolar. En caso de pediculosis el apoderado deberá cumplir con las indicaciones entregadas por el colegio y realizar un tratamiento adecuado de su pupilo(a) y así prevenir la propagación.
18. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, deteriore, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
19. Responsabilizarse porque su pupilo(a) asista al colegio sin portar materiales y/o elementos ajenos al quehacer educativo, tales como: teléfono celular, Mp3, Mp4, pendrive, DVD portátil, cámaras fotográficas, mascotas virtuales, elementos tóxicos, joyas, notebook, netbook, así como también juegos electrónicos u otros objetos de valor, cuya posesión y uso están prohibidos dentro del aula. Inspectoría General se reserva el derecho de retenerlos y entregárselos al apoderado. El uso de estos artículos en recreos y horario de colación, ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO, el colegio no se hará responsable por la pérdida, destrucción ni la búsqueda de dichos objetos.
20. Devolver inmediatamente al colegio cualquier material, que no perteneciendo al alumno éste lleve a su hogar, recordando que nuestra legislación, en el Artículo 448 del Código Penal, se sanciona, con carácter de hurto, a todo el que hallare una especie mueble al parecer perdida (proveniente de extravíos, accidentes, desgracias naturales, o análogas), cuyo valor sea superior a 1 UTM y que no la devolviese colocándola a disposición de la autoridad o de su dueño.
21. El adulto debe tener presente que el Artículo 456 de nuestro Código Penal señala que quien *“conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas o robadas, o las compre, venda o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas, sufrirá la pena de presidio menor en cualquiera de sus grados y multa de cinco a veinte unidades tributarias mensuales”*, entre otras.
22. Supervisar diariamente la presentación y el aseo personal de su pupilo(a), cautelando que el uniforme corresponda al declarado oficialmente por el colegio.
23. Velar porque su pupilo mantenga un buen rendimiento en todos los subsectores del plan de estudio, alcanzando a lo menos, el promedio general de 5.0 y supervisar a diario sus obligaciones con el establecimiento, tales como: tareas, pruebas, trabajos de investigación, etc.; para ello debe proveer a tiempo los materiales solicitados.
24. Entregar licencias médicas personalmente en Inspectoría, en un plazo máximo de 48 horas. Así también las licencias médicas para eximir por uno o más días a su alumno de las clases de Educación Física.
25. Aceptar que los atrasos reiterados de su pupilo(a), serán consideradas como falta, lo que dará motivo a una medida disciplinaria. Si su pupilo(a) llegase atrasado, con un máximo de 15 minutos, al inicio de cualquiera de las jornadas (hasta tres veces) será registrado en Inspectoría. De ser reiterada esta situación y/o se extienda el atraso a más de 15 minutos, sólo podrá ingresar a clases con su apoderado.
26. Velar porque su pupilo(a) se responsabilice del material facilitado y de la fecha de entrega en CRA.
27. Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el profesor o el establecimiento, en la agenda escolar oficial del colegio. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el establecimiento y el apoderado.
28. Aceptar que el colegio no recibe trabajos y/o materiales que hayan sido olvidados por su pupilo(a).
29. Conocer los procedimientos del colegio en caso de que su pupilo(a) incurra en un accidente durante horas de clases: Inspectoría le avisará vía telefónica y deberá acercarse al Establecimiento para trasladar a su hijo(a) al hospital, con el documento de accidente escolar entregado por el colegio.
30. Tener conocimiento de todo lo referente a las salidas de su pupilo(a) del colegio, tales como: salidas a terreno,

- visitas a localidades, charlas externas, campeonatos, eventos artísticos, culturales, etc. Si la actividad fuese en las inmediaciones de la comuna debe firmar la respectiva autorización enviada y timbrada por el colegio.
31. Informar a lo menos con 72 horas de anticipación, en caso de cambio de dirección, teléfono y/o cambio de apoderado, comunicando el nombre y teléfono de éste.
  32. Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida.
  33. Conocer los horarios de atención de Profesores, Docentes Directivos u otro estamento del establecimiento, el cual está establecido formalmente por el colegio.
  34. Colaborar activamente con el Centro de Padres y Apoderados de su curso, y con el Centro General de Padres y Apoderados del colegio.
  35. Responsabilizarse por cumplir con sus deberes como apoderado.
  36. La Dirección del Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado cuando dicha persona no cumpla con su rol en forma aceptable.

**Son Derechos de los Padres y Apoderados:**

1. Ser atendidos por el personal Directivo, docente y administrativo del Liceo, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
2. Recibir un trato deferente y digno, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir información académica de convivencia y/o disciplinaria, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo **el conducto regular del colegio:**

**CONDUCTO REGULAR:**

➤ **Ámbito Académico:**

1. Inicialmente, comunicarse con el Profesor del subsector respectivo (profesor de lenguaje, matemática, historia, etc.).
2. De no haber una solución satisfactoria corresponderá dirigirse al Profesor Jefe.
3. De no haber una solución satisfactoria corresponderá dirigirse al Jefe de U.T.P.
4. Como última instancia, corresponderá la entrevista con el (la) Director(a) del Establecimiento.

➤ **Ámbito Convivencia Escolar:**

1. Profesor-jefe correspondiente y/o Inspector, según corresponda.
2. Inspector General.
3. Encargado de Convivencia Escolar.
4. Director del Establecimiento como última instancia.

4. Formar parte activa del Centro de Padres del Colegio.
5. Recibir periódicamente el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(as).
6. Participar en las actividades programadas para padres de familia.
7. Representar a su hijo en todas las actuaciones en las que sea necesario, especial y obligatoriamente, en las citaciones referidas a faltas a la disciplina.
8. Apelar al Consejo escolar cuando sea exonerado de su condición de Apoderado titular.
9. Ser informado y postular a los beneficios estudiantiles entregados por el establecimiento y/u organismos externos.

## **TÍTULO VIII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

### **Son Derechos de los y las estudiantes:**

1. Ser recibido por el (la) director(a), Inspector(a) General, Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad.
2. Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, con consideración y sin prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra condición de minoría.
3. Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
4. Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo con los recursos existentes.
5. Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
6. Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza esté en buenas condiciones.
7. Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral.
8. Participar en Academias o Talleres, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el establecimiento posea.
9. Que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a los distintos sectores y subsectores de aprendizaje.
10. Participar en la elección de los representantes del CEAL de acuerdo a la reglamentación vigente.
11. En caso de tener alguna inquietud, o la necesidad de exponer algún planteamiento relacionado con ámbitos relativos a lo académico, disciplinario, formativo valórico, deportivo, recreativo u otro, el primer paso será entrevistarse con el profesor del subsector, luego con el profesor jefe, según proceda, solicitar entrevista con alguna autoridad u otro funcionario del colegio.
12. Las alumnas embarazadas y los alumnos/as en situación de riesgo social no deberán ser discriminados y el colegio asegurará la continuidad de sus estudios en el mismo establecimiento, en la medida que cumplan con las demás normas reglamentarias.
13. Conocer las observaciones escritas en el libro de clases, tanto negativas como positivas, al final de la clase.
14. Acceder al beneficio del Seguro de Accidente Escolar de acuerdo a la legislación vigente.
15. Recibir protección, apoyo e información, durante el proceso investigativo.

### **Son Deberes de los y las estudiantes:**

1. Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción.
3. Tener permanentemente una actitud de respeto y colaboración con el personal y comunidad escolar del colegio, como es el caso de Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación y Apoderados.
4. Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, co programático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el colegio o asumir como falta grave su ausencia a las mismas.
5. Cumplir con el porcentaje superior a 85% de asistencia, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
6. Llegar puntualmente a clases, conociendo y aceptando que los atrasos reiterados, serán considerados como falta, lo que dará motivo a una sanción disciplinaria. Si llegase atrasado, con un máximo de 15 minutos, al inicio de la jornada (hasta tres veces) será registrado en Inspectoría. De ser reiterada esta situación y/o se extienda el atraso a más de 15 minutos, sólo podrá ingresar a clases con su apoderado.
7. Responsabilizarse por estudiar y alcanzar un rendimiento académico mínimo equivalente a un promedio anual general igual o superior a 5,0.
8. Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.

9. Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación, etc.)
10. Presentarse en cada asignatura o subsector con todo el material que se le solicite.
11. Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
12. Representar dignamente su condición de alumno cuidando su presentación personal.
13. Ser responsable respecto al uso del uniforme escolar.
14. Traer diariamente la Agenda Escolar o cuaderno de comunicaciones, principal medio escrito, entre el apoderado y el establecimiento.
15. Solicitar libros de biblioteca personalmente, con el fin de que al registrarse se responsabilice del material facilitado, como de las fechas de entrega.
16. Cuidar los bienes comunes del establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro mueble, instrumental o material que le fuere asignado, debiendo responder en caso de daños.
17. Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno en general, así como el mobiliario e implementos de asignaturas como Educación Física, Biblioteca, Comedor, etc.
18. Asumir y respetar la prohibición de no traer ni portar dentro del colegio materiales y/o elementos ajenos al quehacer educativo, como por ejemplo: teléfono celular, Mp3, Mp4, pendrive, DVD portátil, cámaras fotográficas, mascotas virtuales, elementos tóxicos, joyas, notebook, netbook, así como también juegos electrónicos u otros objetos de valor, cuya posesión y uso están prohibidos dentro del aula, y a que el colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida y se reserva el derecho de retenerlos en Inspectoría General y entregarlo al apoderado.
19. Traer sus materiales diariamente, ya que no se reciben en portería ni en Inspectoría trabajos y/o materiales que hayan sido olvidados.
20. Tener un comportamiento acorde con los objetivos del colegio, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme. Con énfasis en acciones que atenten contra la imagen institucional, tales como: publicaciones, gráficas o virtuales, conductas ilícitas, difamación oral, escrita o virtual, participación en reuniones masivas con daños o deterioros a personas o inmuebles (protestas, tomas).
21. Acoger y respetar la presencia del docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
22. Usar responsablemente todos los materiales solicitados por algún subsector, por ejemplo, objetos cortantes, punzantes, inflamables, entre otros, como herramientas didácticas de aula, siendo sancionada su utilización indebida.
23. Usar un lenguaje y vocabulario correcto, no aceptándose expresiones inadecuadas tales como groserías, palabras obscenas e impropios, dentro y fuera del establecimiento o en cualquier espacio comunicativo o virtual.
24. No publicar a través de internet fotos obscenas o comprometedoras, descalificaciones, burlas, amenazas, acosos, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
25. Cuidar y moderar las acciones y juegos, dentro y fuera del aula, a fin de cautelar su integridad y la de sus compañeros.
26. No involucrarse en diversos tipos de comportamiento negativo hacia sus propios compañeros, denominado acoso escolar (bullying), entre los que destacan peleas y agresiones físicas, aislamiento social del compañero (difundir rumores, rechazar el contacto con las víctimas, amenazas, hacer críticas aludiendo a sus rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, razas, discapacidad, etc.).
27. Colaborar en el esclarecimiento de situaciones que afecten su integridad o la de los demás, tanto moral como física (drogas, alcohol, agresiones, bullying, robos, publicaciones virtuales u otros).
28. Hacer llegar las citaciones de apoderados, en forma oportuna y responsable.
29. Cumplir con las normas que conlleva el beneficio de JUNAE, responsabilizándose por su comportamiento en horarios de almuerzo y desayuno.
30. Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y del colegio.
31. Frente a faltas, debidamente comprobadas, asumir las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad.
32. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o negligente a las instalaciones físicas y a los materiales del colegio y a las pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del o los costos (s) económico (s). Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del colegio deberán restituirlos respetando las mismas

- características y especificaciones del artículo sustraído. En todo caso, los padres y/o apoderados serán los responsables de las acciones que cometieran sus hijos/as al interior del establecimiento (ver deberes de los padres y/o apoderados).
33. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física y/o moral a sus compañeros/as o demás integrantes de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño causado, mediante la presentación de excusas en público o en privado de acuerdo a lo que determine el colegio, derivación a especialistas dentro o fuera del establecimiento, participación en talleres y otros.
  34. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

## **TÍTULO IX: DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

Nuestros alumnos (as) deben caracterizarse por exhibir, dentro del establecimiento y en todos los actos externos en que representen al colegio, una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, debiendo concurrir a clases y actos correctamente uniformados, según se indica en el Manual de Convivencia, del cual apoderados/as y estudiantes han tomado conocimiento y cuyas especificaciones están establecidas en el siguiente párrafo:

Educación Parvularia	Buzo institucional. Polera polo azul marino, pantalón azul marino, polerón azul marino, zapatillas blancas o negras
1º básico a IV Medio	<p><b>Damas:</b> polera piqué azul marino, chaleco azul marino, falda azul marino (largo 5 cm sobre la rodilla), calzas azul marino o negras bajo la falda (10 cm sobre la rodilla), calcetas escolares azul marino, calzado escolar.</p> <p><b>Varones:</b> polera piqué azul marino, chaleco azul marino, pantalón gris escolar, calzado escolar o zapatillas negras.</p> <p>*Para Educación Física (damas y varones) buzo institucional: Polera polo azul marino, pantalón azul marino, polerón azul marino, zapatillas blancas o negras.</p>

Tanto las damas como los varones se preocuparán permanentemente y con énfasis de su aseo personal y presentarse con un rostro limpio y despejado (varones afeitados).

No se permite dentro del establecimiento:

- El uso de jockeys dentro del establecimiento educacional.
- El uso de gorros, guantes, cuellos o bufandas de colores diferentes al uniforme.
- El uso de piercing y expansiones de orejas que pongan en riesgo la seguridad del estudiante y/o los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de aros colgantes que pongan en riesgo la seguridad del estudiante y/o los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de prendas de vestir distintas a la del uniforme oficial del Colegio Maipo, debe ser solicitado por el apoderado y autorizado por Inspectoría General.

Ante imprevistos con el uso del uniforme, el apoderado deberá informar, personalmente, al Inspector General, las razones que impiden el cumplimiento circunstancial de la norma.

Quedan exceptuados del uso del uniforme escolar los alumnos itinerantes o en tránsito o aquellos que la Dirección del colegio autorice por plazos breves en casos excepcionales.

En las clases de Educación Física el alumno deberá traer una polera adicional para cambiarse una vez que realice esta actividad y para su aseo personal el/la alumno(a) traerá: toalla, peineta, desodorante, jabón, polera de recambio.

Durante su participación en las academias deberán utilizar, en el caso que se indique, el buzo y tenida deportiva oficial del colegio y/o vestuario que indique el profesor o monitor de la academia respectiva.

## **TÍTULO X: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SALIDA DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

La asistencia del alumno es obligatoria, desde el primer y hasta el último día del período lectivo, debiendo cumplir con el porcentaje mínimo exigido (85%) por el Reglamento de Evaluación y Promoción. De no cumplir con esto, el alumno repite año (norma ministerial) independientemente que las notas le permitan ser promovido. Los atrasos y retiros también se computarán para los efectos del cálculo de las inasistencias a clases (mayor información al respecto en Reglamento de Evaluación del Colegio de Maipo).

El Colegio Maipo, funcionará en Jornada Escolar Completa (JEC).

Al inicio de cada año escolar, se informará a los Padres, Apoderados y alumnos el horario de funcionamiento del establecimiento.

### ➤ **Estructura horaria semanal**

Art. 17º y 18º, del decreto N° 755, de 1998: Los establecimientos educacionales que funcionan en jornada escolar completa, deberán cumplir un mínimo de **38 horas semanales de trabajo escolar para la educación básica de 3º a 8º años, y de 42 horas para la educación media humanístico-científica y técnico-profesional**. Para tal efecto, las horas pedagógicas, serán de 45 minutos: “Las horas de trabajo escolar serán de 45 minutos”.

**EN EDUCACIÓN BÁSICA con JECD**, de 1º a 4º año Básico, los establecimientos educacionales que se encuentren adscritos a la JECD pueden utilizar 6,5 horas pedagógicas semanales de LD, para Talleres JECD; de 5º a 8º año Básico 6 horas pedagógicas semanales de LD para Talleres JECD. El Plan de Estudio de todos los cursos debe desarrollar un total de 38 horas pedagógicas semanales.

<b>Curso(s): 1º Año Básico a 8vo básico</b>					
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas diarias</b>	<b>Tiempo recreos o juego libre (minutos)</b>	<b>Tiempo almuerzo (minutos)</b>
<b>Lunes</b>	<b>8:15</b>	<b>15:40</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>45</b>
<b>Martes</b>	<b>8:15</b>	<b>15:40</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>45</b>
<b>Miércoles</b>	<b>8:15</b>	<b>15:40</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>45</b>
<b>Jueves</b>	<b>8:15</b>	<b>15:40</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>45</b>
<b>Viernes</b>	<b>8:15</b>	<b>14:00</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>45</b>
<b>TOTAL</b>			<b>38</b>	<b>190</b>	<b>225</b>

### Horario de lunes a jueves

HORA	HORARIO
1º hora	08:15 a 09:00
2º hora	09:00 a 09:45
Recreo	09:45 a 10:05 20 min
3º hora	10:05 a 10:50
4º hora	10:50 a 11:35
Recreo	11:35 a 11:55 20 min
5º hora	11:55 a 12:40
6º hora	12:40 a 13:25
Almuerzo	13:25 a 14:10 45 min
7º hora	14:10 a 14:55
8º hora	14:55 a 15:40

### Horario viernes

HORA	HORARIO
1º hora	08:15 a 09:00
2º hora	09:00 a 09:45
Recreo	09:45 a 10:05 20 min
3º hora	10:05 a 10:50
4º hora	10:50 a 11:35
Recreo	11:35 a 11:45 10 min
5º hora	11:45 a 12:30
6º hora	12:30 a 13:15
Almuerzo	13:15 a 14:00 45 min

**EN EDUCACIÓN MEDIA**, de 1º a 2º Año Medio, los establecimientos educacionales que se encuentren adscritos a la JECD pueden utilizar 6 horas semanales de LD para Talleres JECD; en 3º y 4º Año Medio HC, se dispone de 8 horas semanales de LD; en 3º y 4º Año Medio TP se dispone de 6 horas semanales de LD; y para 3º y 4º Año Medio Artístico se dispone de 5 horas semanales de LD. El Plan de Estudio de las tres formaciones diferenciadas debe desarrollar un total de 42 horas pedagógicas semanales. Para mayores detalles, ver decreto exento N° 876 de 2019, el cual fija plan de estudio de 3º y 4º Año Medio formación general, y formaciones diferenciadas HC, TP y Artística.

**Número de horas de libre disposición destinado a asignaturas del plan de estudios I a IV Medio: 8 horas semanales.**

Curso(s): 1º Medio a 4to Medio					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas (minutos)	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8:15	15:40	8	40	45
Martes	8:15	17:20	10	50	45
Miércoles	8:15	15:40	8	40	45
Jueves	8:15	17:20	10	50	45
Viernes	8:15	14:00	6	30	45
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>	<b>210</b>	<b>225</b>

**Horario de lunes a jueves**

HORA	HORARIO	
1° hora	08:15 a 09:00	
2° hora	09:00 a 09:45	
Recreo	09:45 a 10:05	20 min
3° hora	10:05 a 10:50	
4° hora	10:50 a 11:35	
Recreo	11:35 a 11:55	20 min
5° hora	11:55 a 12:40	
6° hora	12:40 a 13:25	
Almuerzo	13:25 a 14:10	45 min
7° hora	14:10 a 14:55	
8° hora	14:55 a 15:40	
Recreo	15:40 a 15:50	10 min
9° hora	15:50 a 16:35	
10° hora	16:35 a 17:20	

**Horario viernes**

HORA	HORARIO	
1° hora	08:15 a 09:00	
2° hora	09:00 a 09:45	
Recreo	09:45 a 10:05	20 min
3° hora	10:05 a 10:50	
4° hora	10:50 a 11:35	
Recreo	11:35 a 11:45	10 min
5° hora	11:45 a 12:30	
6° hora	12:30 a 13:15	
Almuerzo	13:15 a 14:00	45 min

➤ **Inasistencias:**

Ningún alumno(a) podrá salir del colegio durante el horario normal de clases. En caso de que el alumno tenga que ausentarse dentro de su jornada, éste será autorizado por Inspectoría General, previa solicitud personal del apoderado.

La inasistencia de los alumnos(as) a clases, deberá ser justificada por el apoderado.

En caso que la inasistencia coincida con pruebas o entregas de trabajos u otras tareas, será necesario que el apoderado justifique de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Si por diversas razones un alumno(a) debe ausentarse del colegio por más de una semana, el apoderado deberá comunicar y certificar personalmente y con la debida anticipación al Profesor jefe, conjuntamente con el jefe de U.T.P. Estos estamentos deberán informar, vía correo electrónico, a los equipos de Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar (PIE) según corresponda.

La inasistencia por 3 días de clases consecutivos, sin justificación del apoderado y sin respuesta satisfactoria a los llamados o requerimientos del colegio, será considerada como falta grave dentro del Reglamento de Convivencia y se derivará a la dupla psicosocial de Convivencia Escolar o PIE para realizar las gestiones pertinentes.

Los alumnos(a) que lleguen atrasados, máximo 15 minutos, al inicio de cualquiera de las jornadas (hasta tres veces) serán registrados en Inspectoría.

## **TITULO XI: DEL COMPROMISO CONTRACTUAL DE MATRICULAR**

Para efectos de cautelar una interacción adecuada entre Apoderado, Alumno y Colegio, se firma un Contrato Compromiso de Matrícula Anual, en el cual todos ellos se comprometen a observar una actitud de respeto y adhesión a todas y cada una de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia escolar.

Considerando que el proceso educativo del alumno es una tarea compartida por toda la Comunidad Escolar, los Padres y Apoderados deben estimular a sus hijos para que cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Convivencia escolar, convirtiéndose así en eficaces colaboradores del colegio en su acción formativa.

El alumno debe tener conocimiento que todo daño o perjuicio ocasionado por él, será asumido económica y responsablemente por su Apoderado, lo cual queda establecido en el extracto del Reglamento Interno que se entrega al momento de matricular.

### **ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Colegio promueve la organización y realización de actividades de capacitación, perfeccionamiento, culturales, recreativas y artísticas que beneficien y potencien la convivencia escolar de la comunidad escolar, entre las cuales se pueden señalar:

- Talleres sobre Convivencia Escolar, para Padres y Apoderados.
- Escuela para Padres sobre Convivencia Escolar, en Reunión de Apoderados.
- Talleres dirigidos a los diferentes integrantes de la comunidad educativa, con temas referidos a: Habilidades Socio Afectivas, de Alfabetización Emocional y Competencias Parentales.
- Consejos de Convivencia Escolar con participación de Docentes y Asistentes de la educación.
- Premiación para alumnos(as) por rendimiento, superación personal, asistencia, presentación personal y superación conductual.
- Premiación y reconocimiento a Apoderados participativos y colaboradores.
- Premiación a cursos por mejor asistencia semestral.
- Premiación a funcionarios por años de servicio.
- Día de la Convivencia Escolar.
- Fiesta de la chilenidad.
- Actividades de Aniversario del Colegio.
- Presentaciones culturales y recreativas de organizaciones privadas y públicas.

- Convivencias institucionales fuera del establecimiento: Día del Profesor, Aniversario, Día del Trabajador.
- Funcionamiento permanente de los estamentos colegiados del establecimiento: Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, CEAL, Comité Paritario.
- Jornadas de autocuidado para funcionarios de la educación.
- Campañas y Colectas de ayuda a instituciones de beneficencia social.
- Tratamientos de mediación entre: entre estudiantes, entre profesor y estudiante.

## **TITULO XII: PASEOS, GIRAS Y ACTIVIDADES GRUPALES** **FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

La conducta de los alumnos en toda actividad autorizada por el colegio debe ser acorde con la formación recibida en el colegio. Toda falta general o grave motivará la aplicación más severa de la medida propia a la falta del alumno involucrado: suspensión, condicionalidad de la matrícula para el año siguiente o la cancelación inmediata del Compromiso Contractual de matrícula.

El estudiante que reglamentariamente participe en alguna de las actividades autorizadas por el colegio deberá presentar previamente una CARTA AUTORIZACIÓN de su apoderado para poder participar en alguna(s) de las actividades. Al firmar dicho documento, el apoderado acepta y asume explícitamente la responsabilidad personal ante cualquier contingencia y/o accidente en que se vea envuelto su representado con motivo de la participación del alumno en tal evento, liberando al colegio de toda responsabilidad civil o legal al respecto.

### **Salidas pedagógicas:**

- Toda salida pedagógica es autorizada por el apoderado, de forma escrita, con un plazo de 48 horas de anticipación a actividad.
- Los adultos acompañantes son designados por el colegio y cumplen la función de garantizar la seguridad de los alumnos en actividad, siempre bajo las instrucciones y supervisión del docente responsable de la visita educativa.
- Toda salida pedagógica lleva una hoja de ruta, ésta describe la actividad, lugares, objetivos horarios a cumplir.
- El profesor a cargo llevará una planilla con el registro de alumnos, teléfono de contacto de su apoderado y si tiene seguro de accidentes complementarios.
- Dentro del grupo que asiste a la salida pedagógica, se debe designar a un encargado de botiquín, que está previamente preparado con útiles básicos de atención en caso de accidente escolar.
- En caso de accidente escolar, el estudiante deberá ser trasladado al centro de urgencias más cercano, acompañado de un funcionario del colegio que participe de la actividad o llamar al servicio de urgencias. Se deberá informar de inmediato al apoderado y colegio de la situación que acontece (ver protocolo de accidente escolar).

## **TÍTULO XIII: DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO**

Los alumnos(as) cuidarán el mobiliario y todos los materiales proporcionados para ser usados como apoyo a la docencia, así como también toda dependencia del establecimiento, absteniéndose de rayar y dañar bancos, mesas, paredes, diarios murales, baños, textos de estudio de las clases, etc.

Todo daño material causado por el alumno(a) deberá ser asumido por el (la) causante, previa valoración de la Administración, lugar donde el apoderado, dentro de los siete (7) días siguientes, cancelará el importe de los daños ocasionados, recibiendo el comprobante de pago respectivo, sin perjuicio de realizar “oficios” (aseos de salas de clases, limpiar paredes o vidrios) según lo determine la Inspectoría, para lo cual queda facultada por este Reglamento.

Los alumnos no deben permanecer en las salas de clases ni laboratorios, a menos que una autoridad del colegio lo autorice, resguardando que algún funcionario permanezca con ellos.

## **TITULO XIV: DISPOSICIONES FINALES**

En caso de estudiantes que, sistemáticamente, mantienen bajos rendimientos, con logros insatisfactorios, podrá establecerse un PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO, bajo firma del alumno, el Apoderado y el establecimiento, todos quienes asumen la obligación por el logro de determinadas metas en un plazo establecido, y que tiene como propósito final superar las deficiencias o dificultades detectadas en el progreso escolar deseable, especialmente si se trata de alumnos Pro retención y SEP (más información al respecto en Reglamento de Evaluación).

Se hará seguimiento más profundo con aquellos estudiantes que no den cumplimiento a lo contenido en el presente Reglamento de Convivencia, y que sirve como modelo de conciencia comunitaria.

En los casos en que no exista una reglamentación institucional específica para algún asunto que afecte a alumnos y/o apoderados, regirán las disposiciones de Ley aplicables al caso.

La Dirección del Colegio podrá aplicar las medidas restrictivas que sean necesarias para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y queda facultado para resolver cualquier aspecto no contemplado en este reglamento, en tanto se apegue a derecho.

El presente Reglamento Convivencia incluye las modificaciones de años anteriores, tendrá una vigencia anual, pero se entenderá prorrogado automáticamente con las observaciones, correcciones y modificaciones que efectúe la Comunidad Educativa representada por cada estamento que la conforman durante el año escolar vigente, previa aprobación del Consejo Escolar y en conocimiento de Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación.

## SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (MATRÍCULA)

Nuestra Institución se encuentra adscrita al Sistema de Admisión Escolar (SAE) imperante en nuestro país.

Disposiciones:

- Postular año a año en las fechas que el SAE determina para el período escolar siguiente
- Adjudicada la matrícula en nuestro establecimiento, en fechas oportunamente publicadas e informadas, se debe presentar con los antecedentes necesarios para formalizar matrícula:
  - Certificado anual de estudios
  - Informe de personalidad
  - Certificado de nacimiento
  - Fotocopia carnet de identidad.
  - Comprobante resultado SAE

En el proceso de incorporación de estudiantes al Proyecto de Integración Escolar se debe considerar:

- Fotocopia del Informe o certificado que acredite la necesidad educativa especial permanente según corresponda al diagnóstico, emitido por un profesional de salud que esté debidamente inscrito en los registros del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.
- En caso se pertenecer al programa el año anterior en otro establecimiento educacional, presentar la carpeta de antecedentes correspondiente.



---

## MANUAL DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS

---

# DE LAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y EL DEBIDO PROCESO.

## Principios

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.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia escolar.

Las autoridades del establecimiento adoptarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que a continuación señalan, en los casos que se regulan a continuación. La aplicación de dichas medidas tendrá los siguientes enfoques, en concordancia con el Plan de Gestión de la Convivencia y la Política Nacional de Convivencia:

**1. Enfoque formativo:** El enfoque formativo implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relaciones.

**2. Enfoque inclusivo:** El enfoque inclusivo apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo al colegio en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.

**3. Enfoque participativo:** El enfoque participativo fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.

**4. Enfoque territorial:** El enfoque territorial apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.

**5. Enfoque ético:** El enfoque ético acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad educativa.

**6. Enfoque de derechos:** El enfoque de derechos considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la buena convivencia escolar.

*El Colegio Maipo declara la disciplina como uno de los valores fundamentales a adquirir durante el proceso escolar, por lo tanto, los estudiantes del establecimiento deberán adoptar un comportamiento que los prestigie y dignifique en el plano personal, y los distinga como integrantes de nuestro establecimiento educacional.*

Toda medida disciplinaria que se aplique debe tener un carácter claramente formativo, debe promover el aprendizaje y la reparación de la falta cometida, respetar la dignidad de los y las estudiantes. Considera el debido proceso e instancias de apelación, mediante procedimientos claros y justos, no discriminatorio, previo, racional y justo, proporcional a la falta cometida, y considera el nivel educativo del alumno/a sancionado. La aplicación de sanciones formativas y disciplinarias, seguirá un protocolo que considera la protección de todos los involucrados, el derecho de todos los intervenientes a ser oídos y a presentar su versión de los hechos.

El no cumplimiento de las normas, se considera una actitud a superar, por tanto, una falta.

Toda falta disciplinaria se considerará, por su carácter, magnitud y características en: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS, considerando atenuantes y agravantes, si los hubiera.

En la hoja de vida del alumno o alumna se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Se deben registrar las anotaciones positivas, las anotaciones negativas y todas las medidas disciplinarias aplicadas al alumno o alumna, así como las medidas formativas y pedagógicas aplicadas de manera clara y detallada.

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, están consideradas instancias reparatorias, tales como: pedir disculpas; realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases; acciones para reparar o restituir el daño causado.

Dentro de las sanciones establecidas para faltas gravísimas se podrá aplicar, adicionalmente, la suspensión del estudiante de licenciatura de octavo, graduación de cuarto medio, participación en visitas educativas, gira de estudios.

Cabe señalar que además de este Manual de Convivencia Escolar, nuestro establecimiento cuenta con una serie de Protocolos especializados para el abordaje de situaciones específicas, los cuales podrán encontrar dentro del Reglamento Interno, al que podrán acceder digitalmente, solicitando el envío a su correo electrónico en secretaría. También será publicado en sitio web del Colegio y en plataforma SIGE. Existirá también una copia física disponible para consulta en el CRA del establecimiento.

Los protocolos incluidos en el manual de Convivencia Escolar son:

- Protocolo especial de expulsión y cancelación de matrícula
- Protocolo DEC (Desregulación emocional y conductual de estudiantes en el ámbito escolar)
- Protocolo de accidentes escolares
- Protocolo de alumnas en situación de embarazo y alumnos en situación de paternidad
- Protocolo de actuación frente a una develación o sospecha de abuso sexual, violación o cualquier otra situación de transgresión en la esfera sexual de un niño, niña, adolescente.
- Protocolo de acción frente a situaciones de suicidio, ideas suicidas y autolesiones.
- Protocolo de denuncia de delitos ocurridos dentro del establecimiento educacional.
- Protocolo de actuación sobre el consumo y tráfico de drogas y alcohol en el colegio.
- Protocolo de acoso escolar, maltrato escolar o violencia entre alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo respecto de actos constitutivos 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 o por parte de un adulto miembro de la comunidad educativa.
- Protocolo en caso de ciberacoso o ciberbullying
- Protocolo de asistencia cambio de ropa en el nivel de educación parvularia
- Lineamientos sobre la inclusión de estudiantes migrantes
- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en la institución educativa.

## ➤ DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS

Toda falta disciplinaria se considerará, por su carácter, magnitud y características en: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

**Faltas leves:** Alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, no involucran daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad y que se relacionan con hábitos básicos desarrollados en el ámbito familiar.

**Faltas graves:** Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren gravemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos y perjudiquen el bien común de la comunidad educativa y los valores fundamentales de la institución.

**Faltas gravísimas:** Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o que pongan en riesgo la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, constituirán faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de delito y están prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.

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

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La edad y desarrollo psicológico y afectivo del alumno;
- El hecho de haber reconocido la falta;
- El hecho de haber corregido el daño o compensado el daño causado;

Se consideran como circunstancias agravantes las siguientes:

- El carácter vejatorio o humillante de la falta;
- Cometer la falta mediante precio, recompensa o promesa;
- Abusar de la condición de superioridad, física, moral, de autoridad o cualquier otra, y/o abusar de la condición de debilidad del afectado;
- Ejecutar la falta con auxilio de personas y/o medios que proporcionen impunidad, mediante identidad falsa u ocultando el rostro.

Respecto a las conductas de los estudiantes, se debe considerar que ellas se deben registrar como anotaciones.

Las anotaciones positivas, las anotaciones negativas y toda medida disciplinaria aplicada al alumno o alumna, así como las medidas formativas y pedagógicas aplicadas, deben registrarse en la hoja de vida del estudiante de manera clara y detallada.

Las normas de convivencia escolar aplican en todos los ámbitos de la vida estudiantil, por ejemplo: talleres, prácticas, salidas pedagógicas, internados, actividades extracurriculares.

Se debe considerar en la aplicación de sanciones formativas y disciplinarias:

- **Días hábiles e inhábiles.** Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivos. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.
- **Representación de los alumnos o alumnas intervenientes.** Los funcionarios a cargo del proceso formativo o disciplinario, resguardarán que estudiantes involucrados, en cualquier calidad, ya sea como denunciantes, denunciados, testigos o afectados, se encuentren debidamente representados por sus padres o apoderados.
- **Registro de todas las actuaciones.** De toda actuación del proceso se dejará constancia por escrito en la hoja de vida del alumno y/o carpeta de proceso.

A continuación, presentamos una tabla que especifica las conductas esperadas de los estudiantes de nuestro colegio y las actitudes a superar por los mismos, toda vez que comentan una acción que atente contra las normas de una sana convivencia escolar, las que son consideradas como faltas.

En dicha tabla se describen:

- ✓ Conductas esperadas y su fundamento.
- ✓ Lista de actitudes por superar/faltas.
- ✓ Tipo de falta: categorización (Leve, Grave, Gravísima)
- ✓ Criterio aplicado de acuerdo a la graduación de la falta – Protocolo/Pasos a seguir
- ✓ Responsables: describe que funcionario debe actuar ante la falta cometida quien participa acorde a la gradualidad presentada

El cuadro describe la correspondencia de siglas incluidas en la tabla:

Tipo de falta	(L)	FALTAS LEVES: Alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, no involucran daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad y que se relacionan con hábitos básicos desarrollados en el ámbito familiar.
	(G)	FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren gravemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos y perjudiquen el bien común de la comunidad educativa y los valores fundamentales de la institución.
	(GR)	FALTAS GRAVÍSIMAS: Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o que pongan en riesgo la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, constituirán faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de delito y están prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.
Encargado/a	A	Profesor/a de asignatura
	B	Profesor/a jefe
	C	Paradocente
	D	Inspector/a General (IG)
	E	Convivencia Educativa (CE) / Programa de Integración Escolar (PIE)
	F	UTP
	G	Director/a
Criterio aplicado	1	Conversación formativa con estudiante, amonestación verbal.
	2	Conversación formativa con estudiante, amonestación verbal, constancia en libro de clases, informar a apoderado/a (vía libreta de comunicaciones).
	3	Citación al apoderado/a mediante libreta de comunicaciones o contacto telefónico (dejar registro escrito del contacto).
	4	Entrevista apoderado/a. Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el apoderado/a.
	5	Derivación caso a equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Derivación escrita.
	6	Entrevista del estudiante con equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el estudiante.
	7	Entrevista de apoderado/a con equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el apoderado/a.
	8	Reflexión pedagógica al hogar (de 1 a 5 días hábiles de acuerdo a gravedad de la falta). Medida disciplinaria y pedagógica, implica preparación de material formativo, reflexivo y reparatorio.
	9	Carta de compromiso con estudiante.
	10	Carta de compromiso apoderado/a.
	11	Derivación a redes de apoyo externa: Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, red de salud, programas protección NNAJ, entre otros.
	12	Condisionalidad de matrícula (ver protocolo)
	13	Cancelación de matrícula (ver protocolo)

## CONDUCTAS ESPERADAS EN EL ESTABLECIMIENTO y ACTITUDES A SUPERAR (FALTAS)

Conducta esperada	Actitudes por superar (Faltas)	Tipo de falta	Criterio aplicado	Responsables	Protocolo de actuación. Medidas formativas, disciplinarias, preventivas.
<p><b>Norma:</b> Asistir diariamente y puntualmente a clases, justificando las inasistencias.</p> <p><b>Sentido de la norma:</b> La asistencia diaria a clases es imprescindible para el logro de aprendizajes y el adecuado desarrollo socioemocional de los estudiantes.</p>	1. Ausentarse un día a clases y presentarse sin justificativo 2. Ausentarse más de 2 a 3 días de clases y presentarse sin justificativo. 3. Presentar inasistencias de 4 días o más, sin justificativo. 4. No entrar a clases, permaneciendo en otros espacios, sin autorización del docente que le corresponda. 5. Reiteración de la conducta 4. 6. Llegar atrasado/a al colegio, sala de clases o espacio donde corresponda realizar la clase (pasados 15 minutos) 7. Reiteración de conducta 6 (después de 3 ocasiones) 8. Retirarse del establecimiento sin autorización (fuga) 9. Incurrir en engaño al apoderado y al colegio, no ingresando a clases, en circunstancias que sale de casa con ese fin.	L L G L G L G GR GR	1 2-3-4 5-6-7 (9-10) 1-2 3-4-5-6-7-8* 3-4-5-6-7 5-6-7-8-9-10 (*11) 5-6-7-8-9-10 (*11)	A-B B-C C-E A-B C-D C-D D-E D-E	<p><b>LEVE:</b></p> 1. Conversación formativa con estudiante, amonestación verbal. 2. Conversación formativa con estudiante, amonestación verbal, constancia en libro de clases, informar al apoderado/a (vía libreta de comunicaciones). 3. Citación al apoderado/a mediante libreta de comunicaciones o contacto telefónico (dejar registro escrito del contacto). 4. Entrevista apoderado/a. Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el apoderado/a.
<p><b>Norma:</b> Cumplir con sus deberes escolares.</p> <p><b>Sentido de la norma:</b> Para garantizar un proceso de aprendizaje acorde a los propósitos establecidos para cada nivel, es de suma importancia que los estudiantes sean responsables de: mantener sus apuntes y cuadernos al día, asistir a evaluaciones programadas, presentarse con materiales solicitados y desarrollar actividades programadas por los docentes para cada clase.</p>	1. Presentarse a clases sin los materiales solicitados por los docentes. 2. Reiteración de conducta 1. 3. No presentarse a las evaluaciones programadas (pruebas, trabajos, disertaciones, entre otras) – <i>Ver Reglamento de evaluación</i> 4. Reiteración conducta 3 5. No mantener sus apuntes y cuadernos al día. 6. Reiteración conducta 5. 7. No llevar a cabo las actividades programadas para la clase 8. Reiteración conducta 7. 9. No presentar comunicaciones o citaciones emitidas desde el colegio hacia el apoderado/a 10. Utilizar elementos distractores en clases: celulares, audífonos, tablet, reloj inteligente, parlantes y otros, sin la debida autorización del docente para fines pedagógicos. En este caso, el docente podrá retenerlo para entregarlo al final de la clase o puede retenerlo y hacer posterior entrega a su apoderado/a. Cabe señalar que el colegio recomienda asistir al colegio sin estos dispositivos, de hacerlo, el estudiante y su apoderado/a asumirán cualquier daño o extravío del mismo, el colegio NO SE HARÁ RESPONSABLE de su pérdida o afectación. 11. Reiteración conducta 10. 12. Persistencia sistemática de los puntos 2,4,6, 8 y 11 ameritan derivación a estamentos. 13. Plagear pruebas, trabajos, tareas, incluir en el trabajo a compañeros/as que no participaron del Desarrollo (primera vez) – <i>Ver Reglamento de evaluación</i> 14. Reiteración conducta 13 <i>Ver Reglamento de evaluación</i> 15. Reiteración sistemática conducta 13 <i>Ver Reglamento de evaluación</i>	L L L G L L L L L L L G L G GR	1 2-3-4 2-3-4 5-6-7 1 2-3-4 1 2-3-4 3-4 1 2-3-4 5-6-7 (9-10) 2-3-4-5 5-6-7 8-9-10-11 (12-13)	A-B A-B A-B D-F A-B A-B A-B A-B-C A-B A-B A-B F-E A-B-F D-F D-E-F-G	<p><b>GRAVE:</b></p> 5. Derivación caso a equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Derivación escrita. 6. Entrevista del estudiante con equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el estudiante. 7. Entrevista de apoderado/a con equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el apoderado/a. 8. Reflexión pedagógica al hogar (de 1 a 5 días hábiles de acuerdo a gravedad de la falta). Medida disciplinaria y pedagógica, implica preparación de material formativo, reflexivo y reparatorio*.
<p><b>Norma:</b> Utilizar el uniforme oficial del Colegio.</p> <p><b>Sentido de la norma:</b> Refleja compromiso, adherencia e identidad con la institución, nos permite velar por una adecuada presentación personal que responde a las necesidades de nuestros estudiantes para realizar cómodamente sus actividades pedagógicas dentro del establecimiento.</p>	1. Presentarse a clases con prendas de vestir que no corresponden al uniforme institucional ( <i>ver apartado uniforme institucional</i> ) 2. Reiteración conducta 1 3. Asistir a clases en forma desordenada y desaseada 4. Reiteración conducta 3 5. Realizar modificaciones al uniforme escolar (vestir faldas, ajustar poleras, otras) 6. Reiteración conducta 5 7. Persistencia sistemática de los puntos 2,4,6, ameritan derivación a estamentos.	L L L L L L G	1 2-3-4 1 2-3-4 1 2-3-4 1 5-6-7 (9-10-11)	A-B-C C A-B C A-B C D-E	<p><b>GRAVÍSIMA:</b></p> 9. Carta de compromiso con estudiante. 10. Carta de compromiso apoderado/a. 11. Derivación a redes de apoyo externa: Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, red de salud, programas protección NNAJ, entre otros*. 12. Condicionalidad de matrícula (ver protocolo) 13. Cancelación de matrícula (ver protocolo)

\*Se aplica de acuerdo a la evaluación del caso.

Conducta esperada	Actitudes por superar (Faltas)	Tipo de falta	Criterio aplicado	Responsables	Protocolo de actuación. Medidas formativas, disciplinarias, preventivas.
<p>Norma: Los estudiantes de nuestro colegio deben presentar una conducta, actitud y relaciones interpersonales acorde a la misión, visión y valores establecidos en nuestro PEI.</p> <p>Sentido de la norma: El presentar una conducta acorde a una sana convivencia escolar, los conducirá a ser personas íntegras y un aporte a la sociedad.</p>	<p>1. Realizar cualquier tipo de amenaza</p> <p>2. Reiteración conducta 1</p> <p>3. Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa por parte de otro integrante de la comunidad educativa (ver <i>Protocolo de violencia</i>)</p> <p>4. Agresiones sistemáticas psicológicas, verbales o físicas, bullying (ver <i>Protocolo de violencia</i>) a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>5. Hostigamiento sistemático a través de redes sociales (ver <i>Protocolo ciberacoso</i>) a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>6. Sacar, esconder, encontrar sin devolver) bienes pertenecientes a otros (cualquier miembro de la comunidad educativa)</p> <p>7. Apropiarse de forma indebida (hurto/robo) de un bien perteneciente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>8. Tener conocimiento de alguna pérdida o hurto de un bien y omitir información sobre el destino de dichas pertenencias</p> <p>9. Portar arma de fuego, arma blanca, bate o algún elemento que sea usado para amedrentar la integridad de otros.</p> <p>10. Fumar, beber alcohol, consumir o instar al consumo de sustancias nocivas para su salud o encontrarse bajo sus efectos (ver <i>protocolo de actuación sobre el consumo y tráfico de drogas y alcohol en el colegio</i>)</p> <p>11. Portar, vender, comprar, distribuir bebidas alcohólicas, cigarros, drogas o sustancias ilícitas y todo tipo de fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento (ver <i>protocolo de actuación sobre el consumo y tráfico de drogas y alcohol en el colegio</i>).</p> <p>12. Ingresar, portar cualquiera de las sustancias mencionadas.</p> <p>13. Realizar acciones de riesgo o juegos bruscos</p> <p>14. Presentar un comportamiento inadecuado en los actos cívicos o solemnes del colegio</p> <p>15. Reiteración de la conducta 13</p> <p>16. Encender fuego, quemar basura, encender petardos o conductas similares en las dependencias del colegio.</p> <p>17. Introducir al colegio textos, fotos, revistas u otro material pornográfico en cualquier formato o mirar material audiovisual pornográfico en aparatos tecnológicos personales (celulares, tablet, notebook) o de la escuela (pc, tablet). Ver <i>Protocolo de conductas de connotación sexual</i>.</p>	<p>L</p> <p>G</p> <p>GR</p> <p>GR</p> <p>GR</p> <p>G</p> <p>GR</p>	<p>2-3-4</p> <p>5-6-7-8</p> <p>5-6-7-8-9-10 (11-12-13)</p> <p>5-6-7-8-9-10 (11-12-13)</p> <p>5-6-7-8-9-10 (11-12-13)</p> <p>5-6-7-8</p> <p>5-6-7-8-9-10 (11-12-13)</p> <p>5-6-7-11</p>	<p>A-B-C</p> <p>D-E</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>D-E-G</p> <p>E</p>	<p><b>LEVE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversación formativa con estudiante, amonestación verbal.</li> <li>2. Conversación formativa con estudiante, amonestación verbal, constancia en libro de clases, informar a apoderado/a (vía libreta de comunicaciones).</li> <li>3. Citación al apoderado/a mediante libreta de comunicaciones o contacto telefónico (dejar registro escrito del contacto).</li> <li>4. Entrevista apoderado/a. Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el apoderado/a.</li> </ol> <p><b>GRAVE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Derivación caso a equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Derivación escrita.</li> <li>6. Entrevista del estudiante con equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el estudiante.</li> <li>7. Entrevista de apoderado/a con equipo de apoyo (IG-CE-PIE-UTP). Registrar en acta aspectos relevantes y acuerdos con el apoderado/a.</li> <li>8. Reflexión pedagógica al hogar (de 1 a 5 días hábiles de acuerdo a gravedad de la falta). Medida disciplinaria y pedagógica, implica preparación de material formativo, reflexivo y reparatorio*.</li> </ol> <p><b>GRAVÍSIMA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Carta de compromiso con estudiante.</li> <li>10. Carta de compromiso apoderado/a.</li> <li>11. Derivación a redes de apoyo externa: Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, red de salud, programas protección NNAJ, entre otros*.</li> <li>12. Condicionalidad de matrícula (ver protocolo)</li> <li>13. Cancelación de matrícula (ver protocolo)</li> </ol>
<p>Norma: Los estudiantes de nuestro colegio se preocuparán por aceptar la diversidad y la multiculturalidad presente en nuestro colegio y en la sociedad, aceptando y respetando las diferencias entre unos y otros, basados en inclusión y no discriminación en todo ámbito.</p> <p>Sentido de la norma: Aportar a una sociedad más tolerante.</p>	<p>1. Burlarse de los problemas físicos, psicológicos, rendimiento académico de sus pares.</p> <p>2. No respetar las opiniones diferentes a las propias.</p> <p>3. Todo acto de discriminación arbitraria ejercido por un miembro de la comunidad educativa contra otro: distinción, expulsión o restricción que cause privación, perturbación o amenaza al ejercicio de sus derechos, fundados en motivos de raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, identidad de género, orientación sexual, edad, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.</p>	<p>L</p> <p>L</p> <p>G</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2-3-4-5-6-7</p>	<p>A-B-C</p> <p>A-B-C</p> <p>E</p>	

\*Se aplica de acuerdo a la evaluación del caso.



## ➤ PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS

### **DENUNCIA OBLIGATORIA:**

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar en un plazo de 24 horas contado desde el momento en que tomaron conocimiento, de la ocurrencia de una falta gravísima.

### **DENUNCIA VOLUNTARIA:**

El alumno o alumna afectado, así como cualquier otro alumno o alumna miembro de la comunidad educativa, pueden denunciar a profesores, asistentes de la educación, miembros del equipo psicosocial, Inspector(a) General, Encargado (a) Convivencia Escolar, Coordinador (a) PIE, en un plazo de 24 horas.

### **EL RECLAMO O DENUNCIA:**

Todo reclamo o denuncia por faltas gravísimas debe ser presentado en forma escrita ante el Encargado (a) de Convivencia Escolar, Coordinador PIE o Inspector General, quien deberá dar cuenta al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el Encargado (a) de Convivencia Escolar, Coordinador PIE o Inspector General, deberá levantar un acta, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

### **PROTOCOLOS SEGÚN FALTAS:**

<b>PROTOCOLO FALTAS LEVES</b>
<b>RESPONSABLE:</b> Profesor de asignatura, profesor jefe, paradocente.
<b>SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS:</b> a. Amonestación verbal - Diálogo personal pedagógico – Diálogo grupal pedagógico (si amerita la acción) b. Amonestación escrita.
<b>PROTOCOLO:</b>  Paso 1: Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta. En base a esto, se puede reconsiderar la aplicación de la sanción.  Paso 2: Conversación con el estudiante, enfatizando el carácter formativo de dicha instancia y buscando la reflexión personal sobre la falta cometida. Si el estudiante muestra una adecuada disposición y se compromete a no volver a incurrir en la falta, el procedimiento llega hasta este punto, de lo contrario, avanza al paso 3. Se puede realizar mediación si el problema genera conflicto con un par o un funcionario del colegio.  Paso 3: Dejar constancia de la aplicación de la sanción en la hoja de vida del alumno e informar al apoderado vía libreta de comunicaciones.

**Paso 4:**

Dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta, se cita al apoderado mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica (dejando registro escrito del contacto telefónico).

**Paso 5:**

Realización de entrevista con apoderado/a, se deja acta de aspectos relevantes conversados, así como de los acuerdos y compromisos. Los intervenientes deben dejar firmada el acta.

**TIEMPOS:**

Inmediatamente ocurrida la actitud a superar. La entrevista debería concretarse al día siguiente ocurrida la falta o en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se observa la conducta.

En caso de no comparecencia, se requerirá la citación a través trabajadora social de convivencia escolar o PIE, según corresponda.

Para la reiteración de faltas leves y luego de aplicados los pasos antes descritos, el estudiante es derivado a Inspectoría general, convivencia escolar o PIE, según corresponda, debido a que la falta traspasa a categoría grave.

## **PROTOCOLOS FALTAS GRAVES**

**RESPONSABLE:**

Inspector General (IG), Convivencia Escolar (CE), Programa Integración Escolar (PIE), Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

**SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS:**

- a. Amonestación verbal - Diálogo personal pedagógico - Diálogo grupal pedagógico (si correspondiera).
- b. Amonestación escrita.
- c. Citación al padre, madre o apoderado/a mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica (registro de contacto telefónico).
- e. Medida pedagógica. Consiste en la realización de una actividad supervisada por un profesional del establecimiento, a criterio de quien impone la sanción. Algunas de ellas son:
  - Elaboración de material para alguna clase: realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases, confección de afiche, etc.
  - Instancias reparatorias: conversar con la parte afectada y pedir disculpas verbalmente o por medio de un escrito.
- f. Reflexión pedagógica al hogar, que va de 1 a 5 días hábiles como máximo, implica la suspensión de clases más el trabajo formativo y pedagógico (esta sanción solo puede ser aplicada por el Inspector General).

**PROTOCOLO:**

**Paso 1:**

Previo a la aplicación de la medida disciplinaria y formativa, se garantiza el derecho del/la estudiante a ser escuchado/a, entregar su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta, considerando de acuerdo a los antecedentes entregados, la reconsideración de la medida.

**Paso 2:**

Conversación con el estudiante, enfatizando el carácter formativo de dicha instancia y buscando la reflexión personal sobre la falta cometida. Si el estudiante muestra una adecuada disposición y se compromete a no volver a incurrir en la falta, se deja registro escrito de la entrevista con el/la estudiante y el procedimiento llega hasta el punto 3 y 4, que incluye la información al apoderado/a. Se puede realizar mediación si el problema genera conflicto con un par o un funcionario del colegio.

**Paso 3:**

Se cita al apoderado mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica (dejando registro escrito del contacto telefónico). Se cita al apoderado/a para el mismo día o para el día siguiente. En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de trabajadora social.

**Paso 4:**

De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervenientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción. En la entrevista,

de acuerdo a la gravedad de la falta, se comunicará al apoderado/a y el/la estudiante la aplicación de las medidas pedagógicas y disciplinarias que pueden ser:

- Reflexión pedagógica al hogar que va de 1 a 5 días hábiles como máximo, implica la suspensión de clases más el trabajo formativo y pedagógico (esta sanción solo puede ser aplicada por el Inspector General).
- Elaboración de material formativo y pedagógico tales como: preparar exposición de temáticas relacionadas con la falta y la buena convivencia, presentación ante el curso en clase de orientación, creación de material para difundir buenas prácticas de convivencia (afiches), brindar servicios de asistencia en labores pedagógicas y de recursos, por ejemplo, en CRA. Llevar al hogar material pedagógico correspondiente a los días de ausencia.
- Instancias reparatorias: conversar con la parte afectada y pedir disculpas verbalmente o por medio de un escrito.

Paso 5:

Una vez cumplida la reflexión pedagógica al hogar, el estudiante debe presentarse en Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar o UTP, según corresponda, para sostener una conversación reflexiva con la dupla psicosocial y pueda presentar el trabajo formativo – pedagógico realizado. Se deja acta escrita de los aspectos relevantes, acuerdos, compromisos y se coordina la forma y fecha en que se presentará los trabajos realizados.

Paso 6:

Informar al profesor jefe el proceso realizado mediante reunión de articulación, quedando en acta el traspaso de estos antecedentes.

#### **TIEMPOS:**

El protocolo se activa, inmediatamente cometida la falta.

Se cita de inmediato al apoderado, quien se debe presentar lo antes posible y en un plazo máximo de 1 día desde la citación.

La reflexión pedagógica se aplica por un período de 1 a 5 días hábiles (como máximo)

El trabajo formativo – pedagógico se debe presentar una vez se reincorporen a clases.

En caso de reiteración de la falta grave, el estudiante es derivado a los equipos de CE o PIE, según corresponda para activar intervención de duplas psicosociales y aplicar protocolo correspondiente a faltas gravísimas.

De las medidas aplicadas, se podrá apelar por escrito, en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida, al Encargado de CE o Coordinador PIE, según corresponda. El Encargado de CE o Coordinador PIE, realiza el proceso investigativo y junto a los profesionales involucrados y al reglamento interno, resuelve en un plazo de 3 días hábiles la consideración del caso, notificando personalmente al interesado la resolución (estudiante o apoderado/a)

## **PROTOCOLOS FALTAS GRAVÍSIMAS**

#### **RESPONSABLE:**

Inspector General (IG), Convivencia Escolar (CE), Programa Integración Escolar (PIE), Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Dirección.

#### **SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS:**

- a. Reflexión pedagógica al hogar, que va de 1 a 5 días hábiles como máximo, implica la suspensión de clases más el trabajo formativo y pedagógico (esta sanción solo puede ser aplicada por el Inspector General). Elaboración de material formativo y pedagógico tales como: preparar exposición de temáticas relacionadas con la falta y la buena convivencia, presentación ante el curso en clase de orientación, creación de material para difundir buenas prácticas de convivencia (afiches), brindar servicios de asistencia en labores pedagógicas y de recursos, por ejemplo, en CRA. Llevar al hogar material pedagógico correspondiente a los días de ausencia.
- b. Acciones para reparar o restituir el daño causado: pedir disculpas, verbalmente o por escrito
- c. Carta de compromiso de estudiante y apoderado/a.
- d. Derivación a redes externas.
- e. Denuncia a Tribunal de Familia o Fiscalía, actualización de antecedentes en casos judicializados, ingreso de medidas de protección, según corresponda.
- f. Suspensión de licenciatura de octavo o graduación de cuarto medio.
- g. Suspensión de participación en salidas pedagógicas o giras de estudio.
- h. Condicionalidad de Matrícula.
- i. Cancelación de Matrícula.

**PROTOCOLO:****Paso 1:**

Previo a la aplicación de la medida disciplinaria y formativa, se garantiza el derecho del/la estudiante a ser escuchado/a, entregar su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta, considerando de acuerdo a los antecedentes entregados, la reconsideración de la medida.

**Paso 2:**

Presentación del reclamo o denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa a IG, CE, PIE. Inmediatamente enterado de la falta gravísima y dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

En los casos de vulneración de derechos y de conductas de connotación sexual, el miembro de la comunidad educativa que recibe la información, no debe interrogar al/la estudiante, solo escucha y traspasa la información de la manera más clara y objetiva posible, cautelando no revictimizar al afectado/a. Considerar también la obligatoriedad de denunciar hechos de vulneración de derechos a NNJA, proceso que será acompañado por encargada/o y dupla psicosocial de CE o PIE según corresponda, ver protocolos respectivos.

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el Encargado (a) de Convivencia Escolar o Coordinador PIE, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia. Es obligación de los trabajadores y se debe amonestar en el caso en que no se haga la respectiva denuncia.

En caso de situaciones de violencia psicológica o física en el contexto escolar, se debe actuar de acuerdo a los protocolos correspondientes (ver protocolos de violencia y acoso escolar).

Recibida la denuncia por Encargado de CE o PIE, según corresponda, se abrirá una carpeta especial y de carácter reservado para el caso, donde se recopilarán todos los antecedentes del caso.

**Paso 3:**

Se cita al apoderado mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica (dejando registro escrito del contacto telefónico). Se cita al apoderado/a para el mismo día o para el día siguiente. En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de trabajadora social.

**Paso 4:**

Entrevista con estudiante y su apoderado, enfatizando el carácter formativo de dicha instancia y buscando la reflexión personal sobre la falta cometida. Si el estudiante muestra una adecuada disposición y se compromete a no volver a incurrir en la falta, se deja registro escrito mediante carta de compromiso del estudiante y apoderado/a, que incluye acciones claras de compromiso y un acompañamiento por parte de la dupla psicosocial.

El equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna a quien se imputa la comisión de una falta gravísima. La finalidad de esta evaluación es la de asegurar el bienestar psicológico y psicosocial del alumno o alumna y la continuidad de su proceso educativo.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra el alumno o alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico.

Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

- a. Medidas de contención y apoyo por parte del algún miembro de la comunidad educativa
- b. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial; entrevistas con estudiante, profesor jefe y/o apoderado
- c. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
- d. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados de salud;
- e. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
- f. Solicitud de medidas de protección y asistencia a redes de apoyo externas.

Si se observa disposición de parte del estudiante y su apoderado/a, el protocolo queda hasta este punto, informando que la dupla psicosocial acompañará y velará por el cumplimiento de los compromisos acordados.

Si no existe disposición de parte del estudiante y su apoderado/a, dependiendo de la gravedad de la falta, considerando los agravantes, el protocolo avanza desde el paso 5 en adelante, aplicándose las medidas correspondientes a cada caso.

**Paso 5:**

Denuncia de hechos en Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Fiscalía, según corresponda. Elaboración de informes para actualizar antecedentes en caso de estudiantes judicializados.

**Paso 6:**

Se cita al apoderado mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica (dejando registro escrito del contacto telefónico). Se cita al apoderado/a para el mismo día o para el día siguiente. En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de trabajadora social.

**Paso 7:**

De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción. En la entrevista, de acuerdo a la gravedad de la falta, se comunicará al apoderado/a y el/la estudiante la aplicación de las medidas pedagógicas y disciplinarias que pueden ser:

- Reflexión pedagógica al hogar que va de 1 a 5 días hábiles como máximo, implica la suspensión de clases más el trabajo formativo y pedagógico (esta sanción solo puede ser aplicada por el Inspector General).
- Elaboración de material formativo y pedagógico tales como: preparar exposición de temáticas relacionadas con la falta y la buena convivencia, presentación ante el curso en clase de orientación, creación de material para difundir buenas prácticas de convivencia (afiches), brindar servicios de asistencia en labores pedagógicas y de recursos, por ejemplo, en CRA.
- Instancias reparatorias: conversar con la parte afectada y pedir disculpas verbalmente o por medio de un escrito.
- Denuncias o derivación a redes de apoyo externas, explicando a los apoderados lo que implica la activación de cada uno de estos procedimientos.

**Paso 8:**

Informar al profesor jefe el proceso realizado mediante reunión de articulación, quedando en acta el traspaso de estos antecedentes.

**Paso 9:**

Una vez cumplida la reflexión pedagógica al hogar, el estudiante debe presentarse en Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar, según corresponda, para sostener una conversación reflexiva con la dupla psicosocial y pueda presentar el trabajo formativo – pedagógico realizado. Se deja acta escrita de los aspectos relevantes, acuerdos, compromisos y se coordina la forma y fecha en que se presentará el trabajo realizado.

**Paso 10:**

Participación en audiencias preparatorias, elaboración de informes o cualquier otro procedimiento indicado por el Tribunal de Familia o Fiscalía, según lo indicado en notificación legal.

**Paso 11:**

Presentación del informe final. Una vez finalizado el proceso de actuación correspondiente al colegio y en un plazo de 5 días hábiles contados desde la conclusión de la etapa de indagación, el Encargado de CE o PIE, según corresponda, deberá presentar un informe final ante sus equipos de trabajo e inspectoría general, en el que se describirán los hechos denunciados, las pruebas que se han presentado y las medidas o sanciones aplicadas. También propondrá acciones de acompañamiento para el/los estudiantes involucrados y afectados por la comisión de la falta, de acuerdo al reglamento interno.

En caso de determinarse que proceden las sanciones denominadas expulsión o cancelación de matrícula, CE o PIE, recomendará su aplicación en su resolución, siendo el director del establecimiento el encargado de aplicarla, elevando los antecedentes para que éste aplique alguna de dichas sanciones en conformidad con lo dispuesto en el protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula (ver protocolo).

**TIEMPOS:**

El protocolo se activa, inmediatamente cometida la falta.

Se cita de inmediato al apoderado, quien se debe presentar lo antes posible y en un plazo máximo de 1 día desde la citación.

La reflexión pedagógica se aplica por un período de 1 a 5 días hábiles (como máximo)

El trabajo formativo – pedagógico se debe presentar una vez se reincorporen a clases.

Las derivaciones o denuncias se realizan en un plazo de 24 hrs desde que se toma conocimiento del hecho.

Elaboración informe final, contados 5 días desde el cierre de indagación o aplicación del protocolo.

De las medidas aplicadas, se podrá apelar por escrito, en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida, al Encargado de CE o Coordinador PIE, según corresponda. El Encargado de CE o Coordinador PIE, realiza el proceso investigativo y junto a los profesionales involucrados y al reglamento interno, resuelve en un plazo de 5 días hábiles la consideración del caso, notificando personalmente al interesado la resolución (estudiante o apoderado/a). En caso de negarse a firmar alguno de los intervenientes se dejará registro de dicha situación en el acta. Asimismo, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. Se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone.

En caso de reiteración de la falta gravísima, el estudiante es derivado Dirección con su carpeta de antecedentes, para la activación de Condicionalidad de Matrícula, Cancelación de Matrícula o Expulsión, de acuerdo a dichos protocolos (ver protocolo de cancelación de matrícula).

Si el apoderado/a no se hace responsable de las acciones gravísimas cometidas por su pupilo (reúsa firmar compromisos, no asiste a entrevistas, el profesional a cargo tomará una de las siguientes medidas:

- a. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.
- b. Comunicar al Tribunal de Familia la vulneración de derechos para requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

En el proceso de indagación, se considerarán pruebas y antecedentes que aporten las partes, dejando constancia de haberlas recibido en la carpeta y en la hoja de vida del estudiante. Asimismo, escuchará los testimonios de los diversos testigos que propongan los intervenientes o que sean requeridos (declaración voluntaria), levantándose un acta de dichas declaraciones, la que firmarán los intervenientes a fin de esclarecer los hechos que indaga, en caso de negarse a firmar, se dejará constancia en el acta.

Asimismo, podrá disponer de todo otro medio de prueba, dejando constancia en el acta.

## EL DEBIDO PROCESO E INSTANCIAS DE APELACIÓN

1. Aplicación de procedimientos claros y justos: antes de emitir juicio, se requiere conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta (agravantes y atenuantes), junto con respetar en términos legales el “debido proceso”; es decir, establecer el derecho de todos los afectados a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados.

2. Aplicación de criterios de graduación de faltas para argumentar adecuadamente la gravedad de una falta como leve, grave o gravísima. Por ello se hace necesario definir previamente algunos criterios generales de evaluación las cuales deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

3. Los procedimientos que se adoptarán ante una posible instancia de conflicto serán los siguientes:

- Identificar la falta (infracción o desacato a la norma).
- Proceso de recopilación de antecedentes, ¿Qué pasó? ¿Cómo? y ¿Por qué?
- Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables.
- Evaluar la gravedad de la falta (con criterio de graduación, general o grave incluyendo atenuantes o agravantes si los hubiera).
- La aplicación de la medida (proporcional a la falta y de carácter formativo), contemplando, necesariamente:
  - Presunción de inocencia
  - Derecho a ser escuchado y
  - Derecho a apelación.

## RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO

En nuestra comunidad se realizarán reconocimientos a los estudiantes destacados.

Las conductas destacadas responden a las diferentes dimensiones de nuestro PEI, por lo tanto, se reconocerá a todos los estudiantes que destaquen por:

- Ser reflejo de los valores institucionales.
- Aportar a la sana convivencia.
- Ser reconocidos por su esfuerzo y espíritu de superación.
- Tener un buen rendimiento académico.
- Participar en actividades artísticas, culturales y/o deportivas.
- Tener buena asistencia a clases.
- Demostrar conciencia por el cuidado del medio ambiente natural y artificial.
- Promover actividades asociadas a la vida saludable.

Las formas de reconocer a estos estudiantes son diversas, siendo algunas de ellas las siguientes:

- Observaciones positivas en la hoja de vida del estudiante.
- Información a los apoderados/as al hogar por medio escrito.
- Publicación de cuadro de honor al ingreso del establecimiento.
- Reconocimiento público en premiación semestral.
- Implementación de un Sistema de Reconocimiento Interno.



---

## REGLAMENTO DE EVALUACION

---

## I. INTRODUCCIÓN

Con fecha 20 de febrero de 2018, se promulgó el Decreto 67, el cual aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

El señalado decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, regulados en el párrafo 2º del título II, del decreto con fuerza de ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto.

Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo. Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.

No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación.

La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa

de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje.

Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

En un enfoque inclusivo, se reconoce que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden variar a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en cada aula hay diversidad de estudiantes, la evaluación se concibe como una herramienta clave para visibilizar esta diversidad y abordarla, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas de evaluar los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de enseñanza y evaluación pueden diferir, pero siempre deben orientarse hacia el logro de metas comunes para todos los estudiantes.

En este sentido, es fundamental emplear una variedad de métodos de evaluación que consideren las características individuales, ritmos y estilos de aprendizaje, así como las necesidades e intereses de los estudiantes, evitando sesgos y problemas de accesibilidad, y se debe procurar que el estudiante tenga una participación en los procesos de evaluación.

Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.

La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza aprendizaje debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes.

Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

## II. NORMAS GENERALES

En base a lo anteriormente explicitado, a continuación, se presentan definiciones generales referidas a los procesos de evaluación que regirán la práctica del establecimiento en sus niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media.

*Todas las situaciones no contempladas en los artículos de este reglamento serán resueltas por el director del Establecimiento en conjunto con el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y los profesionales.*

**ARTÍCULO 1:** El decreto 67/2018 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los y las estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley. El mencionado decreto aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del ministerio de educación.

**ARTÍCULO 2:** Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

**Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

**Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza y valorar el error como una oportunidad de aprendizaje que permite retroalimentar el proceso de aprendizaje.

La evaluación como parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje se constituye en una herramienta que permite promover desarrollo de las capacidades de los y las estudiantes, así como también la reflexión y toma de decisiones de los docentes utilizando los resultados de la evaluación para realizar una correcta retroalimentación, ajustar a la planificación y utilizar las redes de apoyo presentes en el colegio, tanto para profesores como para estudiantes.

**Recolección de información:** Punto de partida de todo proceso de evaluación. Esta recolección puede llevarse a cabo a través de la aplicación de instrumentos específicos, la creación de situaciones evaluativas de tipo cualitativo u otros que sean coherentes con la planificación entregada por los docentes a sus directores académicos.

**Niveles de logro:** En base a la sistematización de la información recogida, esta se integra y valora con indicadores definidos en los instrumentos de evaluación o de la definición de niveles de logro o desempeño.

**Orientación hacia la toma de decisiones:** Elemento central del proceso de evaluación. La orientación hacia la planificación de nuevas acciones convierte a la evaluación en un elemento dinámico permanente y en una herramienta para identificar las condiciones y las oportunidades para la mejora.

**Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

**Evaluación diversificada:** Es la flexibilización de los instrumentos y modalidades de evaluación para posibilitar y asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes. Se caracteriza por ser flexible y continua, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizajes de los estudiantes.

La evaluación tiene una importancia fundamental en el proceso de diversificación de la enseñanza pues aporta información respecto a las características de los estudiantes, sus progresos en el aprendizaje y las ayudas y apoyos que se necesitan para favorecer este progreso. La planificación cuidadosa de la evaluación es, por lo tanto, un factor clave para cuya realización se recomienda a los docentes, en trabajo colaborativo con otros profesionales, tomando en cuenta lo siguiente:

- Diversificar los momentos, procedimientos e instrumentos de evaluación a lo largo del desarrollo de la unidad didáctica.
- Utilizar instrumentos y procedimientos que permitan obtener información lo más variada y completa posible sobre el proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes y sus resultados.
- Utilizar los resultados de la evaluación para realizar una correcta retroalimentación, ajustar la planificación y utilizar las redes de apoyo presentes en el colegio, tanto para profesores como para estudiantes.

**Adecuación curricular:** En el marco del Decreto N.º 83, las Adecuaciones Curriculares (AC) -que pueden ser de Acceso o a los Objetivos de Aprendizaje- se entienden como los “cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula”. Consideran las diferencias individuales del estudiantado que manifiesta necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Es muy importante tener presente que, se debe recurrir a la implementación de adecuaciones curriculares para un o una estudiante, SOLO SI, en el marco del programa general del curso, considerando la diversidad de estudiantes y el contexto sociocultural, se han implementado previamente medidas de diversificación de la enseñanza, y estas han resultado insuficientes para asegurar su plena participación y progreso en el currículum.

**Evaluación Diferenciada:** Procedimiento pedagógico que le permite al docente, aplicar a alumnos (as) que están en una situación temporal o permanente distinta a la mayoría y requieren de una forma diferente de evaluar los aprendizajes. Su objetivo principal es dar oportunidades a todos los estudiantes de demostrar lo aprendido, por ejemplo, a estudiantes con necesidades educativas especiales, alumnos (as) con muchas inasistencias justificadas, con serios problemas familiares, alumnos (as) que por viajes u otros motivos no dominan el idioma. Para hacer efectiva la Evaluación Diferenciada, el apoderado debe

presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada.

**Eximición:** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas de nuestro plan. El establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los estudiantes así lo requieran. Esto incluye las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N.º 83, de 2015 y N.º 170, de 2009 del Ministerio de Educación.

**Repitencia:** Acción mediante la cual el estudiante no culmina favorablemente un curso al no alcanzar los objetivos de aprendizaje y/o asistencia debiendo repetir el mismo.

**Retroalimentación:** Estrategia de intervención pedagógica que utiliza información evaluativa para reducir la distancia entre el objetivo de aprendizaje y el estado o logro actual de un estudiante.

### III. DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 3:** Los y las estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con este reglamento, según régimen semestral.

**ARTÍCULO 4:** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los mismos estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación (nota), los aprendizajes logrados por los estudiantes.

El proceso de Evaluación debe sustentarse en la imparcialidad, la transparencia y la justicia, contribuyendo al mejoramiento de los aprendizajes y al logro de los objetivos de aprendizajes y/o aprendizajes esperados de las distintas asignaturas por parte de los estudiantes. A fin de resguardar el cumplimiento de estos tres aspectos, los docentes deberán:

- 1) Registrar en sus planificaciones todas las técnicas e instrumentos evaluativos a aplicar durante el semestre. La evaluación debe ser coherente, diversificada y propiciar el foco formativo de esta resguardando la respectiva retroalimentación. El foco formativo se evidencia en el uso para monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje.
- 2) Elaborar un cronograma de aplicación de las evaluaciones planificadas por curso y/o por nivel que debe ser remitido a Unidad Técnica - Pedagógica con, al menos, 3 días hábiles de antelación a inicio de cada mes. La Unidad Técnica Pedagógica se encargará de revisar y sacar las impresiones a los docentes el primer día de cada mes, para ser entregadas a través de una comunicación para conocimiento de padres y/o apoderados.

- 3) Remitir con, al menos, 48 horas hábiles los materiales educativos: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros a Unidad Técnica Pedagógica para su revisión, retroalimentación e impresión y multicopiado.
- 4) Revisar las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar y hacer su respectiva retroalimentación.
- 5) Informar los resultados de evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles después de dicha evaluación, para realizar una retroalimentación de calidad y pertinencia.
- 6) Los docentes deberán registrar sistemáticamente las calificaciones en el registro virtual en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la aplicación del instrumento de evaluación y en plataforma Educativa a más tardar el último día hábil de cada mes. En caso de estudiantes con evaluaciones pendientes, las calificaciones deberán registrarse a la brevedad. Ante ausencias prolongadas u otras situaciones complejas, el docente deberá informar oportunamente a la Unidad Técnico-Pedagógica para tomar las medidas correspondientes.
- 7) Toda actividad evaluativa, tiene como finalidad valorar el desarrollo del proceso de aprendizaje, a partir de la recolección de información, y para generar nuevas estrategias para su mejoramiento, desarrollo o perfeccionamiento.

**ARTÍCULO 5:** Tipos de evaluación que aplica nuestra Unidad Educativa en las distintas instancias del Proceso Educativo.

- 1) **Evaluación Diagnóstica.** Al inicio del año escolar, se aplicará una evaluación diagnóstica en todas las asignaturas con el propósito de identificar los aprendizajes previos de los estudiantes. Para las asignaturas incluidas en la plataforma del Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA), se utilizará la prueba estandarizada proporcionada por el Ministerio de Educación.

En el caso de asignaturas y/o módulos no contemplados en la evaluación DIA, los departamentos correspondientes serán responsables de confeccionar el instrumento de evaluación necesario. Si no existe un departamento específico para el área, esta tarea recaerá en el docente de asignatura. Se deberá registrar la información obtenida en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el día de la aplicación del instrumento en el libro digital o plataforma disponible.

El registro de la evaluación diagnóstica no puede considerarse como una calificación, teniendo como fin primordial ser una evaluación formativa cuyo objetivo es detectar los niveles de aprendizajes en cada asignatura de todos los estudiantes, permitiendo así que los docentes planifiquen y tomen decisiones oportunas y eficientes para la organización del proceso enseñanza aprendizaje.

Los conceptos utilizados son:

Adequado (A), que corresponde a una calificación de 7.0 a 6.0

Elemental (E), que corresponde a una calificación de 5.9 a 4.0

Insuficiente (I) que corresponde a una calificación de 3.9 a 1.0

- 2) **Evaluación Formativa.** Será aplicada a los estudiantes durante el desarrollo del proceso de aprendizaje para determinar el nivel de progreso que van alcanzando en el logro de los objetivos en la asignatura. Permite detectar logros, avances, dificultades con la finalidad de retroalimentar

la práctica pedagógica de manera oportuna.

**3) Evaluación Acumulativa o Sumativa.** Será aplicada a los estudiantes durante el desarrollo del proceso de aprendizaje para determinar el nivel de logro de los objetivos de cada unidad.

**ARTÍCULO 6:** Todo proceso de evaluación formativo y/o sumativo serán monitoreados en sus avances en forma sistemática a través de la retroalimentación efectiva.

**ARTÍCULO 7:** Como práctica institucional para promover y fortalecer la evaluación formativa y la retroalimentación efectiva los docentes informarán los resultados de evaluaciones formativas y sumativas con un plazo máximo de 10 días hábiles, después de dicha evaluación para realizar una retroalimentación de calidad y tomando las decisiones pertinentes e informando a la Unidad Técnica-Pedagógica de dichas acciones.

**ARTÍCULO 8:** Los docentes tienen como práctica institucional diversificar la evaluación, con el fin de abordar la diversidad de nuestros estudiantes. Para ello escogerán, según lo estimen conveniente los objetivos para cada curso, nivel, actividad, y asignatura, según las siguientes sugerencias de evaluación:

- Controles o pruebas escritas (ítems de selección múltiple, simple, términos pareados, términos excluidos, comprensión de lectura, tipo ensayo, redacción, completar oraciones o párrafos, orden y secuencia de oraciones).
- Disertaciones individuales o grupales.
- Informes escritos individuales o grupales.
- Formulación y realización de proyectos individuales o grupales.
- Realización de investigaciones individuales o grupales.
- Debates
- Mesas redondas
- Coreografías
- Dramatizaciones u otras formas de expresión dinámica
- Revisión de carpetas, cuadernos.
- Guías de trabajo, de taller o laboratorio.
- Exposiciones.
- Presentaciones en PPT.
- Observación de videos, diaporamas, fotografías.
- Entrevistas.
- Cuestionarios.
- Mapas conceptuales.
- Listas de cotejo y Rúbricas.
- Entre otros.

**ARTÍCULO 9:** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el colegio implementará como ya se indicó, las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrá realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N.º 83/2015 y N.º 170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 10:** La Evaluación Diferenciada será aplicada a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), estén o no incorporados al Programa de Integración Escolar (PIE), siempre que cuenten con un diagnóstico médico respaldado. Asimismo, podrá implementarse en casos especiales previa evaluación y acuerdo entre los docentes del nivel, el equipo PIE, y los especialistas que trabajen con el estudiante, de acuerdo con lo establecido en el Decretos N.º 83 del Ministerio de Educación.

En relación con las adecuaciones curriculares, estas deberán ser definidas de manera individualizada y registradas en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de cada estudiante. Estas adecuaciones orientarán su proceso de aprendizaje, evaluación y promoción, y deberán elaborarse de manera colaborativa entre el docente PIE y los docentes de asignatura. Las adecuaciones curriculares son fundamentales para garantizar un enfoque inclusivo, equitativo y acorde a las necesidades individuales, promoviendo la participación y el desarrollo pleno de cada estudiante en el proceso educativo.

Las adecuaciones curriculares, según lo establece el Decretos N.º 83 del Ministerio de Educación ya sean de acceso o de objetivos de aprendizaje, son universales y pueden ser implementadas para cualquier estudiante que las requiera en algún momento de su trayectoria escolar, y pueden tener carácter temporal.

Este proceso debe contar con la autorización del apoderado y cuando corresponda, con la del propio estudiante.

**ARTÍCULO 11:** Los docentes deberán entregar y explicar a todos sus estudiantes a comienzos de cada semestre la cantidad de notas y los tipos de evaluación a utilizar.

**ARTÍCULO 12:** El establecimiento informará a los padres, madres y apoderados la forma y criterios de evaluación a través de:

- 1) La entrega de un extracto del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción durante el proceso de matrícula en el mes de diciembre.
- 2) El profesor jefe en reunión de apoderados entregará la cantidad de notas y los tipos de evaluación en todas las asignaturas, a inicios de cada semestre.
- 3) Envío mensual del calendario de evaluaciones y actividades, incluyendo los materiales necesarios para cada una de ellas durante el período correspondiente.

**ARTÍCULO 13:** El colegio comunicará el proceso, progreso y logro de los aprendizajes a los estudiantes, padres, madres y apoderados a través de:

- 1) La revisión y retroalimentación efectiva de las evaluaciones de cada estudiante en plazo máximo de 10 días hábiles, entregadas por cada docente de asignatura.
- 2) Citación por parte del docente de la asignatura en conjunto con los Programas de apoyo, a los apoderados de los estudiantes en riesgo académico, para informar y generar acuerdos que permitan revertir la situación, antes de cada término del semestre.
- 3) Entrega de informes de notas 2 veces por semestre en reuniones de apoderados.
- 4) La unidad técnica pedagógica analizará casos de estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizajes que deriven en bajas calificaciones, al término de cada semestre, liderando un plan

de seguimiento pedagógico, el cual, consiste en citar e informar al apoderado la situación del estudiante, firmando un compromiso académico.

**ARTÍCULO 14:** Los profesionales que trabajan en el Colegio de Maipo, tendrán un espacio de comunicación, reflexión y toma de decisiones para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, en consejo técnico y de reflexión pedagógica, el cual estará calendarizado de forma anual y difundido a principios del año escolar desde Dirección.

#### IV. DE LA CALIFICACIÓN:

**ARTÍCULO 15:** El Colegio de Maipo certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Parvularia, Básica y Media. No obstante, la licencia de Educación Media será otorgada por el Ministerio de Educación.

El apoderado es el responsable de retirar los documentos y en caso de no poder asistir deberá enviar un adulto responsable con poder simple.

En casos especiales de retiro de un estudiante durante el año escolar, el apoderado o adulto responsable deberá firmar el retiro y solicitar la entrega de documentación, la que será entregada en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**ARTÍCULO 16:** Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes. Estas se evalúan conceptualmente utilizando la siguiente nomenclatura: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).

Con respecto a la asignatura de Religión, esta es de carácter optativo para los estudiantes desde 1º Básico hasta IV Medio.

Al momento de la matrícula, los padres y apoderados deberán expresar por escrito si desean que sus hijos participen en esta clase o no. En el caso de los estudiantes que no optan a la asignatura de Religión se les asignará evaluaciones, actividades o tareas de formación valórica dentro de la sala de clases.

En la asignatura de Religión y Orientación se evaluará de la siguiente forma:

Abreviación del Concepto	Concepto	Calificación
MB	Muy Bueno	6.0 - 7.0
B	Bueno	5.0 - 5.9
S	Suficiente	4.0 - 4.9
I	Insuficiente	1.0 - 3.9

**ARTÍCULO 17:** La calificación final anual de cada asignatura o taller se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

**ARTÍCULO 18:** En el caso de todas las calificaciones, incluyendo la sumatoria semestral y el promedio anual cuando la centésima sea de 5 para arriba se aproxima a la décima siguiente.

**ARTÍCULO 19:** La calificación semestral se determinará a partir del promedio de todas las evaluaciones parciales de dicho periodo. Además, se incluirá una calificación optativa que los y las estudiantes podrán asignar a una asignatura de su elección, en reconocimiento a su desarrollo integral.

Esta calificación semestral de carácter integral considerará los siguientes criterios:

- a) Asistencia regular con un 90% o más.
- b) Participación activa en actividades institucionales.
- c) Actitudes interpersonales que favorezcan la sana convivencia.

#### EVALUACIONES SEMESTRALES:

Asignaturas que no se vinculan con talleres.

I SEMESTRE				
Ev Diagnóstico	Evaluación I	Evaluación II	Evaluación III	Evaluación IV
Conceptual	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
Marzo/abril	Abril	Mayo	Mayo	Junio

II SEMESTRE				
Evaluación I	Evaluación II	Evaluación III	Evaluación IV	
Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	
Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre

Asignaturas que contemplan 1 calificación por talleres, y en el caso excepcional de Lenguaje y Comunicación y Lengua y Literatura, se agrega una evaluación adicional, referida a lecturas complementarias.

I SEMESTRE					
Ev Diagnóstico	Evaluación I	Evaluación II	Evaluación III	Evaluación IV	Evaluación V (TALLER)
Conceptual	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Ev1+Ev2
Marzo/abril	Abril	Mayo	Mayo	Junio	Junio

II SEMESTRE				
Evaluación I	Evaluación II	Evaluación III	Evaluación IV	Evaluación V (TALLER)
Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Ev1+Ev2
Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Noviembre

**ARTÍCULO 20:** Los talleres JEC se evaluarán con 2 notas parciales por semestre y su promedio final se asignará al área de aprendizaje vinculada.

I SEMESTRE		
Evaluación I	Evaluación II	Promedio semestral
Calificación	Calificación	Ev1+Ev2
Mayo	Junio	A la asignatura vinculada.

II SEMESTRE		
Evaluación I	Evaluación II	Promedio semestral
Calificación	Calificación	Ev1+Ev2
Mayo	Junio	A la asignatura vinculada.

**ARTÍCULO 21:** El nivel de exigencia para el logro de los objetivos en todas las asignaturas será de un 60%.

**ARTÍCULO 22:** Cuando el porcentaje de estudiantes que obtengan notas insuficientes sea igual o superior al 40%, el docente deberá informar a UTP y retroalimentar el aprendizaje con otras estrategias y volver a evaluar el objetivo, registrando en el libro de clases el promedio entre ambas calificaciones.

**ARTÍCULO 23:** Los estudiantes que requieran recalendarización de una evaluación que conlleve calificación por motivos de salud, ausencia prolongada y otros casos especiales deberán presentar el certificado del especialista correspondiente dentro del plazo de 3 días hábiles, por parte del apoderado.

Es responsabilidad del docente y los equipos de apoyo, proponer, realizar y aplicar la evaluación reprogramada comunicando a la unidad técnica pedagógica e informar al estudiante y su apoderado oportunamente.

**ARTÍCULO 24:** La inasistencia a cualquier evaluación calificada, previamente fijada, deberá ser justificada por el apoderado, tutor y/o adulto responsable, considerando los siguientes procedimientos:

- 1) Informar la ausencia del estudiante dentro de las 24 horas siguientes, utilizando cualquiera de los siguientes medios: llamada telefónica, libreta de comunicaciones, correo electrónico dirigido al profesor jefe y/o paradocente correspondiente al curso, o de manera presencial.
- 2) En caso de presentar justificación médica, los documentos deben ser entregados dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles. Esto puede realizarse a través de los siguientes medios: libreta de comunicaciones, correo electrónico dirigido al profesor jefe y/o paradocente correspondiente al curso, o de manera presencial.

**ARTÍCULO 25:** En el caso de los estudiantes que no justifiquen su inasistencia a una evaluación programada, el estudiante deberá rendir la evaluación en la clase más próxima, con una exigencia del 70% para su aprobación.

Si la inasistencia es reiterada, Inspectoría General citará al apoderado, considerando lo establecido en Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 26:** El estudiante que se ausenta a una evaluación calificada y programada y cuente con su justificación correspondiente, deberá realizarla la clase más próxima, y se respetara el 60% de exigencia para su aprobación.

Para los casos excepcionales o complejos, el equipo técnico determinará la manera en que el estudiante rinda sus evaluaciones pendientes.

**ARTÍCULO 27:** Con respecto a las evaluaciones de las asignaturas artísticas y trabajos prácticos la ausencia de estudiantes a clases deberá ser justificada de la misma manera que en las evaluaciones anteriormente mencionadas.

**ARTÍCULO 28:** En caso de que un estudiante sea sorprendido intentando plagiar o copiar en una evaluación, el docente de la asignatura, derivará al estudiante a Unidad Técnica Pedagógica para la rendición de ésta, con una exigencia del 70% de aprobación.

El docente de la asignatura, abordará la situación con el estudiante y su apoderado, registrando el incidente en la hoja de vida del estudiante. Si esta conducta es reiterada, se remitirá el caso a Inspectoría General, aplicando el protocolo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

## V. DE LA PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 29:** En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que:
  - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El director en conjunto con el jefe técnico pedagógico y consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Para estos casos se considera asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el colegio en el área de deporte, cultura, literatura, las ciencias.

**ARTÍCULO 30:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplen con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su parentesco, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, considerado por cada alumno, deberá contemplar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- 1) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- 2) 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.
- 3) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aún cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**ARTÍCULO 31:** El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, proveer de un Plan de Acompañamiento Pedagógico, que consiste en brindar las medidas necesarias de apoyo y acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el parentesco, madre o apoderado, y dicho acompañamiento no asegura la promoción del estudiante al año siguiente. Una vez elaborado el plan se informará al apoderado el cual debe firmar y tomar conocimiento de las medidas de apoyo que recibirá su hijo, comprometiéndose a ser responsable del cumplimiento de dicho plan.

El Plan de Acompañamiento se ejecutará desde comienzos del año siguiente y será elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico en conjunto con los profesores de asignatura y los profesionales que participan en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Los docentes realizarán un monitoreo constante del estudiante, que consiste en observar e informar su proceso de aprendizaje, registrar conductas que afecten el área académica, citar oportunamente al apoderado y generar acuerdos y compromisos con el estudiante y el apoderado.

**ARTÍCULO 32:** Los casos excepcionales tales como:

- Licencias médicas prolongadas.
- Ausencias reiteradas debido a actividades deportivas, artísticas o culturales, tanto internas como externas.
- Recomendaciones o indicaciones de tribunales o de un profesional de la salud.
- Suspensiones de clases por períodos prolongados.
- Situaciones específicas, como embarazo, servicio militar u otras similares.

Estos casos recibirán un plan de continuidad de aprendizajes, diseñado y liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, en colaboración con los profesores de asignatura y otros profesionales que intervienen en el proceso educativo del estudiante. Este plan tendrá como objetivo garantizar la adecuada continuidad y apoyo al progreso académico del estudiante.

## **VI. DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 33:** A la Educación Parvularia y Primer Año de Enseñanza Básica tienen derecho de ingresar al sistema educativo y en particular a este establecimiento educacional los estudiantes que presenten los siguientes requisitos:

- Primer nivel de Transición: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo nivel de Transición: Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Primer año de Enseñanza Básica: Seis años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

En todos los casos anteriores se deberá acreditar la edad con certificado de nacimiento actualizado y para este propósito.

**ARTÍCULO 34:** Todo estudiante que se incorpore a nuestro establecimiento por primera vez de Párvulos a IV medio, durante al año escolar debe postular en la plataforma Anótate en la lista y SAE del Ministerio de Educación y haber aceptado el cupo asignado durante 5 días hábiles se le conserva la matrícula, de ahí se le traspasa a quien le precede en lista.

El establecimiento hará entrega a todo apoderado en el proceso de matrícula el manual de convivencia y el reglamento de evaluación bajo firma.

**ARTÍCULO 35:** Si los estudiantes se incorporan al establecimiento durante el transcurso del año escolar, deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Nacimiento.
- 2) Informe de notas parciales del año en curso.

**ARTÍCULO 36:** Los estudiantes que provengan de otro régimen escolar (trimestral u otro) y se incorporen en el transcurso del año, las calificaciones obtenidas en cada período se considerarán como notas parciales y se agregarán las nuevas calificaciones obtenidas, de la cual se procederá a determinar la nota semestral.

**ARTÍCULO 37:** Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad o el número identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

**ARTÍCULO 38:** El certificado de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**ARTÍCULO 39:** La finalización anticipada del año escolar, será evaluada por el equipo directivo, considerando fundamental los siguientes puntos:

- 1) El estudiante debe haber cursado por lo menos 1 semestre.
- 2) Su situación debe estar respaldada por antecedentes médicos o fuerza mayor.

Sí se decide cerrar año escolar, el estudiante debe seguir matriculado en el establecimiento, hasta la finalización de año escolar.

**ARTÍCULO 40:** De los Programas de Estudio: El establecimiento utiliza los Planes y Programa de Estudio Oficiales del Ministerio de Educación.

## **VII. CONCLUSIONES FINALES**

**ARTÍCULO 41:** Con respecto al presente reglamento de evaluación, calificación y promoción:

- 1) Las situaciones que no hayan sido consideradas y que se presenten durante cada año lectivo serán analizadas y consensuadas en el equipo Directivo y si la acción lo amerita se consultará a los docentes con el fin de solucionar la situación.
- 2) Se revisará al finalizar cada año escolar las situaciones que se hubiesen presentado y que necesiten modificaciones aclaratorias del presente reglamento.
- 3) La socialización de este reglamento se realizará a través de:
  - La entrega de un extracto a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula.
  - Presentación y análisis en consejo de profesores.
  - Visualización del reglamento completo en plataforma digital del Sistema de Admisión Escolar (SAE), Plataforma digital (MI AULA) y página Web del colegio.



---

## PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

---

## PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

### **Principios generales**

La aplicación de esta sanción deberá ser pertinente a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

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

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que el o la estudiante repita de curso, deberá regirse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

*CASO 1: Protocolo de expulsión y cancelación de la matrícula respecto de faltas gravísimas, pero en las que no se atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con los tipos descritos anteriormente en la determinación de las faltas gravísimas y de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 3 del título preliminar del decreto con fuerza de ley número 2 de 2009 del Ministerio de Educación, artículos 16 A y siguientes.*

### **Principio del procedimiento**

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones denunciadas.

### **Días hábiles e inhábiles.**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

### **Representación de los alumnos o alumnas intervenientes.**

Se resguardará que los alumnos o alumnas intervenientes en el protocolo, en cualquier calidad, ya sea como denunciantes, denunciados, testigos o afectados, se encuentren debidamente representados por sus padres o apoderados.

### **Registro de todas las actuaciones.**

De toda actuación del protocolo se dejará constancia por escrito y se incorporará a la carpeta respectiva, dejándose registro asimismo en la hoja de vida del alumno.

### **PROTOCOLO:**

Una vez terminada la fase de indagación antes descrita en el protocolo de normas de convivencia y faltas y habiéndose determinado la comisión de una falta gravísima, el encargado (a) de convivencia escolar informará al director del establecimiento por escrito, dejando constancia en la respectiva carpeta y en la hoja de vida del alumno involucrado, señalando la falta gravísima que se ha acreditado, e informando respecto de la sanción que corresponde aplicar.

El director del establecimiento aplicará la medida de expulsión o de cancelación de matrícula de acuerdo con el siguiente protocolo.

#### **Paso 1:**

Citación al padre, madre o apoderados del alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Plazo: inmediatamente al terminar la aplicación del protocolo por falta gravísima.

Acción: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento citará por escrito, mediante la respectiva libreta de comunicaciones, al padre, madre o apoderados del alumno o alumna para informarles de los resultados del procedimiento realizado en virtud del protocolo por falta gravísimas.

En caso de no concurrir los apoderados a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el director, o la persona en la que él delegue, efectuará los llamados telefónicos prudenciales a fin de contactar a los padres o apoderados.

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna.

#### **Paso 2:**

Desarrollo de la entrevista.

Persona encargada: el director.

Acción: En la entrevista el director del establecimiento presentará al padre, madre o apoderados, la inconveniencia de las conductas realizadas por el o la estudiante, e informará de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se encuentran

contenidas en el presente protocolo, de acuerdo con la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Asimismo, se le informará al padre, madre o apoderado que cuentan con el plazo de 5 días para realizar sus descargos por escrito. De dicha actuación se levantará un acta, la que formarán todos los intervenientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a firmar alguno de los intervenientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

**Paso 3:**

Derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: el director.

Plazo: previo a la entrevista con los padres o apoderados del alumno o alumna.

Acción: A requerimiento por escrito del director el equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra el alumno o alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para enfrentar el caso.

Se enviará copia escrita de la evaluación al director.

Se aplicarán las siguientes medidas de apoyo pedagógico o psicosocial por los siguientes profesionales:

- Contención emocional y orientación, considerando la edad y etapa de desarrollo del alumno.
- Acompañamiento y orientación con relación a temas académicos.
- Determinar si el estudiante requiere ser derivado a alguna red de apoyo comunal.

Las medidas que se propongan deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del alumno o alumna.

**Paso 4:**

Recepción de los descargos y citación al padre, madre o apoderado del alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Acción: Una vez recibidos los descargos por el director, citará nuevamente al padre, madre o apoderado a fin de informarles de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se adoptarán y el plazo en que se llevarán a cabo.

De dicha actuación se levantará un acta, la que formarán todos los intervenientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a firmar alguno de los intervenientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

**Paso 5:**

Aplicación de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial

Persona encargada: el equipo psicosocial.

Acción: El director derivará el caso al equipo psicosocial a fin de que se apliquen las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial acordadas en la entrevista con los padres o apoderados del alumno alumna.

**Paso 6:**

Seguimiento de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: luego de realizada la entrevista.

Acción: El director, luego de realizada la entrevista, enviará el acta al encargado (a) de convivencia escolar a fin de que realice seguimiento de las medidas acordadas.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de la aplicación de las medidas, solicitando un informe por escrito a cada uno de los profesionales encargados de aplicarlas, señalando la medida aplicada, la evaluación del progreso en la aplicación de la medida y la respuesta del alumno o alumna a la medida aplicada. Dichos informes deberán evadirse en el plazo de 5 días.

El encargado (a) de convivencia escolar informará, a su vez, al director de las medidas aplicadas y de la respuesta del alumno o alumna a las medidas aplicadas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del último informe.

Se dejará registro de dicha actuación en la carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

En caso de que el alumno o alumna no asista, ni coopere, o no se someta a las evaluaciones y/o a las diversas instancias psicológicas o psicosociales de las medidas aplicadas, se continuará con el protocolo.

En el caso de ser positiva la evaluación por el equipo psicosocial, se pondrá fin al proceso y se archivarán los antecedentes, dejando constancia en la carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

Paso 7:

Decisión respecto de la expulsión o cancelación de matrícula

Persona encargada: el director.

Acción: La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

Paso 8:

Presentación de la solicitud de reconsideración

Persona encargada: el alumno o alumna su parente, madre o apoderado

Ante quien se realiza la acción: el director

Plazo: 5 días.

Acción: El estudiante afectado, su parente, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días de su notificación, ante el director del establecimiento, por escrito. De la recepción de dicho escrito de reconsideración se levantará un acta de recepción y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

En caso de no presentarse reconsideración por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna del hecho de no haberse efectuado éstos y se continuará con el procedimiento, en la forma indicada en el paso 6 del presente protocolo.

Paso 9:

Consulta al consejo de profesores.

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Consejo de Profesores

Plazo: 5 días.

Acción: El director, una vez recibida la solicitud de reconsideración, resolverá previa consulta al consejo de profesores, en un plazo de 5 días desde recibida la solicitud de reconsideración. Para estos efectos el director deberá citar al Consejo de Profesores.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El consejo deberá pronunciarse por escrito, en un plazo de 3 días desde realizada la consulta, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, así como la respectiva carpeta y hoja de vida del alumno o alumna.

Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso, mediante citación a la oficina del director.

Paso 10:

Resolución final.

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Consejo de Profesores

Acción: A continuación, el director, una vez recibido el informe del Consejo de Profesores, resolverá respecto de la expulsión o cancelación de matrícula del alumno o alumna. Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso, mediante citación a la oficina del director.

El director tendrá un plazo de 3 días para resolver la solicitud.

Paso 11:

Informe a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Acción: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el presente reglamento. Correspondrá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

*CASO 2: Protocolo de expulsión y cancelación de la matrícula respecto de faltas gravísimas en las que se atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con los tipos descritos anteriormente en la determinación de las faltas gravísimas y de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 3 del título preliminar del decreto con fuerza de ley número 2 de 2009 del Ministerio de Educación, artículos 16 A y siguientes.*

**Principios del procedimiento.**

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones denunciadas.

**Días hábiles e inhábiles.**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

**Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.**

Se resguardará que los alumnos o alumnas intervinientes en el protocolo, en cualquier calidad, ya sea como denunciantes, denunciados, testigos o afectados, se encuentren debidamente representados por sus padres o apoderados.

**Registro de todas las actuaciones.**

De toda actuación del protocolo se dejará constancia por escrito y se incorporará a la carpeta respectiva, dejándose registro asimismo en la hoja de vida del alumno.

**PROTOCOLO:**

Una vez terminada la fase de indagación antes descrita en el protocolo de normas de convivencia y faltas y habiéndose determinado la comisión de una falta gravísima, el encargado (a) de convivencia escolar informará al director del establecimiento por escrito, dejando constancia en la respectiva carpeta y en la hoja de vida del alumno involucrado, señalando la falta gravísima que se ha acreditado, e informando respecto de la sanción que corresponde aplicar.

El director del establecimiento aplicará la medida de expulsión o de cancelación de matrícula de acuerdo con el siguiente protocolo.

**Paso 1:**

Citación a los padres o apoderados del alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Plazo: inmediatamente al terminar la aplicación del protocolo por falta gravísima.

Acción: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento citará telefónicamente a los padres o apoderados del alumno o alumna para informarles de los resultados del procedimiento realizado en virtud del protocolo por falta gravísimas.

En caso de no concurrir los apoderados a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el encargado de convivencia efectuará los llamados telefónicos prudenciales.

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno.

**Paso 2:**

Derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: el director.

Plazo: previo a la entrevista con los padres o apoderados del alumno o alumna.

Acción: A requerimiento por escrito del director el equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra el alumno o alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para enfrentar el caso.

Se enviará copia escrita de la evaluación al director.

**Paso 3:**

Desarrollo de la entrevista

Persona encargada: el director.

Acción: En la entrevista el director del establecimiento representará al padre, madre o apoderados, la inconveniencia de las conductas realizadas por el o la estudiante, y se le informará al padre, madre o apoderado que cuentan con el plazo de 5 días para realizar sus descargos por escrito.

De dicha actuación se levantará un acta, la que formarán todos los intervenientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a firmar alguno de los intervenientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

**Paso 4:**

Decisión respecto de la expulsión o cancelación de matrícula.

Persona encargada: el director.

Plazo: 5 días.

Acción: Una vez recibidos los descargos por el director, éste dispondrá del plazo de 5 días para resolver. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, teniendo a la vista todos los antecedentes del caso e informes existentes.

La decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta o correo electrónico.

En caso de no evacuarse los descargos por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna del hecho de no haberse efectuado éstos y se continuará con el procedimiento, en la forma indicada en el párrafo anterior.

**Paso 5:**

Solicitud de reconsideración.

Persona encargada: el alumno o alumna su padre, madre o apoderado

Ante quien se realiza la acción: ante el director

Plazo: 5 días.

Acción: El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días de su notificación, ante el director del establecimiento, por escrito. De la recepción de dicho escrito de reconsideración se levantará un acta de recepción y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

En caso de no presentarse reconsideración por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna del hecho de no haberse efectuado éstos y se continuará con el procedimiento.

Paso 6:

Consulta al consejo de profesores.

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Consejo de Profesores

Plazo: 3 días.

Acción: El director, una vez recibida la solicitud de reconsideración, resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en un plazo de 3 días. Para estos efectos el director deberá citar al Consejo de Profesores.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, así como la respectiva carpeta y hoja de vida del alumno o alumna.

Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante citación a oficina del director.

A continuación, el director, una vez recibido el informe del Consejo de Profesores, resolverá respecto de la expulsión o cancelación de matrícula del alumno o alumna. Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante citación a la oficina del director.

Paso 7:

Informe a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Acción: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el presente reglamento. Correspondrá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

**Protocolo especial para la aplicación de la suspensión como medida cautelar.**

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad educativa que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

**Plazo para finalizar el procedimiento de expulsión cancelación de matricular si se ha aplicado la medida cautelar**

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.

**Naturaleza de la medida cautelar**

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

**Paso 1:**

Notificación de la decisión de suspender al alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Acción: El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno o alumna, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

La suspensión surtirá efecto desde el momento en que le sea notificada al alumno o alumna y a su parente, madre o apoderado.

De dicha resolución y notificación se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna.

**Paso 2:**

Reconsideración de la medida

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: previa consulta al Consejo de Profesores

Plazo: 5 días.

Acción: Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

**Paso 3:**

Resolución de la solicitud.

Persona encargada: el director.

Acción: El director, una vez recibida la solicitud de reconsideración citará al Consejo de Profesores.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervenientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista la respectiva carpeta de indagación, los informes que existan y la hoja de vida del alumno o alumna.

Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso, mediante citación a la oficina del director.

A continuación, el director, una vez recibido el informe del Consejo de Profesores, resolverá respecto de la aplicación de la medida en el plazo de 2 días. Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso, mediante citación a oficina del director.



---

**PROTOCOLO DEC**

**DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y**

**CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL**

**ÁMBITO ESCOLAR**

---

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

### **1. FUNDAMENTACIÓN Y CONTEXTO**

El principal objetivo de este Protocolo es la prevención, intervención y reparación frente a posibles eventos que manifiesten desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes que requieran apoyo en el área psicoemocional.

Hoy en día en los establecimientos educacionales nos enfrentamos a nuevos desafíos relacionados con los efectos que ha generado la pandemia y la realidad actual a nivel nacional e internacional en relación a la salud mental de nuestra sociedad. Por tanto, debemos enfrentar estas nuevas situaciones para abordar las necesidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), de la comunidad escolar, buscando estrategias en su conjunto que nos permita convivir en un ambiente sano, seguro e inclusivo, para asegurar una educación integral y de calidad.

La Desregulación Emocional y Conductual (DEC) es una de las principales problemáticas de la salud mental que nos aqueja hoy en las instituciones educativas, debido a esto, a nivel comunal se tiene como objetivo entregar orientaciones a los establecimientos educacionales respecto a incorporar a su reglamento interno, un protocolo para responder a la prevención, control y manejo de situaciones de desregulación en NNAJ, restableciendo su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) a [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).

La desregulación emocional según sus conceptualizaciones clínicas puede integrarse dentro de un estado de desarrollo psicopatológico, debido a conductas inadecuadas o disruptivas en sus emociones (Carballo, Baca-García, Blanco, Pérez- Rodríguez, Jiménez, Artes -Rodríguez, Rynn, Shaffer & Orquendo, 2010).

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).

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles (Orientaciones Mineduc, agosto 2022).

Es responsabilidad del Sostenedor, Director/a, Jefe Técnico, Inspectoría, docentes, orientadores, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar del establecimiento, asumir frente a una DEC y manejar los derechos y responsabilidades que cada uno tiene.

Es importante señalar que la bitácora debe ser completada por las personas que observaron y/o participaron en la contención de la DEC.

Ante cualquier situación de DEC que provoque un perjuicio a algún participante de la comunidad educativa deberá implementarse una medida reparatoria con el objetivo de mitigar los daños causados.

Ejemplos:

- Talleres a grupo curso.
- Acompañamiento a funcionario/s y/o estudiante/s del Establecimiento.
- Orientaciones a apoderados de estudiantes afectados.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, **agregando la descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC**, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen algunas etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. Así como también el rol y la responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa en el conocimiento, la ejecución y éxito de este protocolo.

Este protocolo debe ser utilizado por los profesionales y asistentes de la educación cuando la DEC del NNAJ pueda implicar un daño físico y/o psicológico para el propio NNAJ y/o el resto de la comunidad educativa.

## **2. ETAPAS DE ABORDAJE DE UNA DEC:**

### **2.1 PREVENCIÓN:**

La comunidad educativa deberá realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de DEC:

- a) Obtener antecedentes para reconocer los factores que desencadenan situaciones de desregulaciones, tales como dinámica familiar, relaciones interpersonales, estrés frente a una tarea, ruidos molestos y constantes, realizar cambios sin previo aviso, entre otros; visualizados en observaciones directas, encuestas digitales, entrevistas previas con estudiantes, apoderados y/o adulto responsable.
- b) Ante el conocimiento de los elementos y situaciones que desencadenan una DEC en NNAJ, el personal del establecimiento educacional que trabaja junto al estudiante, deberá idear estrategias para evitarlos, y así prevenir las crisis.
- c) Cuando no se logre evitar uno de estos elementos, el personal del establecimiento educacional que se encuentre más próximo al NNAJ anticipará al estudiante verbalmente dándole más opciones de cómo mantener la calma, invitarlo a acudir a un lugar de preferencia o a desarrollar una actividad de su interés con un lenguaje conciso, claro y sereno que sea entendible para el estudiante y que transmita tranquilidad, acompañando el proceso tanto físico como emocional.

### **2.2 CONTENCIÓN EMOCIONAL**

- a) Cuando el/la estudiante muestre señales de estrés, ansiedad, hiperactividad motora, autoestimulación, u otras señales que el personal debe conocer como previas a un desajuste conductual, se deberá proceder a calmar al estudiante de forma verbal. Para esto es importante tomar las siguientes consideraciones.
  - Bajar al nivel del estudiante al hablarle (agacharse).
  - Ajustar el vocabulario y nivel del lenguaje sin discursos largos.
  - No mostrar tensión emocional y/o alteración en el tono de voz.
  - Evitar que más de 2 personas se involucren en la contención.
- b) Cuando el/la estudiante no logra disminuir sus niveles de estrés, ansiedad, hiperactividad motora, autoestimulación, u otras, el personal deberá desviar su atención con otra actividad que sea llamativa para el estudiante.

c) En caso de que el/la estudiante vuelva a la calma se hace necesario conceder un tiempo de pausa o de descanso antes de retomar las actividades cotidianas. Posteriormente se debe llamar al apoderado para informar la situación.

d) En caso de no tener éxito con la primera intervención se llamará a la dupla que abordará la contención emocional, ya sea el equipo PIE, Equipo de Convivencia o Profesor/a, en acompañamiento del profesional que tenga mayor conocimiento del caso (se faculta a cada Establecimiento Educacional, decidir los profesionales idóneos para abordar y/o contener la DEC). En forma paralela se llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento, se informa la situación y de ser necesario deberá retirar al estudiante.<sup>2</sup>

## 2.3 CONTENCIÓN FÍSICA

Cuando el NNAJ realice un comportamiento que ponga en riesgo su bienestar físico y/o psicológico (autoagresión, agitación psicomotora, agresión a terceros, intención desmedida por salir del lugar que lo contiene, entre otros), o el de terceros en extremo riesgo; el personal del establecimiento llevará a cabo una contención mecánica tomando resguardos para no dañar al estudiante durante el procedimiento. Se realizará contención física solo en sus extremidades superiores para evitar que el estudiante se dañe a sí mismo o a terceros (profesionales, compañeros, asistentes).

### 2.3.1 PRECAUCIONES EN UNA CONTENCIÓN FÍSICA:

#### Del cuidado de los funcionarios del Establecimiento:

- No trasladar a el/la estudiante durante el episodio de forma individual, solicitar ayuda a otro profesional/asistente, en caso de ser necesario.
- Evaluar la distancia que se mantiene del estudiante para permitir el diálogo permanente si es que existe un riesgo inminente de agresión.

#### Del cuidado del NNJA:

- Utilizar las palmas de las manos en la contención, para evitar daños al presionar.
- Facilitar que exista otra persona cerca del estudiante que sirva de contención emocional durante el procedimiento.
- Explicar al estudiante, luego de la contención física, el motivo de la misma, como una medida de protección y cuidado hacia él/ella y hacia los otros.
- Evitar traslado a lugares con ventanales y techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis, por ejemplo: imágenes, ruidos molestos, olores o contacto visual desafiante.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedra, palos, entre otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

---

<sup>2</sup> Cada Establecimiento cuenta con un certificado de asistencia apoderado (Ley 21.545).

## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

(Adaptación de Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, SEREMI Región de Valparaíso, Ministerio de Educación, enero 2020).

Es importante señalar que la bitácora debe ser completada por las personas que observaron y/o participaron en la contención de la DEC.

### 1. Identificación del/la estudiante:

Nombre	
Edad	
Curso	
Nombre profesor/a jefe	

Pertenece a algún programa de la Red de Infancia:

Sí       No      ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Pertenece al PIE del Establecimiento:

Sí       No      Diagnóstico: \_\_\_\_\_

### 2. Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento presentes en la intervención:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO
1.	
2.	
3. (Opcional)	

**3. Contexto Inmediato:**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio \_\_\_\_\_ Hora de término \_\_\_\_\_

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

Aula común

Aula de Recursos

Patio

Comedor

Otros: \_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el/la estudiante era parte de la rutina escolar:

Sí

No

Observación: \_\_\_\_\_

El ambiente era:

Tranquilo

Ruidoso

**4. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):**

Autoagresión

Agresión a otros/as estudiantes

Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación

Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal

Fuga

Afectación emocional

Otro/s: \_\_\_\_\_

**5. Tipo de contención realizada:**

Física

Emocional

Ambas

Breve descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Identificación de gatillantes y breve descripción de secuencia de los hechos:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Estrategias desarrolladas que favorecieron la contención de la DEC:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

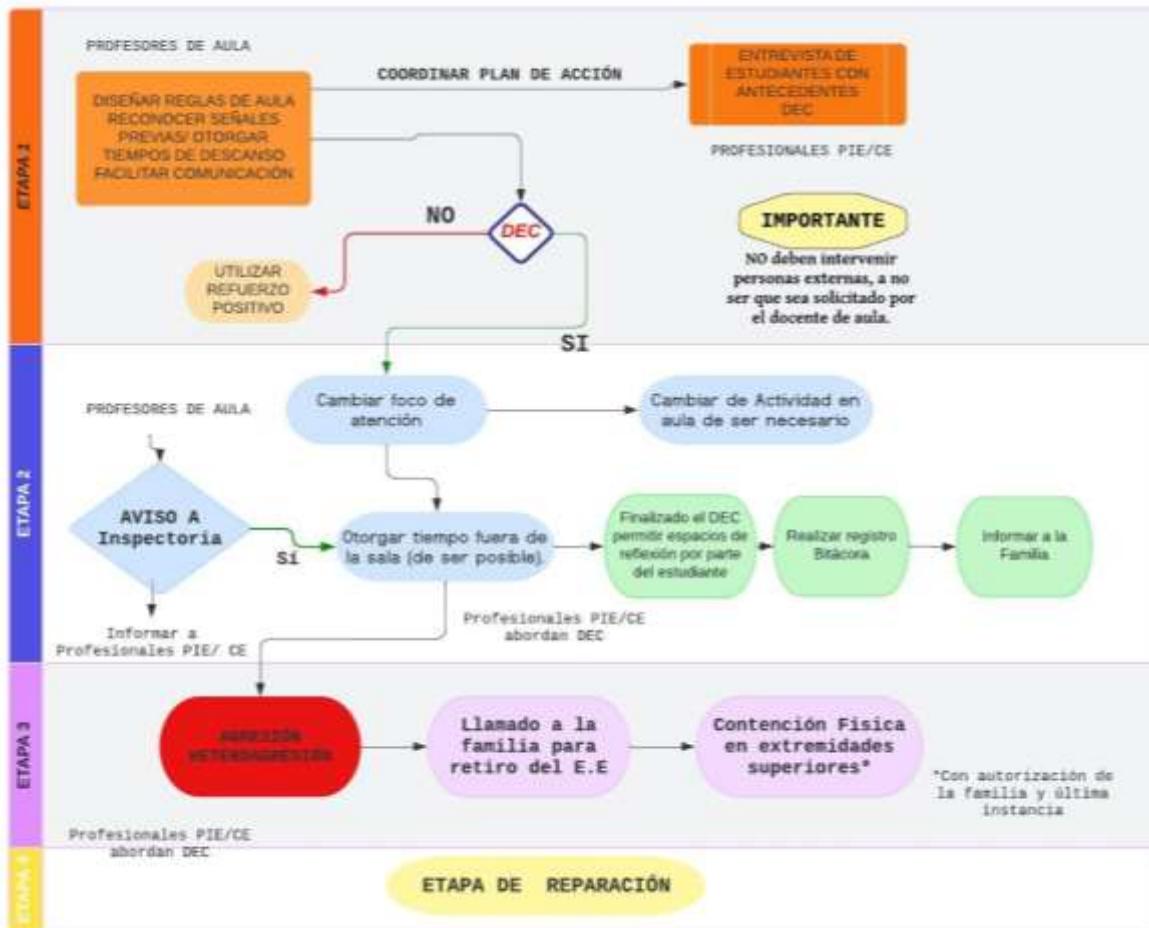
\_\_\_\_\_

**8. Identificación de apoderado y forma de contacto:**

Nombre	
Nº celular	
Parentesco familiar	

## FLUJOGRAMA ATENCIÓN DEC

COLEGIO DE MAIPO





---

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

---

## **PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES**

*Se define accidente escolar como: “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte” de acuerdo a lo señalado en Mineduc (2014). Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional e intersectorial.*

Los protocolos de actuación serán considerados previa evaluación del accidente tanto por el profesor como asistentes de la educación que brindaron ayuda.

A continuación se describen los tipos de lesiones:

### **I.- Lesión leve:**

- Se definirá como lesión leve a aquella eventualidad donde el daño de la integridad física del estudiante sea mínimo, como rasguños, heridas pequeñas, entre otros.
- El personal que brinde los cuidados deberán otorgar la curación en caso de ser necesario, como informar al docente para que haga envío de comunicación escrita en caso de requerirlo. En caso de requerirlo, el Inspector General, señor Andrés Ruiz, (teléfono de contacto 228211630 – 228219822) llamará al apoderado para que haga retiro del niño o niña, entregando en conjunto formulario de seguro escolar.

### **II.- Lesión de mediana gravedad:**

- Se definirán como lesiones de mediana gravedad, aquellas que afecten la integridad física del estudiante, impidiendo su traslado o afectando sus clases producto de las molestias. Ejemplo de ello serían torceduras, cortes, golpes, entre otros.
- Se brindarán atenciones de cuidado inmediato de parte de los paradocentes del establecimiento que se encuentren en funciones en ese momento ya sea contención o primeros auxilios de parte del personal que atienda en el momento requerido.
- Se llamará al apoderado al número de emergencia señalado para la comunicación oportuna, a modo de informar y coordinar la salida del niño o niña.
- Se hará entrega del seguro escolar para que el niño o niña cuente con la atención médica requerida en el Hospital San Luis de Buin<sup>3</sup>. El o la apoderada deberá traer de vuelta al establecimiento educacional copia del formulario de seguro escolar, cuya propiedad de copia se encuentra detallada en el registro. Si cuenta con seguro privado de salud igualmente se hace entrega de la ficha de atención de seguro escolar.

### **III.- Lesiones graves:**

- Se definirán como lesiones graves, aquellas que afecten de manera significativa la integridad física del estudiante, ya sea bajo golpes considerables, pérdida de conciencia, heridas mayores, desmayos, entre otros.
- Se brindarán atenciones de cuidado inmediato por parte de paradocentes del establecimiento que se encuentren en sus funciones en ese momento, ya sea contención como primeros auxilios.
- El Inspector General del establecimiento llamará al número de emergencia señalado por el apoderado en la ficha de matrícula.
- En caso de contar con seguro de salud privado, y dada la gravedad de las lesiones, el ingreso se

---

<sup>3</sup> Calle Arturo Prat N° 250, Buin, teléfono 225764767

realizará de igual forma en el Hospital de Buin, y es la institución que, dependiendo la gravedad de las lesiones, autorizará el traslado del paciente previa coordinación del apoderado o familiar que acompañe al centro asistencial en convenio con el seguro.

### **Accidentes de traslado**

Para efectos del Seguro Escolar, se define accidente de trayecto “como los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares”.

En este sentido, se considerarán instancias como trayecto cotidiano a clases como el ocurrido en instancias de salida pedagógica.

#### **I.- Trayecto del escolar casa- escuela:**

En caso de ocurrir un accidente en el trayecto del estudiante, ya sea casa- escuela o escuela- casa, el estudiante contará con el acceso a seguro escolar para procurar los cuidados médicos necesarios.

#### **II.- Trayecto del estudiante en salida pedagógica.**

Para la realización de una salida de carácter pedagógico, se requerirá de la autorización previa tanto del apoderado (la cual será enviada vía comunicación de manera previa), y Provincial de Educación Sur que será ingresado a una carpeta que deberá ser portada por el profesor a cargo, donde se consignan los antecedentes personales del alumno, teléfono de contacto y si es beneficiario de seguro de salud privado el nombre y dirección del centro asistencial al que debe ser derivado.

En caso de accidente de trayecto los estudiantes contarán con el seguro escolar, para procurar los cuidados médicos en caso de requerirlos.

### **Accidente escolar**

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

### **Casos en que se aplica el seguro de accidente escolar**

El presente o protocolo se aplicará en actividades curriculares, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

### **Procedimiento de atención en caso de accidente en el establecimiento**

- 1º Primera atención es el funcionario que presencia el accidente o que le informan el accidente en el lugar.
- 2º Dar aviso a inspectoría de acuerdo al ciclo.
- 3º Llevar al estudiante a sala de primeros auxilios.
- 4º Brindar atención dependiendo de la gravedad;
- 5º Evaluar la lesión:
  - **Lesión Leve** (No requerir mayor atención); Se da aviso al apoderado y luego el estudiante se reincorpora a clases previa evaluación.
  - **Lesión de Mediana gravedad:** Procede a Completar la Declaración individual de accidente escolar y llamar al apoderado. En caso que el apoderado no conteste y se deba trasladar al estudiante a un centro asistencial, este será llevado por un integrante del establecimiento.
  - **Lesión Grave:** Requiere traslado inmediato, llamar a ambulancia, Buin seguro y al apoderado. En caso de no existir posibilidad de traslado de ambulancia, trasladar al estudiante en vehículo particular de funcionario.

### **Procedimiento de atención en caso de accidente escolar en salida pedagógica.**

- Llevar Declaración individual de accidente escolar
- Levar listado de alergias de los estudiantes.
- El encargado de la salida pedagógica debe llevar botiquín.
- Evaluar la lesión: En todos los casos llamar al apoderado.  
Lesión leve: Atención en el lugar.  
Lesión de mediana gravedad: Atención en el lugar y si es necesario llamar a la ambulancia.  
Lesión grave: Requiere traslado inmediato, llamar a ambulancia

### **Procedimiento de atención en caso de accidentes de traslado casa – escuela, escuela – casa.**

- Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso al establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración de la declaración de accidentes escolares, el cual deberán retirar en el establecimiento según su ciclo.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

El Inspector General, se comunicará de manera telefónica con los apoderados del suceso, así como de la correspondiente coordinación referida a la entrega del seguro médico, entrega de los y las estudiantes en el establecimiento educacional y de la asistencia de apoyos en lugar del accidente en caso de ser requerido.



---

## PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y ALUMNOS EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD

---

## **PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, Y DE ALUMNAS O ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD**

### **PRINCIPIOS**

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Es así como el establecimiento deberá otorgar facilidades a las escolares para que continúen asistiendo a clases, terminen su escolaridad y no deserten.

En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Los miembros de la comunidad educativa deberán tener respeto por su condición.

#### **1.1 Facilidades**

Se deberán otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Asimismo, el establecimiento escolar debe otorgarle a la alumna las facilidades para amamantar a sus hijos (as).

#### **1.1.1 Procedimientos de evaluación**

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

De igual forma, los miembros de la comunidad educativa, y en especial los directores y docentes, deberán cautelar que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las

facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998.

El Reglamento de Evaluación y Promoción establecerá un sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases durante el periodo de embarazo, maternidad o paternidad. En este sentido, dicho reglamento establecerá un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada para brindar el apoyo pedagógico a los estudiantes.

Asimismo, el Reglamento de Evaluación y Promoción fijará los criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad con la finalidad de asegurarles a dichos estudiantes su derecho a la educación.

En caso de que las alumnas embarazadas sufren un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto hacia su domicilio estarán cubiertas por el seguro escolar.

#### **1.1.2 Asistencia**

No se exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el respectivo documento del médico tratante o matrona.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

Se otorgarán a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

#### **1.1.3 Uniforme escolar**

La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones.

#### **1.1.4 Participación en actividades y organizaciones estudiantiles**

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

#### **1.1.5 Clases de educación física**

Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

#### **1.1.6 Contacto con materiales nocivos**

Las alumnas madres y en estado de embarazo no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo. Para estos efectos, se otorgarán las facilidades académicas a fin de dar cumplimiento al currículo, planificando actividades adecuadas y compatibles con el embarazo, lactancia y cuidado del niño.

#### **1.1.7 Medidas a nivel curricular**

El Establecimiento Educativo cuenta con unidades lectivas específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo de los jóvenes, destinadas a la comprensión de la condición de embarazo, maternidad y paternidad.

### **1.2 Política de prevención del embarazo adolescente**

El Establecimiento Educativo cuenta con unidades lectivas específicas por nivel y adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo de los jóvenes, destinadas a la promoción de valores sobre relaciones afectivas saludables, género, autocuidado y mutuo cuidado, buscando enfatizar la toma de decisiones informadas y responsables, que consideran temáticas tales como la sexualidad responsable, la afectividad, el conocimiento del propio cuerpo, el desarrollo de la sexualidad, la reproducción, la paternidad responsable, las enfermedades de transmisión sexual.

### **1.3. Protocolo de actuación frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes.**

Cuando el Establecimiento Educativo tome conocimiento de alumnas embarazadas y/o alumnos padres y madres adolescentes aplicará el siguiente protocolo:

#### **Principios**

Se dará inmediata acogida a la alumna o alumno, preguntándole si sus padres están enterados, instando para que la propia alumna o alumno comunique a sus padres o apoderado de la situación.

Se mantendrá en estricta reserva la información otorgada por la alumna o alumno para resguardar su privacidad.

#### **Días hábiles**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Paso 1:

Elaboración de una carpeta

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: al iniciarse el protocolo

Acción: Recopilación de todos los antecedentes de que se disponen. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar abrirá una carpeta, en la que se incluirá toda la información que se tiene del caso y se consignará la relación de cada una de las actuaciones, citaciones y entrevistas que se realicen.

Paso 2:

Elaboración de un plan académico

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: en forma previa a la entrevista con la alumna o alumno y sus padres o apoderados.

Acción: Se desarrollará un plan académico específico para la alumna o alumno.

Previo a la entrevista con la alumna y su padre, madre o apoderado el encargado (a) de convivencia escolar requerirá del orientador, de la jefa de unidad técnica y del profesor jefe la generación de un plan académico para la alumna que se someterán a la aprobación de la alumna o alumno y sus padres o apoderados en la entrevista.

Dicho plan académico contendrá una programación del trabajo escolar y de los procesos evaluativos, considerando el año lectivo. Se deberá elaborar un documento escrito que contenga dicho plan, considerando las distintas etapas del embarazo y el calendario escolar.

El plan se elaborará de acuerdo con los principios y reglas consagradas en el presente protocolo y en el Reglamento de Evaluación y Promoción de este establecimiento escolar.

Paso 3:

Citar a entrevista a la alumna o alumno y a al parente, madre o apoderado

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de conocidos los hechos.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar citará a la alumna o alumno y a al parente, madre o apoderado a una entrevista, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha entrevista participará el encargado (a) de convivencia escolar, la orientadora y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia a la primera citación, se reiterará dicha citación en la forma antes señalada.

En caso de no comparecencia a la segunda citación se dispondrá la visita de una asistente social al domicilio de la alumna o alumno registrado en el Establecimiento Escolar.

Paso 4:

Denuncia al tribunal de familia en caso de no comparecencia del parente, madre o apoderado de la alumna o alumno

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: en forma inmediata al constatar la no comparecencia del parente, madre o apoderado

Acción: En caso de no comparecencia del parente, madre o apoderado, y en caso de que proceda, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>4</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone.

---

<sup>4</sup> 2º Juzgado de familia de Buin, Manuel Montt 376, teléfono 228221250.

De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la hoja de vida del alumno o alumna y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

**Paso 5:**

Denuncia en caso de detectarse indicios de la comisión de un delito

Persona encargada: el director, inspectores, profesores, asistentes de la educación.

Plazo: 24 horas

Acción: En caso de detectarse la comisión de un delito relativo al estado de gravidez de la alumna deberá realizarse la respectiva denuncia directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile<sup>5</sup> y de la Policía de Investigaciones<sup>6</sup> o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público. Están obligados a denunciar el director, inspectores, profesores, asistentes de la educación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

La denuncia deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomanen conocimiento del hecho criminal.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

(Véase el protocolo de denuncia de delitos)

**Paso 6:**

Desarrollo de la entrevista

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: se agendará dentro de los 10 días de iniciarse el protocolo.

Acción: Entrevista con la alumna o alumno, sus padres o apoderados.

A la entrevista asistirá el encargado (a) de convivencia escolar el orientador y el profesor jefe de la alumna o alumno.

En la entrevista se presentará el plan desarrollado y se acordará con la alumna o alumno y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de permitir a la alumna (o) continuar con el proceso educativo. Asimismo, se especificará un calendario de evaluaciones que tome en consideración las necesidades propias del embarazo, la maternidad o la paternidad, según sea el caso. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar someterá a la aprobación de la alumna o alumno y de su padres o apoderados el plan realizado por el orientador, la jefa de unidad técnica pedagógica y el profesor jefe. A dicho plan se realizarán en el acto las modificaciones

---

<sup>5</sup> Subcomisaría Maipo, García N°70, Buin, 229223073

<sup>6</sup> Avenida Bajos de Matte N°02, Buin, Teléfono: 227083251

necesarias, en consideración de los tiempos propios del embarazo y de la condición de salud de la estudiante.

En la reunión se informará a la alumna o alumno y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados, los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento. Se dará copia a los intervenientes.

**Paso 7:**

Derivación al equipo psicosocial

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: al iniciarse el protocolo.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar derivará el caso al equipo psicosocial. El equipo psicosocial realizará una evaluación de la condición psicosocial de la alumna o alumno. Para estos efectos se citará a la alumna o alumno mediante la respectiva libreta de comunicaciones, informando del hecho al padre, madre o apoderados.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

- I. Medidas de contención y apoyo; por parte del algún miembro de la comunidad educativa
- II. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial; entrevistas con estudiante, profesor jefe y/o apoderado
- III. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
- IV. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa;
- V. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

**Paso 8:**

Seguimiento de los compromisos

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: En las fechas comprometidas el encargado (a) de convivencia escolar realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

El encargado (a) de convivencia escolar coordinará con la alumna entrevistas mensuales de seguimiento.

**Paso 9:**

Revisión de los compromisos a requerimiento del alumna o alumno, de su padre, madre o apoderado

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: A requerimiento de la alumna (o) se podrán revisar y modificar los compromisos, en atención al estado del embarazo y la salud de la alumna (o) o del hijo (a), u otras situaciones que ameriten dicha revisión o modificación. Dicho requerimiento se planteará por escrito al encargado de convivencia, acompañándose los respectivos informes médicos o técnicos. El encargado (a) de convivencia escolar responderá por escrito en el plazo de 5 días hábiles, citando a la alumna (o) y a su padre, madre o

apoderado a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

En dicha reunión se considerarán las revisiones o modificaciones que se solicitan. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta, en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados, los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento. Se dará copia a los intervenientes.

Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos por el encargado (a) de convivencia escolar de lo que se levantará acta.

#### Paso 10:

Revisión de los compromisos a requerimiento del encargado (a) de convivencia escolar o de un docente  
Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar la continuidad del proceso educativo. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar el orientador y el profesor jefe.

De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados, los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento. Se dará copia a los intervenientes.

Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos por el encargado (a) de convivencia escolar de lo que se levantará acta.



---

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE  
A UNA DEVELACIÓN O SOSPECHA DE  
ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O  
CUALQUIER OTRA SITUACIÓN DE  
TRANSGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL  
DE UN NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE.**

---

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DEVELACIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN DE TRANSGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL DE UN NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE.**

### **CONTEXTUALIZACIÓN**

EL Estado de Chile suscribió, ratificó y publicó la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), asumiendo así su carácter legal en el país. Este instrumento internacional consagra derechos de los NNA, los reconoce como sujetos de derechos y define obligaciones a los Estados en cuanto a respetar, proteger, garantizar, restituir y reparar derechos que establece el tratado. Se destaca el cambio de paradigma sobre la niñez y adolescencia que supone a ratificación de la CDN, pasando de una mirada tutelar, donde el Estado actúa solo cuando se demuestra carencia o una circunstancia que es irregular, hacia una mirada que considera que los niños, niñas ya adolescentes son titulares de sus derechos (UNICEF, 2022).

El Estado se compromete a: " Remover los obstáculos que el contexto le impone a los niños, niñas y adolescentes, de manera de lograr su desarrollo pleno. Esta tarea no involucra solo a los gobiernos, sino a todos los miembros de la sociedad. Los estándares y principios que incluye la CDN solo pueden concretarse en la medida que son promovidos, respetados y protegidos por todos y todas, tanto en familias, en las escuelas y otras instituciones que proveen servicios a la niñez y adolescencia, en las comunidades y en todos los niveles administrativos del Estado. (UNICEF, pág. 19)

### **Legislación que regula el maltrato y el abuso sexual infantil en Chile.**

- Convención sobre los derechos del Niño (CDN)
- Ley general de Educación N.º 20370
- Ley sobre Violencia Escolar N.º 20536
- Código Procesal Penal Artículos 175 al 178
- Código Penal título VII libro II, y las modificaciones establecidas en la ley N.º 19617 sobre el delito de violación/Ley virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- Ley tribunales de Familia N.º 19968
- Ley de Violencia Intrafamiliar N.º 20366
- Ley N.º 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales y delitos violentos.

### **MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL CONCEPTOS CLAVES**

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno social que se cometan en contra de NNA, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

**Omisión** (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra). **Supresión**, que son las diversas formas en que se niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, que asista a la escuela. **Transgresión**, entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, de los derechos individuales y colectivos, incluye el abandono completo o parcial.

## **DENTRO DEL MALTRATO INFANTIL SE ESTABLECEN DISTINTAS CATEGORÍAS**

**1.-Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre/ padre que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave daño de padecerlo.

Los criterios médicos -legales consideran:

- Lesiones Graves: todas aquellas que causen el NNA enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- Lesiones Menos Graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea más de 15 días y menos de 31 días.

**2.-Maltrato Emocional o Psicológico:** se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descrédito, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito e implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**3.-Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas sean estas físicas, sociales, psicológicas e intelectuales.

**4.-Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta y estable.

**5.- El abuso Sexual y Estupro,** son una forma grave de maltrato infantil, la imposición a un NNA, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje o la amenaza, la seducción, la intimidación o el engaño, la utilización de la confianza el afecto o cualquier otra forma de manipulación psicológica.

**El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con una NNA, incluyendo entre otras las siguientes:**

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador /a, al NNA
- Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador /a
- Incitación por parte del abusador /a la tocación de sus propios genitales
- Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a
- Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (ejemplo fotos, películas o imágenes en internet)
- Exposición a material pornográfico a un NNA (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet)
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## **INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DEL MALTRATO EL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Se detecta una situación de maltrato y/o abuso sexual infantil cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones.

- ✓ El propio NNA revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato y/o abuso sexual o de otra situación abusiva.
- ✓ Un tercero (compañero de curso, adulto) cuenta que un NNA determinado está siendo víctima de maltrato y/o abuso sexual u otra situación abusiva.
- ✓ El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con el NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento en sus hábitos o en la forma de relacionarse con los demás.
- ✓ Entre estas señales, es importante poner atención a los siguientes:
- ✓ Cambios bruscos de conductas: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto
- ✓ Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- ✓ Lesiones físicas reiteradas y que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y su etapa de desarrollo.
- ✓ Miedo o rechazo de volver a su hogar
- ✓ Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o estar en lugares específicos.

**Es importante registrar esta información, (registro de libro de clases, bitácora del profesor jefe) esta acción permitirá visualizar la progresión de los cambios observados mencionados anteriormente, además esta información se puede anexar en caso de realizar derivación a una institución especializada o una denuncia.**

## **CONSIDERACIONES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El establecimiento Educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Detectar estas situaciones implica que algún adulto de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por acción u omisión de otro adulto, sea este familiar o no, **no corresponde a los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones**, pero si estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/ haciendo la denuncia correspondiente.

## **EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DEBE**

- ✓ Dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato.
- ✓ Acoger y escuchar al niño, niña o adolescente.
- ✓ Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Aplicar de manera inmediata el presente protocolo.
- ✓ Monitorear el proceso de denuncia

## **PROCESO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE**

Cuando un adulto detecta una situación de trasgresión en el ámbito sexual en un NNA, debe brindar seguridad y protección, ya que el niño/a adolescente se encuentra sometido a un profundo sufrimiento, ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza. Por lo anterior, y con la idea de evitar una doble victimización o generar más sufrimiento y daño, el profesional del establecimiento puede entrevistar de acuerdo con las siguientes orientaciones:

- ✓ Generar un clima de acogida y confianza
- ✓ Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador
- ✓ Sentarse al lado y a la altura del niño
- ✓ Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación
- ✓ Reafirmar que hizo bien en revelar lo que está pasando
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad
- ✓ No acusar a los adultos involucrados, ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- ✓ Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudaran. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- ✓ Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (es el adulto quien debe contener y apoyar al niño).
- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario
- ✓ Demostrar interés y comprensión por su relato
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del niño: Si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- ✓ No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para relatar su experiencia, no insistir ni exigirle
- ✓ No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación hacia el niño o el supuesto agresor.
- ✓ No sugerir respuestas
- ✓ No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa
- ✓ No solicitar detalles de la situación
- ✓ Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que no se pueden cumplir, no se puede asegurar por ejemplo que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o juez.
- ✓ Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el NNA lo requiere.

## **PROCEDIMIENTO**

En el caso de que algún miembro de la comunidad detecte o sospeche que un estudiante este siendo víctima de agresiones sexuales y /o hecho de connotación sexual, se debe dirigir al/el Encargado(as) de convivencia escolar o Coordinador PIE, según corresponda.

## **PASOS:**

1. Recibe la denuncia, Encargado(a) de Convivencia, Coordinador PIE o algún miembro de dichos equipos, según corresponda.  
Resuelve considerando los antecedentes de entrevista, con firma de acta de denuncia, lo anterior debe registrarse de manera escrita.
2. Recopilación de antecedentes la realiza un profesional del equipo de convivencia o PIE, según corresponda, siguiendo las orientaciones indicadas en este protocolo<sup>7</sup>.
3. Responsable de activar el Protocolo profesional del equipo de convivencia o PIE, según corresponda.
4. Informar inmediatamente a los padres/madres/apoderados o tutor de la víctima, quedando plasmada dicha notificación en bitácora y o crónica.

Será citado a través de llamado telefónico de parte de profesional del equipo de convivencia o PIE, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. De no concurrir se enviará citación vía correo certificado al domicilio registrado en ficha de matrícula.

La comunicación con los padres/madres/apoderados o tutor será personalmente, estas reuniones serán en conjunto con el director(a), profesional del equipo de convivencia o PIE, según corresponda, inspector (a) general.

Si el parent/madre/apoderado o tutor no concurre a la citación, trabajador(a) social realizará visita domiciliaria para entregar citación, en ausencia se dejará citación en vecinos del domicilio señalado como residencia de los involucrados.

Los pasos a seguir están determinados si corresponde hacer la denuncia plazo 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. (Proceso denuncia descrito en este protocolo)<sup>8</sup>.

5. Si los hechos denunciados no son constitutivos de delito, la recopilación de antecedentes estará a disposición en un plazo de 3 de días hábiles en un informe emitido por escrito de carácter confidencial al director(a) del Establecimiento.
6. Se informará a los padres/madres/apoderados del resultado de la recopilación de información, el director(a) se encarga de esta acción, acompañado del profesional del equipo de convivencia o PIE, según corresponda, en reemplazo del director(a) será el jefe UTP o inspector(a) general quien entregue esta información.

## **PROCESO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL HACIA ADULTO RESPONSABLE**

- ✓ Citar a madre /padre o apoderado o tutor para informar de los hechos, esta comunicación se realiza con la evaluación de dupla psicosocial, para tomar siempre el cuidado y resguardo si el maltrato o abuso del NNA, proviene de algún familiar.
- ✓ Establecer espacios separados para las entrevistas de apoderados y de los /las NNA.
- ✓ Siempre se tomará en cuenta el bien superior del NNA, evitando su revictimización.
- ✓ Comunicar proceso de denuncia a las/los padres/madres/apoderados o tutores.

<sup>7</sup> Véase Proceso de Denuncia pág. 6

<sup>8</sup> Véase Proceso de Denuncia pág. 9

- ✓ Dupla psicosocial brindara contención emocional a los adultos responsables del NNA
- ✓ Activar redes externas de apoyo si fuese necesario.
- ✓ Acompañamiento a los padres/madres/apoderados sin exponer su experiencia ante la comunidad educativa.
- ✓ Seguimiento y monitoreo según voluntad de los adultos involucrados.

**En caso que el agresor/a es funcionario/a del establecimiento:** Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual, Violación o cualquier delito en que se vea afectada la indemnidad sexual de un estudiante del establecimiento y que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá inmediatamente:

- ✓ Informar al director(a) y realizar denuncia dentro de los plazos establecidos (24 horas)
- ✓ El director deberá disponer las medidas de resguardo y prevención que procedan en estos casos de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
- ✓ El director/a deberá remitir a la brevedad, toda la información del caso a la Corporación de Desarrollo Social de Buin, específicamente a la encargada comunal de convivencia.
- ✓ Disponer de manera inmediata la separación del eventual responsable de su función directa con los niños/as y adolescentes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as y adolescentes. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- ✓ Si el resultado del proceso investigativo confirma la participación del denunciado y dada la gravedad de los hechos, se configurará en la especie una causal de término de contrato, la que deberá respetar en toda instancia el debido proceso.
- ✓ No obstante, lo señalado precedentemente si la instancia judicial resolviere su culpabilidad en cualquier grado y esta sentencia se encontrare ejecutoriada al o la funcionaria se le invocara el término del contrato por la causal que corresponda.
- ✓ Si la justicia resuelve y acredita su inocencia, el/la funcionario/a, podrá reincorporarse a sus funciones de manera normal.
- ✓ Durante todo el proceso de investigación se deberá resguardar la identidad del/la denunciado/a, o de quien o quienes aparecen como involucrados en los hechos.
- ✓ Sin perjuicio de anterior, toda denuncia referida a la indemnidad sexual de un estudiante y dada la gravedad de la denuncia el funcionario/a, será apartado temporalmente de su lugar de trabajo pudiendo realizar trabajo administrativo desde su hogar, mientras dure el proceso de investigación, el cual excluirá, por cierto, cualquier contacto a través de cualquier medio digital o análogo o por terceras personas.

**Si el Abuso, violación o cualquier otra conducta que atente contra la indemnidad sexual entre Alumnos/as del mismo Establecimiento:** Antes de realizar la denuncia resulta relevante tener a la vista la edad del niño/a adolescente.

**El/la estudiante agresor/a es menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y es necesario poner los antecedentes a disposición de Tribunal de Familia y a su vez a Fiscalía.

**El/la estudiante agresor/a es mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual, amerita lo siguiente:

- ✓ Realizar denuncia formal en Fiscalía Local en un plazo de 24 horas, que se tome conocimiento del hecho.

- ✓ El director deberá disponer las medidas de resguardo y prevención que procedan en estos casos de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
- ✓ El/la adolescente indicado/a, como supuesto/a agresor/a, deberá de manera transitoria realizar trabajo académico desde su hogar u/o reubicación de establecimiento, si el parent/madre/apoderado o tutor así lo manifiestan por escrito.
- ✓ Si la fiscalía determina que los antecedentes expuestos en la denuncia no son constitutivos de delito y resuelve no iniciar proceso investigativo, el /la estudiante, podrá reincorporarse a clases de manera presencial.
- ✓ Por el contrario, si la Fiscalía determina que los antecedentes expuestos en la denuncia revisten característica de delito y resuelve iniciar proceso investigativo, se procederá a ofrecer a sus padres o tutores o quien detente el cuidado personal otra alternativa educativa para su adecuada continuidad del proceso educativo.
- ✓ El director/a deberá remitir a la brevedad, toda la información del caso a la Corporación de Desarrollo Social de Buin, específicamente a la encargada comunal de convivencia.

**En el caso que el denunciado sea un familiar directo**, viva con la víctima o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección se deberá realizar denuncia por posible vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia. Consignar, la información reunida en un informe, **en un plazo máximo de 24 horas**, en el cual se deberá detallar el tenor de la denuncia.

**En caso de ser situaciones de connotación sexual entre estudiantes no constitutivas** de delito deberá informar inmediatamente al director del Establecimiento para activar procedimiento para informar al tribunal de familia.

#### **Medidas Pedagógicas, formativas y/o psicosociales para resguardo de los estudiantes afectados(as)**

- El profesional del equipo de convivencia o PIE, según corresponda, comunica al docente jefe(a) del NNA afectada(o) de la situación sin entregar detalles de los hechos. Se debe consignar la reunión en un acta escrita firmada por los participantes.
- Se debe realizar un Consejo de Profesores de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
- Se realizará coordinación con jefe de UTP y profesional del equipo de convivencia o PIE, para resguardar los aprendizajes de los estudiantes afectados en los hechos denunciados.
- Coordinar talleres de Prevención y autocuidado para toda la comunidad para no estigmatizar a un curso en específico.
- Reforzar con redes externas actividades de Prevención como talleres de Sexualidad, afectividad y género con el apoyo de profesionales del área de salud del Consultorio del sector.
- Talleres y charlas coordinadas con carabineros, PDI, Tribunales, OPD, entre otras instituciones para ser dictadas a la comunidad educativa para conocimiento y prevención.
- En Consejo Escolar se deberán plantear, y definir acciones para la difusión, prevención de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil.
- Planificar de manera transversal a través del currículo objetivos de Prevención, autocuidado y bienestar socioemocional, para ser abordadas en todas las asignaturas.

- Se debe comunicar a las y los profesores de la situación abordada en una reunión que es liderada por el director(a) del establecimiento, o por una persona en la cual se delegue debe tener expertiz y adecuado manejo del tema, esta información debe ser tratada con debida reserva.
- No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.
- El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes, asistentes de la educación como de las y los apoderados.
- Se evitará preguntar a los NNA por ejemplo “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieras, no hagas la prueba”, etc.)
- El supuesto agresor, así como la víctima contarán con apoyo psicosocial desde el establecimiento, en contención emocional, siendo la dupla psicosocial quien evalúa derivación al Consultorio del sector correspondiente a su domicilio.
- Seguimiento y monitoreo de las derivaciones para evitar sobre intervención.
- En la denuncia se solicita ingreso al “Programa de Apoyo a víctimas y testigos” (proceso de denuncia de este Protocolo)<sup>9</sup>.

## PROCESO DE DENUNCIA

### **QUIÉN REALIZA LA DENUNCIA.**

La denuncia debe ser efectuada por el director, inspector general, profesor, u/o cualquier otro adulto que tome conocimiento de los hechos.

### **DONDE REALIZAR LA DENUNCIA**

- Fiscalía Local
- Policía de Investigaciones
- Carabineros de Chile
- Tribunal de Familia

### **PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA.**

La denuncia debe ser realizada dentro de las primeras **24 horas** desde que se toma conocimiento de los hechos.

### **COMO INGRESAR DENUNCIA DIRECTA EN FISCALÍA.**

1. Completar el formulario de denuncia que se adjunta.
2. Quien recibe el relato, debe hacer una narración dando cuenta en qué consistieron los hechos que denuncia de manera textual a lo que el niño, niña o adolescente señala.  
Describir todo aquello que el profesional perciba desde la sintomatología observada y detectada. (Sintomatología ansiosa, depresiva, riesgo suicida, alteración del sueño, etc.).

---

<sup>9</sup> Véase numeral 3 de la pág. 9

3. En el mismo formulario de denuncia realizar las solicitudes de medidas de protección y medidas cautelares que consideren necesarias haciendo énfasis en solicitar el ingreso de la víctima al ***"Programa de Apoyo a víctimas y Testigos"***. Lo anterior con el objetivo de que profesionales del área psicosocial y jurídica realicen una evaluación de daño, riesgo físico, psico-emocional y se realicen las derivaciones a centros colaboradores o de la red Mejor Niñez, en función a la necesidad de apoyo pesquisada. (Atención en crisis)
4. Una vez, completado el formulario de denuncia, esta puede ser ingresada de dos maneras:
  - **Realizar denuncia de forma online**, adjuntando el formulario de denuncia en el siguiente correo electrónico: [receptionflsanbernardo@minpublico.cl](mailto:receptionflsanbernardo@minpublico.cl)
  - **De manera presencial** en la Oficina Auxiliar de la Fiscalía, ubicada en Sargento Aldea 627 comuna de Buin. Los días martes y jueves. Desde las 08:30 a 13:00 Hrs.

#### **COMO REALIZAR DENUNCIA EN TRIBUNAL DE FAMILIA**

- **Vía Online:** Ingresar requerimiento de medida protección, a través de la oficina judicial virtual del poder judicial.
- **Presencial:** Acudir a la unidad policial más cercana, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

#### **PROCESO DE DENUNCIA EN CASO DE VIOLACION Y LESIONES**

Si NNA, se presenta al establecimiento relatando un episodio atribuible a una violación o se sospecha de aquello, el profesional que toma conocimiento de los hechos, debe realizar la **denuncia de manera inmediata y presencial** en las siguientes instituciones.

- Policía de Investigaciones de Chile (PDI)
- Carabineros de Chile.

Es importante actuar como si se tratará de un accidente escolar trasladar al centro asistencial más cercano, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Ante una develación que afecte la indemnidad sexual de un NNA, que haya ocurrido en el extranjero deberá activar el protocolo de denuncia antes mencionado.

Es importante resaltar que siempre la denuncia procede ante la presencia de un delito y sospecha, sin embargo, la dupla psicosocial debe realizar una evaluación de riesgo para determinar acciones inmediatas tendientes a resguardar la integridad física y psicológica del Niño/a y adolescente.



---

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO, IDEAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES

---

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO, IDEAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES**

El suicidio es el acto de quitarse deliberadamente la propia vida. El comportamiento suicida, por lo tanto, es la causa cualquier acción que pudiera llevar a una persona a morir, como por ejemplo tomar una sobredosis de fármacos.

Es importante considerar que la ideación suicida se define como la “aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia”. Además, en esta definición se incluyen aquellos pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseos de muerte, fantasías de suicidio y planificación de un acto letal. Este término conviene diferenciarlo de la propia conceptualización del suicidio o acto auto lesivo que resulta en muerte, así como del intento de suicidio que supone la tentativa de autoeliminación o autolesión intencionada sin resultado de muerte.

### **Indicadores**

Los siguientes indicadores permiten identificar a los estudiantes que puedan presentar pensamientos o ideas suicidas y autolesiones:

- Bajas notables en las calificaciones
- Inasistencias injustificadas
- Presentar dificultad para concentrarse o pensar con claridad
- Cambio repentino en el comportamiento.
- Abulia durante la jornada
- Desmotivación en el aula
- Desinterés en actividades cotidianas que antes solía disfrutar.
- Irritabilidad y poca tolerancia hacia sus pares
- Aislamiento social.
- Tener comportamientos autodestructivos, como inicio en el consumo de sustancias ilícitas o realizar autolesiones en su cuerpo.
- Hablar acerca de la muerte o el suicidio o incluso el deseo de hacerse daño.

Si alguno de estos indicadores fuera identificado por profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento en contacto con los estudiantes, debe informar a profesional del equipo de convivencia o PIE, según corresponda, quien realizará de inmediato la derivación a psicólogo del establecimiento, quien deberá evaluar al alumno (valoración de riesgo), derivar si es necesario a una red de apoyo con profesionales externos, citar apoderado y éste deberá registrar compromiso a realizar tratamiento que corresponda según indicaciones médicas. El apoderado debe informar al establecimiento sobre diagnóstico, pronóstico y tratamiento según corresponda.

Encargado de Convivencia o PIE, según corresponda, deberá informar sobre esta situación a dirección y al equipo de gestión cuando corresponda.



---

**PROTOCOLO DE DENUNCIA DE  
DELITOS QUE AFECTAREN A LOS  
ESTUDIANTES O QUE HUBIEREN  
TENIDO LUGAR EN EL  
ESTABLECIMIENTO**

---

**PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN  
EL ESTABLECIMIENTO**

**Ámbito de aplicación.**

El presente protocolo se aplicará respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en forma subsidiaria a los protocolos de denuncia de delitos específicos que se establecen en los diversos protocolos del establecimiento escolar.

**Personas obligadas a denunciar.**

El director, inspectores, profesores y asistentes de la educación del establecimiento educacional.

**Qué se debe denunciar.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados eximirá al resto.

**Plazo para realizar la denuncia.**

La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

**Organismo ante el que se realiza la denuncia.**

La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200.
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.buin@investigaciones.cl.
- Carabineros: Subcomisaría Maipo, García N°70, 229223073
- Juzgado de Garantía y Tribunal Oral en lo Penal: Juzgado Garantía y Tribunal Oral en lo Penal de San Bernardo. Dirección: Urmeneta 330, Fono: 225202600.

**Medio por el que se realiza la denuncia.**

La denuncia podrá formularse por cualquier medio.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

**Contenido de la denuncia.**

La denuncia deberá contener lo siguiente:

- a) La identificación del denunciante,
- b) El señalamiento de su domicilio,
- c) La narración circunstanciada del hecho,

d) La designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

**Comunicación al encargado (a) de convivencia escolar o coordinador/a PIE.**

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar o coordinador/a PIE, según corresponda, para efectos de su registro. A este efecto, encargado (a) de convivencia escolar o coordinador/a PIE, levantará un acta en la que se consignarán los datos del denunciante, la fecha y hora en que se realizó la denuncia y la descripción de los hechos denunciados y de las personas involucradas. Dicha acta tendrá carácter reservado.

**Comunicación al padre, madre o apoderado**

Inmediatamente de realizada la denuncia se debe comunicar al padre, madre o apoderado del hecho de haberse realizado la misma.

Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social. (se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

Se citará a los padres a una reunión, por el medio antes señalado. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, y en caso de que proceda, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia<sup>10</sup>, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

De dicha reunión se levantará un acta en la que se consignarán las personas que asistieron, la denuncia que se realizó y las demás medidas adoptadas.

---

<sup>10</sup> Juzgado de familia de Buin, Manuel Montt 376, teléfono 28221250.



---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

---

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.**

### **FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO**

1. El docente que tenga sospecha de consumo sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del alumno, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará a Encargada de Convivencia y Profesor Jefe. Se citará a su parente, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases. En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un Psicólogo particular o red de apoyo según su sistema de salud, quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando.
2. En el caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el establecimiento el encargado de derivar el caso a Senda Previene u otra entidad, habiendo informado previamente al director. Si los Padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes al establecimiento, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.
3. Si el estudiante que presenta consumo tuviese sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrá la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada.
4. Si el alumno o alumna presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
5. El establecimiento mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos seis meses con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

### **FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (DELITO FLAGRANTE)**

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del Colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a profesional de convivencia escolar o PIE, según corresponda, quién informará al Director, es él quien a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos en un plazo de 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho al Ministerio Público (Fiscalía), OS7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.
2. Se llamará inmediatamente al parente, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

3. Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.
4. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
5. El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
6. Se procederá a realizar una denuncia a la PDI y luego a la OPD de acuerdo a la ley vigente. Con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
7. Convivencia escolar o PIE, según corresponda, mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

#### **FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS**

1. Si algún funcionario del colegio encontrare con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado realizar la denuncia de los hechos en un plazo de 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho al Ministerio Público (Fiscalía), OS7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.
2. Si la sustancia ilícita es encontrada por algún apoderado/a o estudiante, a quien éste ponga en conocimiento del hecho será encargado/a de realizar la denuncia según lo explicado en el punto 1.
3. Los directivos del Liceo establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

- **AMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL**

1. Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de unidad educativa.
2. El establecimiento implementará en forma periódica talleres preventivos en todos los niveles de enseñanza, que serán realizados en coordinación con los organismos pertinentes (SENDA PREVIENE, PDI, Carabineros de Chile)

## **PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.**

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar.

### **FASE 0: DETECCIÓN**

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Plazo	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho
Responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos
Acciones	Informar situación a Encargada de Convivencia o Coordinador/a PIE, según corresponda, por parte de cualquier funcionario de la comunidad Educativa.  En el caso de un alumno; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y éste encargarse de informar a Encargada de Convivencia.

### **FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas con SENDA PREVIENE y/u otras organizaciones e informar al apoderado la situación.

Plazo	48 horas de conocido el hecho
Responsable	Director Encargada de Convivencia Escolar o Coordinador/a PIE, según corresponda. Dupla Psicosocial de CE o PIE, según corresponda. Equipo Directivo
Acciones	-Realización de entrevistas a testigos. -Evaluación de la situación con Equipo Directivo. -Entrevista con el apoderado para informar la situación. -Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso a cargo de SENDA PREVIENE, con apoyo del Establecimiento Educativo.

## ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo	3 días desde que se conoce el hecho
Medidas	Dirección Encargada de Convivencia Escolar o Coordinador/a PIE, según corresponda. Dupla Psicosocial de CE o PIE, según corresponda.
Acciones	Informar a las familias: -Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de acuerdo a las orientaciones de SENDA. * En el caso de micro tráfico se realizará la denuncia a PDI y Carabineros de Chile. *Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD, para toma de conocimiento del caso, según corresponde a protocolo (vulneración de derechos).

## SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.

Plazo	Posterior a la denuncia, 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.
Responsable	Directivos de establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar o Coordinador/a PIE, Dupla Psicosocial de CE o PIE, profesor jefe.
Acciones	-Reporte de la situación del estudiante dentro del Establecimiento posterior a la denuncia. -Interacción con sus pares, con los adultos del Establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases. -Acompañamiento por parte de Profesor Jefe, profesionales del área psicosocial. -Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.



---

**PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR,  
MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA  
ENTRE ALUMNOS O ALUMNAS  
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA**

---

**PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS O ALUMNAS**  
**MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo a la Ley 2.536 sobre violencia Escolar, promulgada el de septiembre de 2011, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. El objetivo del presente documento es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Establecimiento Educacional.

De acuerdo a la ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (bullying y ciberacoso), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente 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”.

La situación de violencia escolar excluye a aquellas situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no estás motivadas por dañar a otra persona, ejemplo: juegos violentos, que deben ser abordados pedagógicamente, según lo establecido en las normas de convivencia contenidas en el reglamento interno.

Es importante distinguir entre hostigamiento (bullying y cibercoso) y conducta agresiva (o violencia). En esta última se usa el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado. El hostigamiento, por su parte, es una expresión de violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo. Por otra, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento sistemático.

#### **Tipos De violencia en el Ámbito Escolar**

**A.- Violencia Psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar, bullying y ciberacoso.

**B.- Violencia física:** es toda agresión física, que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Se considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar, bullying y cibercoso.

**C.- Violencia sexual:** Se entiende por abuso sexual como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de éste, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella, sea mayor o menor de edad, con especial regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Esta acción sexual, por cierto,

debe ir seguida por una persona que se encuentra en una posición de poder, autoridad, experiencia o fuerza respecto de la víctima, no importando incluso que se realice con el aparente consentimiento de la víctima, en especial en el caso de menores de edad, pues se estima estos carecen de los conocimientos para evaluar sus contenidos y consecuencias. En este último caso, menores de edad, se utiliza generalmente la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o niña.

Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a niño/a en actividades sexuales.
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

**D.- Violencia de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Estas manifestaciones de violencia contribuyen a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluyendo comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los dos sexos por sobre el otro.

**E.- Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Chat, Blogs, Fotolog, mensaje de textos, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en Ciberbullying; generando un profundo daño en la víctima dado que son acosos de carácter masivo.

**F.- Bullying:** Acoso, intimidación u hostigamiento permanente. Es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de la Internet.

Las características centrales del hostigamiento, bullying y ciberacoso que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

### **Ámbito de aplicación.**

El protocolo se aplica para los casos de acoso escolar, maltrato escolar y violencia cometidos por alumnos o alumnos respecto de otros alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.

### **Conductas prohibidas y consideradas como falta gravísima.**

Tal y como se señala en el reglamento interno del establecimiento, se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- Será considerada falta gravísima cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno o alumna integrante de la comunidad educativa por parte de otro alumno o alumna integrante de la comunidad educativa.
- Será considerada falta gravísima cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, por un alumno o alumna integrante de la comunidad educativa en contra de cualquier alumno o alumna miembro de la comunidad educativa.
- Será considerada falta gravísima cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica por un alumno o alumna integrante de la comunidad educativa en contra de cualquier alumno o alumna miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.
- Será considerada falta gravísima producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier alumno o alumna miembro de la comunidad educativa.
- Será considerada falta gravísima cualquiera las acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- Será considerada falta gravísima amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro alumno o alumna miembro de la comunidad educativa.
- Será considerada falta gravísima el exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima de acuerdo con el presente protocolo.
- Será considerada falta gravísima realizar actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.
- Será considerada falta gravísima realizar agresiones de carácter sexual en contra de cualquiera de los alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.
- Será considerada falta gravísima realizar agresiones físicas que produzcan lesiones realizadas en contra de cualquiera de los alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.

## **Sanciones**

La violencia entre alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa, el acoso escolar y el maltrato escolar son faltas gravísimas, y se sancionarán de acuerdo con el procedimiento contenido en el protocolo de faltas gravísimas del reglamento interno.

## **Principios**

Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervenientes en el protocolo.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, se asegurará a todos los intervenientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad, no discriminación y debido proceso.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervenientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

## **Días hábiles e inhábiles.**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

## **Procedimiento:**

### **Paso 1:**

Intervenir para detener todo acto de violencia

Persona encargada: padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Plazo: inmediatamente.

Acción: Cuando un parent, madre y apoderado, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales presencien un hecho de violencia deben intervenir para detener el hecho y evitar su prosecución

### **Paso 2:**

Denuncia interna

Regla general

Persona encargada: miembros de la comunidad educativa.

Ante quien se realiza la acción: Inspectoría General, Encargado de Convivencia escolar o Coordinador PIE.

Plazo: de inmediato.

Acción: Todo miembro de la comunidad educativa al que se le denuncie o que detecte la ocurrencia de acoso escolar, maltrato escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Inspector General, Encargado de Convivencia escolar o Coordinador PIE.

Se debe denunciar apenas se ha detectado la ocurrencia de acoso escolar, maltrato escolar o violencia.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el Inspector General, Encargado de Convivencia escolar o Coordinador PIE, deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Asimismo, se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar, inspector general o coordinador PIE, por escrito en un plazo de 24 horas

*Detección temprana.*

Persona encargada: padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: 24 horas.

Acción: En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE por escrito en un plazo de 24 horas.

Paso 3:

Activación del protocolo de faltas gravísimas.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: 24 horas.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE debe el protocolo especial para faltas gravísimas, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 5.2.3.1. y ss.

Paso 4:

Elaboración de la carpeta.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: 24 horas.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE abrirá una carpeta especial, dejando constancia del hecho en la hoja de vida del alumno o alumna, en la que se consignarán todas las acciones y su seguimiento.

Dicha carpeta tendrá el carácter de reservada. Debe dejarse constancia de las actuaciones realizadas en la hoja de vida del alumno.

Se debe resguardar en todo momento la reserva de la información y la privacidad y confidencialidad de los hechos que se detectan.

Paso 5:

Constatación de lesiones.

Persona encargada: profesional del equipo de CE o PIE, según corresponda.

Plazo: de inmediato.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir.

Si se observan señales físicas o se acusa alguna molestia física se debe proceder de inmediato a un centro asistencial para los efectos de constatar lesiones en el Hospital San Luis de Buin, ubicado en Arturo Prat 250.

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE quien determinará la persona que acompañará al alumno o alumna y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas.

**Paso 6:**

Denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: profesores, directivos, asistentes de la educación.

Plazo: 24 horas.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar, coordinador PIE o un profesional de estos equipos, deberá cerciorarse del hecho de que el funcionario que constata el delito en primera instancia realice la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, funcionarios de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito. (véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito).

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

\* Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.buin@investigaciones.cl.
- Carabineros: Subcomisaría Maipo, 64°. García N°70, Buin; Fono: 229223073, +56995293740
- Cualquier Tribunal con competencia Criminal.

\* Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

\* Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los

funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

\* **Medio y contenido de la denuncia:** La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener:

- a. La identificación del denunciante,
- b. El señalamiento de su domicilio,
- c. La narración circunstanciada del hecho,
- d. La designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su petición.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar o coordinador/a PIE, para efectos de su registro.

- **Registro de las denuncias realizadas:** El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE, llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

#### Paso 7:

Medidas de protección.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: inmediatamente de recibida la denuncia interna.

Acción: Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto del alumno o alumna intervenientes, ya sea en calidad de víctima o de denunciado:

- A. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.
- B. Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.
- C. Reunión con el padre, madre o apoderado.
  - I. Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE y el director del establecimiento.
  - II. En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.
  - III. Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

- IV. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>11</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.
- V. En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.
- VI. En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.
- VII. De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.
- VIII. En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.
- D. En caso de que los padres y/o apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente<sup>12</sup> para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos.

1. Entrevistas con el estudiante
2. Entrevistas con apoderado
3. Entrevistas con profesor jefe u otro funcionario de la comunidad educativa

Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

E. Recopilación de todos los antecedentes de que se disponen. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE consignará en la carpeta toda la información que reciba y todas

---

<sup>11</sup> Juzgado de familia de Buin, Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

<sup>12</sup> Juzgado de familia de Buin, Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

las actuaciones que se realicen, la que se podrá a disposición de la justicia a su requerimiento, en la que se incluirá toda la información que se tiene del caso.

F. Derivación al equipo psicosocial: El equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna. De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la víctima, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

- Medidas de contención y apoyo; por parte del algún miembro de la comunidad educativa
- Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial, que podrá contemplar algunas o todas de las siguientes gestiones:
- Visita de la asistente social a la familia de la víctima.
- Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados; (Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)
- Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en el que ya se ha iniciado el procedimiento;
- Solicitud de medidas especiales de protección, en caso ser los hechos que se indagan constitutivos de delito y de haberse realizado la denuncia respectiva, ante el respectivo Fiscal del Ministerio Público en la Fiscalía a Local de San Bernardo <sup>13</sup>

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervenientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.<sup>14</sup>

El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE, realizará un seguimiento de las medidas adoptadas, requiriendo respecto de cada uno de los intervenientes la información pertinente. De dicha actuación dejará constancia. Dicho informe se evacuará en un plazo de 5 días contados desde la fecha de su solicitud.

**Paso 8:**

Medidas pedagógicas.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE – Inspectoría General - UTP

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Se deben disponer las medidas pedagógicas necesarias para asegurar el interés superior del alumno o alumna. Para ello se dispondrá una reunión convocada por el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE en la que participará el profesor jefe, UTP, Inspectoría General y el equipo

---

<sup>13</sup> Dirección: San Jose 840, San Bernardo, Fono: 229656200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine, correo electrónico [denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl](mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl)

<sup>14</sup> Mario Recordón N° 636, Buin, teléfono 228278472, correo electrónico [opdbuin@buin.cl](mailto:opdbuin@buin.cl)

psicosocial. En dicha reunión se determinarán las medidas pedagógicas de apoyo al alumno o alumna. De dicha actuación se levantará un acta, en la que se detallarán las medidas que se adoptarán.

Se citará a los padres o apoderados del alumno o alumna a una reunión, por medio de la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE e Inspector General y se notificará al profesor jefe.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.



---

## PROTOCOLO FRENTA A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

---

## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Se entiende por vulneración de derecho situaciones de maltrato, cuando no se atienden las necesidades físicas básicas de los alumnos o alumnas, tales como alimentación, vestuario, vivienda, cuando no se proporciona atención médica básica; cuando no se brinda la debida protección o se expone al menor ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del menor; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Ante cualquier denuncia o indicio de la ocurrencia de vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años, se debe proceder de acuerdo con el siguiente protocolo.

### **Protocolo de actuación**

<b>Denuncia</b>	<b>Tipo de vulneración</b>	<b>Acción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Seguimiento</b>
<b>a. El propio menor denuncia el hecho;</b> <b>b. Un tercero denuncia el hecho;</b> <b>c. Se evidencia n señales del hecho.</b>	- Maltrato, negligencia (no se atienden necesidades físicas básicas: alimentación, vestuario, vivienda.  - Ausencia de atención médica, falta de protección y abandono, exposición a violencia o uso de alcohol y drogas.	Cualquier funcionario que tome conocimiento informa a profesional de CE o PIE, según corresponda, para que active protocolo.  El mismo día, profesional de CE o PIE, según corresponda, informa al profesor jefe y citan de inmediato a entrevista al apoderado (por escrito o teléfono).  Durante el proceso el o la estudiante será acompañado/a hasta que lleguen sus padres y/o apoderado/a.  Dupla de convivencia escolar abre carpeta del estudiante y entrevistará al afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos.  Diseñar un plan de atención integral para el estudiante desde convivencia escolar.  Dupla psicosocial en entrevista con los padres o adultos responsables, tomarán acuerdos concretos mediante compromiso firmado, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).  Dupla realizará seguimiento y articulación con profesor jefe con registro en hoja de vida que debe incluir fecha del monitoreo.  Profesor Jefe en conjunto con profesional de CE o PIE, según corresponda, acuerdan un plan de monitoreo en conjunto con reporte de los profesores de los alumnos/as afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adulto responsable con registro en hoja de vida fecha del monitoreo.  En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de interponer medida de protección en los tribunales de familia.  Profesional de CE o PIE, según corresponda, realiza denuncia correspondiente a fiscalía, carabineros de Chile o PDI, juntamente con	Dentro de 24 horas.	Dupla psicosocial hace seguimiento del caso con la red interviniente y familia del alumno.  Dupla psicosocial realiza acompañamiento en grupo curso involucrado en el caso.  Dupla psicosocial presenta carpeta de antecedentes con entrevistas y acciones a Encargado de Convivencia o Coordinador PIE, según corresponda, para emitir informe final y ser presentado a Equipo Directivo.

		<p>derivar a OLN (Oficina local de la niñez). Esta gestión debe ser incluida en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Encargado de Convivencia, Coordinadora PIE o Directora designa a dos funcionarios: un integrante de dupla psicosocial y parodocente para acompañar el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano para constatar lesiones, en caso que sea necesario, debido a evidentes señales de lesiones y/o malestar físico.</p> <p>Dupla psicosocial comunica a los padres y/o apoderados de la situación y los cita a entrevista, para generar acuerdos y compromisos debidamente registrados.</p> <p>En caso que la vulneración sea efectuada por un miembro de la comunidad educativa (funcionario, docente, asistente de la educación, auxiliar, etc.) este será separado de sus funciones hasta que se aclaren los hechos. En el caso de requerirse en el sumario o investigación sumaria en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley 18.883, se aplicará la medida de suspensión de sus funciones resguardando la integridad del niño, niña o adolescente.</p> <p>En caso de decretarse la prisión preventiva como medida cautelar en el proceso penal respectivo se procederá la suspensión de funciones.</p> <p>En caso de que un apoderado, parent o madre de un estudiante del establecimiento sea quien propiciara la vulneración hacia un estudiante, se aplicará reglamento interno, donde se solicita cambio de apoderado, restricciones de ingresar al establecimiento y dependiendo del caso medida de protección que implique la distancia del mismo con él o la estudiante afectada.</p> <p>Solicitud de medida de resguardo ante el ministerio público. Derivación a OLN.</p>		
--	--	---	--	--

Ante cualquier denuncia o indicio de la ocurrencia de vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años, se debe proceder de acuerdo con el siguiente protocolo.

Se entiende por vulneración de derecho situaciones de maltrato, cuando no se atienden las necesidades físicas básicas de los alumnos o alumnas, tales como alimentación, vestuario, vivienda, cuando no se proporciona atención médica básica; cuando no se brinda la debida protección o se expone al menor ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del menor; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

#### **Días hábiles e inhábiles.**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

#### **Paso 1:**

Denuncia

Persona encargada: todos los miembros de la comunidad educativa.

Plazo: Dentro de 24 hrs.

Acción: Todo miembro de la comunidad educativa al que se le denuncie o que detecte una vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años debe informar inmediatamente al

encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE. Se debe denunciar apenas se ha detectado la vulneración de derechos o ante la sospecha de la vulneración de derechos, ya sea:

- a. El propio alumno denuncia el hecho,
- b. Un tercero denuncia el hecho;
- c. Se evidencian señales del hecho.

Se debe proceder a efectuar la denuncia dentro de las 24 hrs. en que se tomó conocimiento del hecho para que se proceda a activar el protocolo.

**Paso 2:**

Elaboración de la carpeta.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: 24 horas.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE abrirá una carpeta especial -dejando constancia del hecho en la hoja de vida del alumno o alumna, en la que se consignarán todas las acciones y su seguimiento. Dicha carpeta tendrá el carácter de reservada.

Asimismo, debe dejarse constancia de todas las actuaciones realizadas en la hoja de vida del alumno.

Se debe resguardar en todo momento la reserva de la información y la privacidad y confidencialidad de los hechos que se detectan.

**Paso 3:**

Denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: 24 horas.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito. (véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

Obligación de denunciar: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de vulneración hacia un estudiante del establecimiento debe informar al encargado de convivencia o coordinador PIE para efectos de la activación del protocolo, sin embargo, también puede realizar la denuncia en caso que sea necesario. En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.buin@investigaciones.cl.
- Carabineros: Subcomisaría Maipo, García N°70, 229223073
- Cualquier Tribunal con competencia Criminal

Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

**Plazo para realizar la denuncia:**

La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener

- a) La identificación del denunciante,
- b) El señalamiento de su domicilio,
- c) La narración circunstanciada del hecho,
- d) La designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la reciba. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su solicitud.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE para efectos de su registro interno.

**Paso 4:**

Constatación de lesiones.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE.

Plazo: dentro de 24 horas.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir.

Si se observan señales físicas o se acusa alguna molestia física se debe proceder de inmediato a un centro asistencial para los efectos de constatar lesiones. (Indicar a qué centros se debe asistir, nombre y número de teléfono)

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE quien informará a Inspector General para que acompañe al estudiante y con secretaría para dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas. Sin embargo, se debe asegurar que el estudiante estará acompañado durante todo el proceso, hasta que lleguen sus padres o apoderados.

Paso 5:

Medidas de protección.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE

Plazo: Dentro de un máximo de 48 horas después de tomar conocimiento del caso.

Acción: Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto del alumno o alumna intervenientes, ya sea en calidad de víctima o de denunciado:

- A. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.
- B. Comunicación inmediata con el parent, madre o apoderado, por el medio más expedito, haciendo uso del libro de registro y/o ficha de matrícula para acceder a los datos. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la visita de la asistente social.
- C. Reunión con el parent, madre o apoderado.
  - a. Se citará a los padres a una reunión, mediante el medio de comunicación oficial u otro medio efectivo según las circunstancias. En dicha reunión participarán profesionales de convivencia escolar o PIE, según corresponda.
  - b. En caso de no comparecencia del parent, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.
  - c. Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.
  - d. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente dentro de un plazo máximo de 48 horas, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.
  - e. En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el parent, madre o apoderado para estos efectos.
  - f. En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.
  - g. Derivación al centro asistencial más cercano para acceder a atención en salud mental. (Señalar cual centro asistencial es el más cercano según cada establecimiento)
  - h. De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.
  - i. En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.
- D. Derivación al equipo psicosocial: El equipo psicosocial realizará un acompañamiento al o la estudiante afectada, haciendo seguimiento con las redes intervenientes y realizando talleres al curso involucrado,

para fortalecer temas relacionados al caso (autocuidado, autoestima, comunicación asertiva, entre otros).

- a) Medidas de contención y apoyo; tales como intervenciones al grupo curso de autoestima, autocuidado, desarrollo personal, acompañamiento; talleres a estudiantes con características similares de habilidades socioemocionales, autorregulación de las emociones, entre otros.
- b) Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
- c) Diseñar un plan con objetivos, plazos, compromisos, responsables, entre otros.
- d) Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
- e) Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados; (Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto).

**Paso 6:**

Medidas pedagógicas.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE

Plazo: Dentro del plazo máximo de 48 horas después de tomar conocimiento del caso.

Acción: Se deben disponer las medidas pedagógicas necesarias para asegurar el interés superior del niño, niña o adolescente. Para ello se dispondrá una reunión convocada por el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE en la que participará el profesor jefe y el equipo psicosocial. En dicha reunión se determinarán las medidas pedagógicas de apoyo al alumno o alumna. De dicha actuación se levantará un acta, en la que se detallarán las medidas que se adoptarán.

Se citará a los padres o apoderados del o la estudiante a una reunión, por medio de comunicación oficial u otro medio efectivo. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE y el profesor jefe.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados de él o la estudiante, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia o respecto del cual se ha instruido una indagación en virtud del protocolo de faltas gravísimas. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el parentesco para estos efectos.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, requiriendo informes por escrito al profesor jefe y demás profesores de asignatura. (Especificar cuáles son las medidas pedagógicas que se van a adoptar)

**Paso 7:**

Medidas de resguardo respecto de padres, madres y apoderados miembros de la comunidad educativa.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE

Plazo: Dentro de 24 horas conocido el caso.

Acción: Para asegurar la protección del niño, niña o adolescente, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

- A. Obligación de designar un nuevo apoderado;
- B. Prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
- C. Prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales.

De dicha medida podrá pedirse reconsideración en el plazo de 3 días contados desde la notificación de esta. Respecto de dicha solicitud de reconsideración resolverá el Director (a), notificando al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada.

**Paso 8:**

Medidas de resguardo respecto de profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales miembros de la comunidad educativa.

Persona encargada: Director (a),.

Plazo: Dentro de 24 horas conocido el caso.

Acción: Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

- A. En caso de decretarse la prisión preventiva como medida cautelar en el proceso penal respectivo, se aplicará la medida de suspensión de sus funciones;
- B. Procederá la suspensión de funciones en el caso de requerirse en el sumario, en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 y ss. de la ley 18.883.

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

De dicha medida podrá pedirse reconsideración en el plazo de 3 días contados desde la notificación de la misma. Respecto de dicha solicitud de reconsideración resolverá el Director (a), notificando al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada.

**Paso 9:**

Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar, coordinador PIE, Director (a),

Plazo: Dentro del plazo máximo de 48 horas conocido el caso.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervenientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar o coordinador PIE dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

**Paso 10:**

Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE

Plazo: Dentro del plazo máximo 48 horas conocido el caso.

Acción: En caso de ser procedentes, el encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar o coordinador PIE dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar o coordinador PIE realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.



---

**PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U  
OMISIONES CONSTITUTIVOS 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 O POR PARTE DE UN  
ADULTO MIEMBRO DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

**PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS 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 O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**1.-Ámbito de aplicación.**

El presente protocolo se aplicará respecto de 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.

**2.- Infracción a la convivencia escolar.**

Revestirá especial gravedad, y constituye una infracción a la convivencia escolar, 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.

**3.- Principios**

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervenientes a un debido proceso, a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este protocolo, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervenientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, se asegurará a todos los intervenientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad y no discriminación.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervenientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

**4.- Días hábiles**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

## 5- Protocolo de actuación

### Paso 1:

Presentación del reclamo o denuncia

Reclamo o denuncia interna

Persona encargada: miembros de la comunidad educativa.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: Todo reclamo o denuncia debe ser presentado en forma escrita ante encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE del establecimiento, quien deberá dar cuenta a al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Asimismo, se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE por escrito en un plazo de 24 horas.

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE por escrito en un plazo de 24 horas, de las faltas gravísimas que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE por escrito en un plazo de 24 horas.

- **Denuncia de hechos constitutivos de delito**

Persona encargada: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

Plazo: 24 horas.

Acción: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata.

Personas obligadas a denunciar: el director, inspectores, profesores, asistentes de la educación del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- Carabineros: Subcomisaría Maipo, García N°70, Buin. Teléfono 229223073
- Cualquier Tribunal con competencia Criminal.

- Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175

letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores, asistentes de la educación y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

- Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.
- Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener:
  - a) la identificación del denunciante,
  - b) el señalamiento de su domicilio,
  - c) la narración circunstanciada del hecho,
  - d) a designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su solicitud.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma a encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE para efectos de su registro.

El encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

#### Paso 2:

Apertura de la carpeta

Persona encargada: encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Recibida la denuncia por el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE, quien deberá abrir una carpeta especial para el caso. Las carpetas deberán conservarse por el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE y deberán tener un número asignado para su registro. La carpeta deberá contener todas las piezas de la indagación en orden consecutivo, debidamente foliadas.

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la respectiva carpeta.

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de un requerimiento realizado por la autoridad competente.

#### Paso 3:

Indagación respecto haberse realizado la respectiva denuncia si procediere

Persona encargada: encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de

Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito.

(véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

**Paso 4:**

Indagación respecto de la existencia de lesiones

Persona encargada: encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE, deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir. (indicar aquí los establecimientos, con número de teléfono de contacto)

**Paso 5:**

Medidas de resguardo

Medidas que puede decretar el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE.

Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia o coordinador (a) PIE podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

A. obligación de designar un nuevo apoderado;

B. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;

C. prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto respecto del cual se adoptan por carta o correo electrónico. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

**Medidas que el encargado (a) de convivencia escolar debe requerir de otros organismos:**

**Solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia Competente**

Persona encargada: profesionales de CE o PIE, según corresponda.

Plazo: inmediatamente detectada una vulneración de los derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de que se detecte una vulneración de los derechos del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia<sup>15</sup> competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos

Para estos efectos, profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los

---

<sup>15</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

Profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE, harán el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

**Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.**

Persona encargada: profesionales de CE o PIE, según corresponda.

Plazo: inmediatamente al detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizarán profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervinientes, se debe comunicar de inmediato a los profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, los profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE, dejarán constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

**Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva<sup>16</sup>**

Persona encargada: profesionales de CE o PIE, según corresponda.

Plazo: inmediatamente al detectarse una situación de vulneración de derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de ser procedentes, profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

**Paso 6:**

Citación a los padres o apoderados del alumno o alumna afectado y adopción de medidas pedagógicas

Persona encargada: profesionales de CE o PIE, según corresponda

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acciones:

Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito.

Persona encargada: profesionales de convivencia o coordinador (a) PIE

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción: Se deberá tomar contacto con el padre, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

---

<sup>16</sup> OPD Buin, Mario Recordón N°636, Buin, teléfono 22827 8472

Asimismo, se le informará inmediatamente de la derivación de alumno o alumna al equipo psicosocial para una evaluación. (se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

Derivación al equipo psicosocial

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar derivará el caso al equipo psicosocial. El equipo psicosocial realizará una evaluación de la condición psicosocial de la alumna o alumno. Para estos efectos se citará a la alumna o alumno mediante la respectiva libreta de comunicaciones, informando del hecho al padre, madre o apoderados.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

A. Medidas de contención y apoyo por parte del algún miembro de la comunidad educativa

B. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial; entrevistas con estudiante, profesor jefe y /o apoderado

- Medidas de contención y apoyo; por parte del algún miembro de la comunidad educativa
- Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial; entrevistas con estudiante, profesor jefe y /o apoderado
- Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
- Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa; y
- Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Dicha acta se remitirá inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar para que sea tenida a la vista en la reunión con parentesco, madre o apoderado.

Reunión con el parentesco, madre o apoderado.

Persona encargada: profesionales de CE o PIE, según corresponda.

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción: Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia, profesionales de CE o PIE, según corresponda y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia del parentesco, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>17</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial. (Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

---

<sup>17</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

#### Desarrollo de la reunión

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna afectado. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el parent, madre o apoderado para estos efectos.

En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar y el profesor jefe u otro docente.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes. (Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

#### Paso 8:

Derivación de los antecedentes al alcalde para los efectos de la instrucción del sumario respectivo

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE.

Plazo: inmediatamente al recibir la denuncia o reclamo.

Acción: el encargado (a) de convivencia escolar o PIE derivará los antecedentes al alcalde para que éste instruya el sumario respectivo.

De dicha actuación el encargado (a) escolar o PIE dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación. (Indicar a quien se van a derivar los antecedentes para la instrucción del sumario)

### **7.- Sanciones**

Si el infractor a la norma fuere un funcionario del establecimiento se aplicarán las normas y sanciones contenidas en este reglamento.

### **8.- Protocolo en el caso de que el infractor fuere el parent, madre o apoderado de un alumno o alumna**

#### **Principios.**

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervenientes a un debido proceso, a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este protocolo, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervenientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, se asegurará a todos los intervenientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad y no discriminación,

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervenientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **Días hábiles**

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

### **Protocolo de actuación**

#### **Paso 1:**

Presentación del reclamo o denuncia

Reclamo o denuncia interna

Persona encargada: miembros de la comunidad educativa.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: 24 horas.

Acción: Todo reclamo o denuncia debe ser presentado en forma escrita ante encargado (a) de convivencia escolar o PIE del establecimiento, quien deberá dar cuenta a al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el encargado (a) de convivencia escolar o PIE deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Asimismo, se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas, de las faltas gravísimas que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

Plazo: 24 horas.

Acción: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata.

Personas obligadas a denunciar: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- Carabineros: Subcomisaría Maipo, García N°70, teléfono 229223073
- Cualquier Tribunal con competencia Criminal:

Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener:

- a) la identificación del denunciante,
- b) el señalamiento de su domicilio,
- c) la narración circunstanciada del hecho, d) la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su solicitud.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

El encargado (a) de convivencia escolar o PIE llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

## Paso 2:

Apertura de la carpeta

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Recibida la denuncia por el encargado (a) de convivencia escolar o PIE éste deberá abrir una carpeta especial para el caso. Las carpetas deberán conservarse por el encargado de convivencia o PIE y deberán tener un número asignado para su registro. La carpeta deberá contener todas las piezas de la indagación en orden consecutivo, debidamente foliadas.

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la respectiva carpeta.

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de un requerimiento realizado por la autoridad competente.

**Paso 3:**

Indagación respecto haberse realizado la respectiva denuncia si procediere

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar o PIE deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito.

(véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia o PIE escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

*(En el RIOHS debe aparecer como obligación de los trabajadores y se debe amonestar en el caso en que no se haga la respectiva denuncia)*

**Paso 4:**

Indagación respecto de la existencia de lesiones

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar o PIE deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir. (indicar aquí los establecimientos, con número de teléfono de contacto)

**Paso 5:**

Medidas de resguardo

Medidas que puede decretar el encargado (a) de convivencia escolar

a. obligación de designar un nuevo apoderado;

b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;

c. prohibición de ingreso al establecimiento

Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto respecto del cual se adoptan por carta o correo electrónico. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

Medidas que el encargado (a) de convivencia escolar o PIE debe requerir de otros organismos:

Solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia Competente

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE.

Plazo: inmediatamente detectada una vulneración de los derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de que se detecte una vulneración de los derechos del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia<sup>18</sup> competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos.

Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

El encargado (a) de convivencia escolar o PIE hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: inmediatamente al detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar o PIE, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervenientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar o PIE, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.<sup>19</sup>

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: inmediatamente al detectarse una situación de vulneración de derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de ser procedentes, el encargado (a) de convivencia escolar o PIE solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

---

<sup>18</sup> Juzgado de familia de Buin, Manuel Montt 376, teléfono 28221250

<sup>19</sup> OPD Buin, Mario Recordon N° 636, teléfono 228278472

Paso 6:

Citación a los padres o apoderados del alumno o alumna afectado y adopción de medidas pedagógicas

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción

Comunicación inmediata con el parent, madre o apoderado, por el medio más expedito.

Se deberá tomar contacto con el parent, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

Asimismo, se le informará inmediatamente de la derivación de alumno o alumna al equipo psicosocial para una evaluación. (se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

Derivación al equipo psicosocial

El encargado (a) de convivencia escolar o PIE derivará el caso al equipo psicosocial. El equipo psicosocial realizará una evaluación de la condición psicosocial de la alumna o alumno. Para estos efectos se citará a la alumna o alumno mediante la respectiva libreta de comunicaciones, informando del hecho al parent, madre o apoderados.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

- a. Medidas de contención y apoyo; por parte del algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial.
- c. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
- d. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa;
- e. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Dicha acta se remitirá inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar para que sea tenida a la vista en la reunión con parent, madre o apoderado.

Reunión con el parent, madre o apoderado.

Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar o PIE, psicóloga del equipo de convivencia o PIE y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia del parent, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>20</sup> a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial. (Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

---

<sup>20</sup> Juzgado de familia de Buin, Manuel Montt 376, teléfono 28221250

### Desarrollo de la reunión

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna afectado. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el parente, madre o apoderado para estos efectos.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

### Paso 7:

#### Inicio de la etapa de indagación

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Plazo: 48 horas.

Acción: En el plazo de 48 horas de la denuncia el encargado de convivencia o PIE, éste deberá iniciar la etapa de indagación, citando a las partes involucradas a una audiencia para que las partes presenten sus descargos y los medios de prueba que disponen.

Los padres del alumno o alumna se citarán mediante la respectiva libreta de comunicaciones.

Se notificará al parente, madre o apoderado denunciado mediante carta o correo electrónico  
(verificar si se tiene un listado de domicilios actualizados)

En caso de no concurrir el parente, madre o apoderado denunciado a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el encargado de convivencia efectuará los llamados telefónicos prudenciales.

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de investigación.

En caso de no comparecencia del parente, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>21</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

---

<sup>21</sup> Juzgado de familia de Buin, Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

Paso 8:

Desarrollo de la primera audiencia

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Acción: En dicha audiencia el encargado (a) de convivencia escolar o PIE hará presente a los intervenientes los hechos de la denuncia que se ha presentado, la falta que se investiga y las sanciones que procedan en caso de determinarse y probarse que son efectivos los hechos de la denuncia y que éstos constituyen una infracción a las normas del presente protocolo.

Asimismo, el encargado de convivencia o PIE informará a las partes de los plazos para aportar los antecedentes, el que no será inferior a 5 días hábiles. De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervenientes. En caso de negarse a firmar alguno de los intervenientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado denunciado, y habiéndose agotado los medios de notificación antes descrito, se seguirá el procedimiento, procurando por los medios antes señalados la notificación de estos.

Paso 9:

Desarrollo de la etapa de indagación

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar o PIE

Acción: La indagación se llevará a cabo por el encargado (a) de convivencia escolar o PIE de modo de consignar y asegurar todo cuanto condujere a la comprobación del hecho denunciado y a la identificación de los partícipes en el mismo. De esta forma hará constar en la carpeta el estado de las personas, cosas o lugares, se identificará a los testigos del hecho investigado y se consignarán sus declaraciones.

El encargado (a) de convivencia escolar recibirá las pruebas y antecedentes que aporten las partes, dejando constancia de haberlas recibido en la carpeta. Asimismo, escuchará los testimonios de los diversos testigos que propongan los intervenientes, levantándose un acta de dichas declaraciones, la que firmarán los intervenientes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia en el acta.

Para el cumplimiento de los fines de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar o PIE dispondrá las diligencias de prueba que estime necesarias a fin de esclarecer los hechos que indaga, para ello podrá requerir la declaración de otros miembros de la comunidad educativa. Dicha declaración será voluntaria y de ella se levantará un acta, la que firmarán los intervenientes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia en el acta.

Asimismo, podrá disponer de todo otro medio de prueba, dejando constancia en el acta.

En el marco de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar podrá citar a un profesional en la materia, quien deberá emitir un informe por escrito.

Paso 10:

Notificación del término de la etapa de indagación

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Acción: Una vez concluido el plazo de 5 días hábiles, el encargado (a) de convivencia escolar notificará a los intervenientes del término de la etapa de indagación, comunicándoles que tienen un plazo de 3 días hábiles para aportar más antecedentes.

Paso 11:

Presentación del informe final

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 48 horas.

Acción: Una vez concluido dicho plazo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá presentar un informe final ante el equipo de convivencia escolar, en el que se describirán los hechos denunciados, las pruebas que se han presentado y tenido a la vista, y las medidas o sanciones que se propone aplicar si procediere.

**Paso 12:**

La resolución del equipo de convivencia escolar

Persona encargada: equipo de convivencia escolar

Plazo: 5 días hábiles.

Acción: El equipo de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir su resolución. Dicha resolución debe constar por escrito, y en ella se debe contener un análisis de los hechos denunciados, las pruebas ponderadas, la determinación de la existencia o no de una infracción a las normas del presente protocolo y las medidas o sanciones que se aplicarán.

El Equipo de Convivencia Escolar sesionará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, y sus acuerdos se adoptarán mediante la mayoría absoluta de los votos conformes.

Dicha resolución se notificará a los intervenientes, señalando expresamente el plazo para presentar el recurso de apelación. Las notificaciones se efectuarán por carta o correo electrónico, dejando registro de dicha actuación en la carpeta.

**Paso 13:**

Apelación de la resolución del equipo de convivencia escolar

Persona encargada: director

Plazo: 5 días hábiles.

Acción: De dicha resolución los involucrados tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito ante el director del establecimiento educacional. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta.

En caso de no presentarse la apelación en el plazo antes expresado, la resolución quedará firme al día siguiente hábil y surtirá todos sus efectos.

El director deberá resolver la apelación en un plazo de 10 días hábiles, por escrito, fundamentado si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al equipo de convivencia escolar. La resolución no se hará efectiva hasta que la dirección no la notifique a todos los intervenientes y al equipo de convivencia escolar. La notificación se efectuará en forma personal al equipo de convivencia, y por correo a los demás intervenientes. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta.

**Sanciones**

Si el infractor a la norma fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna se adoptará alguna de las siguientes medidas:

- a. obligación de designar un nuevo apoderado;
- b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
- c. prohibición de ingreso al establecimiento.



---

## PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

---

### **Protocolo en caso de ciberacoso o ciberbullying**

Dado que se trata de un tipo o forma especial de acoso, en todo lo no regulado específicamente en el presente documento deberá aplicarse el “Protocolo para casos de acoso y/o maltrato”.

#### **Definición:**

El ciberacoso o ciberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (por ejemplo, las redes sociales).

Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

Al referirnos al hostigador lo entenderemos como la persona quien hostiga, por lo tanto, acosa, ataca o molesta a alguien con insistencia. Mientras que, al hablar de hostigado, lo entenderemos como aquella persona que se siente amenazada, acosada, humillada, avergonzada o abusada por otro niño, niña o adolescente a través de internet o cualquier medio electrónico, de forma persistente (Ficha ¿Qué hace en caso de ciberbullying? Superintendencia de la Educación, 2019.)

A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, quienes ven su intimidad vulnerada, con calumnias o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor (es).

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

A continuación, se describen algunas de las formas de manifestación del ciberbullying, sin embargo, pueden existir otras que expongan algún/a estudiante a un daño físico o psicológico por la difusión de su imagen o comentarios.

- A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola

como chantaje.

- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.
- A través de la publicación de datos privados en grupos masivos, como por ejemplo a través de la filtración de números de WhatsApp.

Las conductas de los/las estudiantes que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas graves y serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

#### Protocolo de prevención:

De manera sistemática, en el Establecimiento Educativo, se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

- Talleres y charlas preventivas sobre violencia escolar para las/los estudiantes, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
- Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los/las estudiantes puedan reportar casos de ciberacoso.

#### Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:

- Controlar el tiempo que destinan los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) al uso de internet.
- Controlar el espacio físico destinado para el uso de las redes sociales y tecnologías de la comunicación.
- Mantener supervisión sobre las claves de acceso de los NNAJ de las redes sociales.
- Enseñar a los/las NNAJ sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros/as las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos/as en internet a personas que no conocen.
- Mantener contacto permanente con el Establecimiento Educativo.

#### Protocolo de gestión de los eventos de ciberacoso

Como el ciberacoso es un tipo de acoso en que se utilizan medios tecnológicos por un estudiante para maltratar a otro/a estudiante, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el Protocolo de acoso y/o maltrato, con las siguientes precisiones o agregados:

- Etapa de reporte. Los padres, madres y apoderados/as que se enteren de que su hijo(a) o/u pupilo/a es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los/las estudiantes y la confidencialidad de la situación denunciada.
- Etapa de contacto con los padres, madres o apoderados/as. Los padres, madres o apoderados/as de los estudiantes implicados serán citados de inmediato e informados por separado, de lo sucedido, por inspector(a) general y/o encargada de convivencia, o bien en su ausencia algún

miembro del equipo de convivencia.

- Etapa de adopción de medidas. Algunas medidas a considerar son:
  - Realizar una intervención en clase con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros/as al utilizar dichos medios.
  - Se podrá pedir a los/las estudiantes implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico y/o comunitario asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.
  - Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al Reglamento Interno.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **I. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de ciberbullying debe informar a:**

1. El funcionario del establecimiento que estime, quien deberá informar a Inspectoría General y éste, a su vez, a la encargada de convivencia o PIE del Establecimiento Educacional.
2. Si la familia conoce una situación de violencia derivada de las redes sociales, y/o cualquier manifestación de esta, ya sea psíquica o física, debe informar al Profesor/a jefe y éste a su vez a la encargada de convivencia o PIE e Inspectoría General.
3. Cuando los/las compañeros/as del estudiante detectan una situación de ciberbullying, el primer paso a seguir será comunicar al profesor/a jefe, y éste a su vez a la encargada de Convivencia o PIE.

#### **II. Cuando la denuncia de ciberbullying ya se ha realizado en el Establecimiento Educacional, la encargada(o) de convivencia coordinará junto al equipo de convivencia:**

1. Apoyar y contener al estudiante afectado(a).
2. Averiguar el contexto de la situación de ciberbullying evidenciándolo (registro), para ello es necesario entrevistar a los involucrados
  - Entrevista con el/la estudiante afectado(a) por la situación de ciberbullying
  - Entrevista con el o los/las estudiante que ejerció(ron) ciberbullying.
  - Entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada, (si lo hubiese).
3. Llamar vía telefónica a los padres, madres y apoderados/as informando lo sucedido y citándolos de manera inmediata al EE.
4. Realizar un registro lo más objetivo de los hechos revelados.
5. Entrevistar a los apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
6. Informar al profesor/a jefe sobre los antecedentes recabados.
7. Informar al apoderado del/la estudiante víctima que debe realizar la denuncia ante las instituciones correspondientes.
8. Comunicar a las familias de los estudiantes involucrados (víctimas y agresores) las medidas disciplinarias determinadas en el manual de convivencia e informada por Inspectoría General.

#### **III. Medidas disciplinarias:**

**1º** Si la gravedad de la situación lo amerita se procederá a la expulsión inmediata, de acuerdo con el Reglamento interno.

**2º** Suspensión por hasta cinco días, se debe potenciar la responsabilidad de sus propias acciones, por lo tanto, deberá pedir disculpas a quien agredió mediante redes sociales y participar de un proceso de mediación (lo anterior a cargo del equipo de convivencia). Se aplicará condicionalidad de matrícula, y en

caso de que la situación lo amerite se gestionará derivación a salud mental o a la red de apoyo que requiera.

**3º** Medidas Formativas, de acuerdo con el manual de convivencia, los/las estudiantes que incurran en faltas pueden cumplir acciones reparatorias en beneficio de la comunidad educativa, las cuales serán revisadas en conjunto con inspectoría general y el equipo de convivencia escolar o PIE.

**4º** A la víctima se le debe garantizar protección, hacerle ver que no está solo (a), acompañamiento de pares inducido y apoyo de los profesionales del equipo de Convivencia o PIE.

**5º** Mediación escolar, debemos siempre cuidar y mejorar el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, se debe generar el clima propicio para que los NNAJ, aprendan de estas acciones y reviertan estas conductas, el acompañamiento del equipo de convivencia es fundamental para guiar a los /las estudiantes en una mediación voluntaria y participativa.

**6º** En caso de Profesores/as: Coordinar distintas actividades, medidas de disuasión y comprensión en el estado de ánimo de la(s) víctima(s) y acciones generadas por el docente para mejorar el clima escolar del curso, dejando registro de lo anterior en el libro de clases.

**7º** En el caso de los madres, padres y apoderados/as: Se les mantendrá informados sobre los procedimientos y acciones realizadas.

**8º** Si el estudiante manifiesta conductas reiterativas en caso de ciberbullying, se considerará la expulsión o se procederá a fin de año a cancelar su matrícula.

#### Obligación de Denuncia de Delitos.

La Dirección del establecimiento, o el director (a) en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como acoso, lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.



---

**PROTOCOLO DE ASISTENCIA  
CAMBIO DE ROPA  
EN NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

---

## **PROTOCOLO DE ASISTENCIA / CAMBIO DE ROPA EN NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Dentro de nuestro P.E.I. se promueve desde los primeros años de escolaridad la autonomía en nuestros párvulos, en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, es que hemos generado el presente protocolo para conocimiento de las familias, así como para resguardar a los párvulos.

En los niveles de Educación Parvularia será el personal como educadoras y técnicos en párvulo quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal.

El siguiente protocolo tiene por objetivo Generar un procedimiento de actuación frente a situaciones de fuerza mayor, que tienen relación con a los hábitos higiénicos que afecte a los párvulos dentro de la escuela o durante el desarrollo de la jornada escolar”.

Los párvulos de los niveles NT 1 y NT2 presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

**Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben resguardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:**

1. La primera acción frente a un niño o niña que se orina, defeca, vomita, se moja por accidente es dar aviso al apoderado.
2. La llamada debe realizarse por la educadora, técnico o adulto responsable, designado por el establecimiento. El cual debe disponer de la hoja de contactos actualizada, este a su vez debe informar la situación a Inspectoría General.
3. El apoderado titular que no pueda asistir a realizar el cambio de muda(ropa) debe determinar un apoderado suplente quien asistirá al establecimiento a realizar dicha acción, (cambio de vestuario).
4. En el caso de que un niño niñas se moja o vomita, las educadoras o técnicos apoyarán y guiarán al párvulo, entregando la tranquilidad necesaria de lo ocurrido, asimismo apoyando en su limpieza y si es necesario en el cambio de una prenda de ropa, (polera, polerón) dando aviso de inmediato a su apoderado o adulto responsable.
5. En caso de accidentes de orina o deposición, se da aviso de inmediato al apoderado, se lleva al baño al párvulo, se entrega contención y se acompañara en todo momento.
6. El plazo máximo que se esperará para la llegada del apoderado que realizará la muda (cambio de ropa) será 30 minutos.

7. Se debe dejar por escrito cada intervención en el ámbito de apoyo de las mudas (cambio de ropa) en la bitácora del profesor, y/o libreta de comunicaciones del o la estudiante.
8. El lugar donde se realizará la muda (cambio de ropa) es en el baño de los párvulos.
9. Este protocolo debe ser de conocimiento de todos los y las apoderados de los niveles NT1, NT2, así como también de los apoderados de los y las estudiantes que tengan alguna condición de salud particular que lo amerite. Durante el momento de la matrícula o durante la primera reunión de apoderados.

#### PROTOCOLO DE MUDAS (cambio de pañal) PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES.

El siguiente protocolo tiene por objetivo Generar un procedimiento, que tienen relación con el cambio de mudas en niños y niñas que no han desarrollado su control de esfínter debido a su condición médica y/o diagnóstico médico.

Este protocolo a punta a dejar estipulado las acciones a realizar frete a cambios de mudas (cambio de pañal) durante la jornada que asiste a clases el menor.

Las acciones a realizar serán las siguientes:

1. Se establece que una vez ingresado el niño o niña a la jornada de clases luego de dos horas el apoderado debe asistir al establecimiento a realizar el cambio de pañal.
2. El establecimiento proporcionara un espacio para dicho cambio. Este lugar es el baño de los párvulos.
3. Es responsabilidad del apoderado el traer los implementos necesarios para dicho cambio. Como, por ejemplo: pañales, toallas húmedas, ropa de cambio, además de utensilios de aseo para desinfectar el espacio utilizado (toallas húmedas desinfectantes, bolsa para retirar desecho).
4. En el caso de que el niño o niña necesite un cambio de pañal antes o después del horario establecido, la educadora o técnico del nivel será la encargada de comunicarse con el apoderado titular para que este asista a realizar la muda.
5. El apoderado titular deberá contar con un apoderado suplente que pueda asistir en caso que este no pudiese asistir a realizar dicha muda. Es responsabilidad del apoderado titular informa sobre quien pueden asistir a realizar mudas, entregando fotocopia de cedula de identidad de la persona responsable para ello.

Es importante recordar que la función docente está establecida por ley, en el Estatuto Docente DFL N°1 LEY N°19.070, específico en su párrafo 2, además podemos encontrar que son las funciones docentes en el reglamento del Estatuto Docente decreto N°453 por tanto la muda de ropa y pañales no es una de las funciones a realizar por los profesionales de la educación.



---

## LINEAMIENTOS SOBRE LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

---

## DE LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

*“(...) la condición de “niñez migrante” implica un doble requerimiento de protección: por su condición de niño o niña y de migrante (OIM, IPPDH Mercosur, 2016, p. 7). Si bien la convención no crea nuevos derechos para las personas migrantes, busca garantizar el trato igualitario y las mismas condiciones para migrantes y nacionales”.*

La normativa educacional señala que las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

Los establecimientos educacionales deben entregar las facilidades, orientaciones y apoyos necesarios, para proteger los derechos educacionales de los estudiantes sin importar su nacionalidad.

Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.

- Estos deben ser matriculados independientes de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.

Si es necesario los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.

Para este caso la UTP deberá plantear estrategia para evaluar conocimientos curriculares adquiridos por el inmigrante en su país de origen, a fin de realizar un plan de retroalimentación e inducción a los conocimientos curriculares del nivel que se matriculará en nuestro país.



---

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD  
DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES TRANS EN LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

---

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de esta Circular, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

**APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla laborales similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima

**ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

**PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

**UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.



---

## ESTATUTO FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ESTUDIANTES

---

## **Estatuto de funcionamiento del Centro de Estudiantes**

El Reglamento interno del Centro de Estudiantes se rige por el Decreto N°524, sobre Reglamento general de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N°50 de febrero de 2006.

### **TITULO I**

#### **DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1º:** El Centro de Estudiantes estará formado por los estudiantes del segundo ciclo de Enseñanza Básica y de Educación Media del Colegio Maipo. No obstante, cada establecimiento debe resguardar la participación de todo el estudiantado.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción: de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**ARTÍCULO 2º:** Funciones del Centro de Estudiantes serán:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Promover a través de toda su organización, los valores: responsabilidad, justicia, tolerancia, constancia, integridad, respeto y solidaridad, con el fin de forjar y desarrollar personas comprometidas con sus ideales.
- h. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su reglamento.
- i. Fomentar la integración y la interrelación armónica con los demás estamentos de la comunidad escolar.

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 3º:** El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimiento establecido en este documento, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones introducidas por el Decreto 50 del año 2006 del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 4º:** El Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea general (todos los estudiantes matriculados).
- b. La Directiva general (6 estudiantes elegidos por mayoría para representar a todos los estudiantes del establecimiento).
- c. El Consejo de delegados de curso (presidente de cada curso y un estudiante delegado del curso).
- d. El Consejo de curso (representantes estudiantiles de cada curso).
- e. La Junta electoral (3 estudiantes voluntarios que lideran el proceso eleccionario).

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**ARTÍCULO 5º:** La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes. Le corresponde:

Elegir la directiva del Centro de Estudiantes.

Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento interno del respectivo centro.

Convocatoria a Asamblea general:

El directorio del Centro de Estudiantes deberá solicitar con 3 días de antelación, a la dirección del establecimiento, una vez autorizada se convoca a la Asamblea general, acordando en ella hora y día en que se efectuará esta.

La Directiva General del Centro de Estudiantes convocará a Asamblea general, a lo menos, 1 vez por año, esta citación será por escrito, con 3 días de anticipación.

Temas a tratar en Asamblea General:

- a. Presentar y aprobar proyectos.
- b. Presentar propuestas para el Plan anual del Centro de Estudiantes.

## **DE LA DIRECTIVA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 6º:** La directiva general del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los últimos 45 días del año lectivo del establecimiento, según calendario escolar ministerial.

Para optar a cargos en la directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- c. No encontrarse con matrícula condicional, debido a problemas de rendimiento y disciplina.

## **DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.**

La directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de finanzas y un secretario de actas. Así mismo, se puede sumar delegados dependiendo de la identidad del establecimiento.

### **DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECTIVA**

- a. Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Velar por una real representatividad de la voz del estudiantado en todas las instancias.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- d. Representar al Centro de Estudiantes ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- e. Decidir a propuesta del Consejo de delegados de curso la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- f. Presentar al Consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- g. Estimular la participación del estudiantado del Colegio en las actividades organizadas por el Centro.
- h. Mantener informada periódicamente a la Dirección del establecimiento, acerca del plan anual de trabajo, inquietudes e intereses del estudiantado.
- i. Convocar a la Asamblea general y delegados de curso cuando corresponda, conforme al Reglamento interno.
- j. Proponer la modificación de este reglamento cuando lo consideren oportuno y conveniente.
- k. Cumplir los acuerdos de la Asamblea general.
- l. Someter a la aprobación de la Asamblea la utilización de recursos económicos.

## **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA**

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva son:

### **DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE:**

- a. Presidir la reunión de directorio y asamblea general.
- b. Ejecutar los acuerdos del directorio.
- c. Organizar los trabajos del directorio.
- d. Representar al Centro de Estudiantes en reunión de Consejo Escolar y Equipo de Gestión.
- e. Firmar la documentación propia de su cargo y aquélla en que deba representar a la organización.
- f. Dar cuenta de la marcha del Centro de Estudiantes y del estado financiero.
- g. Velar por el cumplimiento del Reglamento, del plan anual de trabajo y de los acuerdos.
- h. Cumplir con todo aquello que le señala el Reglamento interno del establecimiento y el estatuto de funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- i. En caso de ausencia del presidente, lo subrogará el vicepresidente. En caso de ausencia definitiva del presidente, el vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo periodo. En caso de ausencia definitiva del vicepresidente, el directorio designará un reemplazante entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo periodo.

### **DEL SECRETARIO:**

- a. Certificar la autenticidad de los acuerdos, actas y resoluciones del directorio y asamblea general.
- b. Redactar y despachar con su firma y la del presidente toda la correspondencia de la organización.
- c. Contestar la correspondencia de mero trámite.
- d. Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes a la directiva general.
- e. Despachar las citaciones cuando corresponda.
- f. De acuerdo con el presidente redactar la tabla de la directiva general y de las asambleas generales.
- g. Autorizar con su firma, copia de las actas solicitadas por algún miembro de la organización.
- h. Cumplir con todo lo que estipula el presente estatuto.
- i. Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización y llevar la contabilidad al día.

### **ASESOR DEPORTIVO Y CULTURAL:**

- a. Planificar y coordinar campeonatos, torneos y eventos deportivos dentro del colegio, como partidos intercurso o competencias internas.
- b. Proponer y organizar actividades recreativas para fomentar la actividad física en la comunidad escolar.
- c. Servir como enlace entre los estudiantes y las autoridades del colegio para transmitir inquietudes, propuestas o necesidades relacionadas con el deporte, trabajando coordinadamente con el/la gestor/a cultural.
- d. Representar al centro de estudiantes en reuniones o instancias donde se discutan temas deportivos.
- e. Motivar a los estudiantes a participar en actividades deportivas y promover hábitos de vida saludable.

- f. Difundir información sobre actividades deportivas a través de carteles, redes sociales del centro de estudiantes u otros medios.
- g. Promover la participación de todos los estudiantes en actividades deportivas, independientemente de su nivel de habilidad.
- h. Colaborar en la organización de talleres, entrenamientos o clubes deportivos que complementen el currículum escolar.

**DEL ASESOR ACADÉMICO:**

- a. Actuar como intermediario entre los estudiantes y el cuerpo docente, transmitiendo inquietudes, sugerencias y opiniones sobre, evaluaciones, cargas académicas, y programas de estudio.
- b. Participar en reuniones con la UTP y el cuerpo docente para exponer las necesidades y propuestas de los estudiantes en relación con el ámbito académico.
- c. Realizar consultas o encuestas entre los estudiantes para identificar problemas relacionados con el proceso de aprendizaje, como dificultades con materias específicas, metodologías o recursos.
- d. Recopilar propuestas de mejora por parte de los estudiantes para fortalecer el rendimiento académico y el clima escolar.
- e. Apoyar la implementación de iniciativas que promuevan la excelencia académica, el uso de nuevas tecnologías educativas o la adaptación de metodologías según las necesidades del alumnado mediante la difusión.
- f. Proponer y organizar actividades académicas extracurriculares, como ferias científicas, debates, olimpiadas del conocimiento, concursos literarios o actividades de lectura.

**DEL ASESOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a. Articular entre el estudiantado y el equipo de Convivencia Escolar, llevando propuestas, inquietudes y necesidades relacionadas con la convivencia.
- b. Participar en reuniones y actividades organizadas por el equipo de Convivencia Escolar, representando los intereses y opiniones de los estudiantes.
- c. Diseñar y ejecutar campañas que promuevan valores como el respeto, la empatía, la tolerancia y la inclusión entre los estudiantes.
- d. Actuar como mediador en conflictos entre estudiantes, promoviendo el diálogo y buscando soluciones que beneficien a todas las partes involucradas siempre y cuando esta acción no revista un riesgo para su integridad física y/o emocional.
- e. Colaborar con el psicólogo, el asistente social y el equipo de Convivencia Escolar en la creación de estrategias para abordar problemáticas de convivencia identificadas en el colegio.
- f. Colaborar en la identificación de factores de riesgo que puedan afectar la convivencia y proponer medidas preventivas.

**ARTÍCULO 7º:** El Consejo de delegados de curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de Educación Básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio también un delegado.

Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del Centro ni de la Junta electoral.

El Consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá 2 veces por semestre, en horario previamente acordado con el asesor.

El quórum para sesionar será de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

**CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:**

- a. Revisar el estatuto de funcionamiento del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la comisión constituida por las personas que se indican:
  - El director del establecimiento.
  - Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - El presidente de la Directiva General del Centro de Estudiantes.
  - Dos delegados de curso.
  - Profesor/a Asesor/a del Centro de Estudiantes.
- b. Aprobar el Plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del Centro.
- c. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- e. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y los Consejos de curso.
- f. Proponer a la directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- h. Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que le debe presentar la Directiva.
- i. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con el RICE del establecimiento. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

- a. Amonestación verbal: serán amonestados verbalmente los estudiantes que incurran en las siguientes faltas: interrumpir reiteradamente la Asamblea general sin haber pedido la palabra y/o utilizar un vocabulario inadecuado.
- b. Amonestación escrita: serán amonestados por escrito los estudiantes que incurran en utilizar un vocabulario soez y agresivo o cometer acciones contrarias al presente estatuto.
- c. Aplicación del Reglamento interno del establecimiento: la Directiva del Centro de Estudiantes podrá solicitar a la dirección del establecimiento, la aplicación del Reglamento interno del establecimiento a aquellos estudiantes que incurran en faltas consideradas como graves y que dificulten el funcionamiento del Centro de Estudiantes.

**DEL CONSEJO DE CURSO**

**ARTÍCULO 8º:** El Consejo de curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.

Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

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

## **DE LA JUNTA ELECTORAL**

**ARTÍCULO 9º:** La Junta electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del Consejo de delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde a la Junta electoral organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente estatuto, en asesoría con el docente encargado.

Los miembros de la Junta Electoral durarán en sus cargos un año, pudiendo ser reelegidos por un nuevo periodo de igual tiempo. Los gastos e implementación necesarios para su funcionamiento serán costeados con los fondos del Centro de Estudiantes o a falta de estos por la dirección del establecimiento.

Una vez elegida la Junta electoral, entre sus miembros procederán a nombrar un presidente y un secretario.

## **TITULO III**

### **DE LAS ELECCIONES**

#### **DE LOS DEBERES DE LA JUNTA ELECTORAL:**

- a. Organizar, dirigir y supervisar el proceso electoral.
- b. Mantener actualizado el Registro de alumnos por curso.
- c. Designar las mesas receptoras de sufragio y determinar su ubicación.
- d. Verificar y aprobar o rechazar el recuento general de los votos.
- e. Proclamar a los candidatos o listas triunfantes.
- f. Atender los reclamos que en el evento eleccionario se presenten.
- g. Confeccionar, entregar y recepcionar, todos los útiles relacionados con cada elección de directorio. (Registro, votos, actas, lápices, etc.).

**DE LOS CANDIDATOS Y EL ACTO ELECTORAL:**

- a. Podrán ser candidatos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 6 del presente estatuto.
- b. La inscripción deberá hacerse con un mínimo de 30 días corridos antes de la elección y la propaganda podrá hacerse hasta 24 horas antes del evento eleccionario. El periodo de propaganda será comunicado por la Junta Electoral.
- c. Luego del periodo de propaganda, se realizará un foro-debate que constará de cuatro partes:
  - Exposición de las listas (presentación de las integrantes y resumen del proyecto).
  - Preguntas realizadas por la junta electoral, decididas sobre la base de una consulta pública realizada a todo el estudiantado. Cada lista tendrá derecho a refutar la respuesta de la otra.
  - Preguntas entre listas con derecho a réplica.
  - Preguntas abiertas de la asamblea.
- d. La elección se efectuará en las aulas establecidas de común acuerdo con la dirección, en horario concordado con esta.
- e. Para el acto eleccionario funcionarán como mínimo 4 mesas receptoras de votos. Cada mesa estará conformada por un presidente y un vocal.
- f. Tanto los presidentes y vocales de mesa serán voluntarios del proceso electoral.
- g. En el momento de votar, el presidente de mesa y/o los vocales, exigirán la identificación del sufragante (carnet de identidad o pase escolar), debiendo éste firmar el registro correspondiente.
- h. En cada mesa estarán, el Registro con nómina de alumnos, la urna, los votos y los lápices.
- b. En el voto deberá marcarse una sola preferencia, de lo contrario, el sufragio quedará nulo.
- c. También se anulará todo voto que contenga cualquier signo extraño o enmendadura.

**DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA GENERAL:**

- a. Los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media, podrán presentar listas los nombres de seis candidatos, con el respectivo cargo a que postulan, más el listado de delegados que se estime conveniente.
- b. En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, la junta electoral, en acuerdo con el Asesor del Centro de Estudiantes, escogerá una lista conformada por integrantes de las directivas de los consejos de curso.
- c. Los estudiantes podrán marcar sólo una preferencia.
- d. Los estudiantes postularán a cargos previamente determinados y serán elegidos según la cantidad de preferencias que obtengan.

**DE LOS ESCRUTINIOS:**

- a. Terminadas las votaciones, cada presidente de mesa con los respectivos vocales, procederá a contabilizar los votos, verificando que el número de ellos coincida con el número de votantes que hayan firmado el registro correspondiente.
- b. Cumplida la etapa anterior, el presidente y sus vocales procederán, a viva voz, al conteo de las preferencias obtenidas por cada candidato.
- b. Finalizado el conteo, el presidente y los vocales procederán a levantar un acta oficial con los resultados obtenidos, entregando a la Junta Electoral dicho documento, además de todos los materiales recibidos.
- c. Por último, la Junta electoral procederá al recuento final, emitiendo, mediante Acto general, los resultados oficiales del acto eleccionario.

d. Cumplido dicho plazo, la Junta electoral, entregará a dirección los resultados.

## **TITULO IV**

### **DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

**ARTÍCULO 10º:** El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento, que deberá orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Los asesores del consejo de curso serán sus respectivos profesores jefe.

La Asamblea general, la directiva, el Consejo de delegados de curso y la Junta electoral tendrán en conjunto, a lo menos un asesor anualmente designado por la Dirección del establecimiento (de preferencia docentes que estén cumpliendo otras funciones o con pocas horas de aula) y un segundo elegido por la directiva general del Centro de Estudiantes (a través de una terna dada por dirección).

**ARTÍCULO 11º:** La dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieren.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 12:** La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General extraordinaria convocada para ello. La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los alumnos con derecho a voto.



---

## ORIENTACIONES PARA EL CENTRO DE APODERADOS

---

## **ORIENTACIONES PARA EL CENTRO DE APODERADOS**

Apartado legal en el que se sustenta esta orientación: Decreto Supremo de Interior N°58 de 1997 y la Ley 19.416 Sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias<sup>22</sup>. Cabe destacar que cada establecimiento que cuenta con un Centro de Apoderados con personalidad jurídica firma un estatuto de funcionamiento en el cual aparecen las siguientes indicaciones.

### **El Centro de apoderados antes las autoridades del establecimiento tienen por objeto:**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

---

<sup>22</sup> Documento que aprueba el texto del acta y estatuto tipo al cual podrán ceñirse los centros de padres y apoderados que soliciten el otorgamiento de personalidad jurídica (1997). Revisado en: [https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2019/07/Estatuto\\_tipo\\_CPAs.pdf](https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2019/07/Estatuto_tipo_CPAs.pdf)

- j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

**Del Centro de Apoderados y las Asamblea Generales (reunión con los apoderados). Estas asambleas deben ser planificadas anualmente (sugerimos al menos una cada semestre). Se debe dar aviso a los apoderados con al menos 10 días de anticipación.**

En la Asamblea General Ordinaria se deberán tratar:

- a) Memorial anual de actividades de la institución y balance correspondiente.
- b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
- c) Cuota que pueden establecer los socios de la personalidad jurídica (apoderados inscritos en el libro de socios).
- d) Presentar y apoyar proyectos para la comunidad educativa.
- e) Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
- f) Elegir, cuando corresponda, a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuenta.

En la Asamblea General Extraordinaria se deberán tratar:

- a) Reforma de estatutos.
- b) Disolución de la organización
- c) Reclamaciones contra el directorio.
- d) Compra de inmueble o arrendamiento de inmueble por más de cinco años.
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos. El directorio debe convocarla para este efecto, dentro del mes siguiente de su elección.

## **DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS**

Hay tres socios integran la Comisión Revisora de Cuentas, para los establecimientos que cuentan con personalidad jurídica, estos socios estás identificados en el documento legal. Corresponderá a la comisión:

- a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.
- b) Revisar trimestralmente los Libros de Contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el tesorero, cuando se le soliciten.
- c) Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas.
- d) Informar en las asambleas, a lo menos una vez al año, sobre el estado financiero de la entidad, debiendo informar cualquier irregularidad que se detecte.
- e) Comprobar la exactitud del inventario (en el caso de la compra de artículos).



---

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

### PISE

---

**I. IDENTIFICACION:**

ESCUELA	COLEGIO DE MAIPO
RBD	10640-2
Dependencia	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE BUIN
Niveles de educación que imparte	PREBÁSICA, BÁSICA, MEDIA COMPLETA
Nombre director(a) /Subrogante	PAULINA TORRES GONZÁLEZ
Nombre Coordinador del Programa	ANDRÉS RUIZ
Comuna - Región	BUIN - REGIÓN METROPOLITANA

**II. OBJETIVOS:**

1. Generar en la comunidad escolar una cultura preventiva, teniendo por sustento la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar un efectivo ambiente de seguridad integral, durante la jornada escolar.
3. Contribuir a mejorar la protección y seguridad del colegio.
4. Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos ante una situación de emergencia, los que podrían ser aplicados no sólo en la escuela si no en cualquier otro lugar.
5. Saneamiento de los riesgos potenciales que presente el establecimiento, considerando estructuras, rutas de escape, etc.
6. Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan seguridad ante una emergencia.

Frente a la ocurrencia de alguna emergencia es necesario el manejo de recursos internos y externos, por lo cual es necesario manejar un lenguaje técnico que posibilite una buena comprensión del plan de emergencia.

Los procedimientos que se dan a conocer en el siguiente plan de emergencia, se han desarrollado con el objeto de proteger a estudiantes, directores, Personal docente, Personal administrativo, Secretaria, Inspectores, auxiliares de servicio y manipuladoras, que participan en el establecimiento educacional. Por lo cual, se debe dar mayor importancia en la preparación y entrenamiento para que ellos se encuentren bien preparados y sepan cómo reaccionar ante una situación de emergencia.

La probabilidad de que un siniestro importante afecte las instalaciones y actividades del establecimiento es un riesgo latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización preparada para enfrentar una emergencia relacionada directamente con las formas de reacción frente a esta.

Por lo tanto, es una necesidad estar familiarizado con los procedimientos de evacuación que se indican en este plan y que sean acatados plenamente cuando sea necesario.

El presente plan deberá ser acatado por todas las personas que desarrollen algún tipo de actividad en el recinto.

### III. DEFINICIONES BÁSICAS PARA LA COMPRENSIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Emergencia	Es toda situación que implique un “estado de perturbación” parcial o total de las actividades desarrolladas en el recinto educacional por la posibilidad inminente de ocurrencia o real de un acontecimiento no deseado.
Plan de Emergencia	Es la implementación de un conjunto de disposiciones, pautas de prevención y procedimientos, con el propósito de controlar las consecuencias de un incidente con un potencial de pérdidas considerables.
Riesgos	Cualquier condición o causa potencial de daño, este debe ser identificado, evaluado, con la finalidad de determinar las formas de reducir, traspasar o asumir.
Seguridad	Es una técnica de previsión, prevención y control de los riesgos cualquiera sea su origen que aplica además ciertos mecanismos que aseguren un buen funcionamiento.
Incendio	Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: materiales combustibles (madera, papel, géneros, líquidos, etc.) oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano) con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
Zona de seguridad	Lugar preestablecido que cuenta con todas las medidas de seguridad, provee un espacio libre de riesgos y que busca reunir a las personas en caso de emergencia.
Vía de evacuación	Se denomina a la “circulación horizontal y vertical de un edificio que permite la salida fluida de personas en situaciones de emergencia, hacia un espacio exterior libre de riesgos que se comunica con la vía de evacuación”.
Evacuación	Acción coordinada mediante la cual cada persona amenazada por riesgos colectivos desarrolla procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios o por otros existentes en su lugar de trabajo, mediante el desplazamiento por las vías de evacuación.

### IV. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Cargo
Paulina Torres González	Directora
Marcela Fernández	Inspector General Primer Ciclo
Andrés Ruiz	Inspector General Segundo Ciclo
Cristian Bello	Jefe de UTP
Mavelyn Silva	Coordinadora Convivencia Escolar
Elizabeth Silva	Coordinadora PIE
Celia Farías Muñoz	Coordinadora PME
María Isabel Berrios	Secretaria Dirección
Alejandro Díaz Cabrera	Encargado de Mantención
Verónica Zunino Rojas	Encargada de Biblioteca y Primeros Auxilios
Beatriz Román Lecaros	Encargada Entrada principal colegio y asistente auxiliar
Rosa Clara Pinto Hernández	Paradocentre
Maybe Mariela Astudillo Espina	Paradocente

Héctor Ibarra Campos	Asistente Auxiliar
Patricio Serrano Hernández	Asistente Auxiliar
Valeria Tobar Cabrera	Asistente Auxiliar
María Riveros	Asistente Auxiliar

## V. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

### DIRECTOR E INTEGRANTES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El objetivo de este equipo es promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Colegio de Maipo, como la herramienta sustantiva en el desarrollo de hábitos de seguridad en toda la Comunidad Escolar.

#### 1. Informar a la Comunidad Educativa sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.

- a) Convocar a reunión de profesores, personal administrativo y auxiliar para darles a conocer el Plan
- b) Incentivar entre el profesorado, especialmente en asignaturas que integran contenidos relacionados con distintos tipos de riesgos, la difusión de una cultura del autocuidado y de la seguridad escolar.
- c) Crear conciencia entre los padres y apoderados sobre la educación de la seguridad.
- d) Informar a los alumnos sobre el tema de la seguridad y crear en ellos la conciencia de que, a mayor seguridad, mejor calidad de vida de las personas.
- e) Dirigir la Semana de la Seguridad Escolar al inicio del año lectivo.

#### 2. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.

- a) Llevar a cabo la ceremonia constitutiva, con representantes locales de organizaciones de protección civil: Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia.
- b) Solicitar, en forma separada, a las unidades del sector (Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia), el apoyo en la evaluación de las condiciones del Colegio y su entorno.

#### 3. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

- a) Mantener una nómina actualizada de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- b) Crear un sistema de información periódica (diario mural y/o boletín) de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- c) Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- d) Integrar como actividades propias del mismo Comité -plataforma única de gestión en seguridad- los variados programas relacionados a los que vaya teniendo acceso el Establecimiento (prevención de drogadicción, prevención de accidentes de tránsito, promoción de la salud u otros).
- e) Discutir con todos los integrantes del Comité las prioridades que se establecerán para ir mejorando la seguridad de la comunidad escolar.

**4. Disponer y orientar la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP (análisis histórico, investigación en terreno, discusión de prioridades, elaboración del mapa y plan de seguridad de la unidad) y ACCEDER (alarma, comunicación, coordinación, evaluación 1, decisiones, evaluación 2 y readecuación).**

- a) Solicitar capacitación a la oficina de Protección Civil y Emergencia.
- b) Determinar a los responsables de los talleres sobre AIDEP y ACCEDER.
- c) Colaborar en el diseño de los talleres de capacitación sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.
- d) Otorgar facilidades al personal para su participación.
- e) Motivar y distinguir a los responsables de los programas y talleres.
- f) Motivar y distinguir a estudiantes, padres y apoderados que participen en el proceso.

**5. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.**

- a) Solicitar informes sobre el avance de los distintos programas que consideren las acciones implementadas, los problemas y las correcciones a realizar.
- b) Modificar, si la situación lo aconseja, los distintos programas, de acuerdo con la realidad del Colegio y el entorno.
- c) Evaluar los programas de capacitación realizados.

**6. Dirigir y participar en el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar, adaptado a la realidad del Colegio y su entorno.**

- a) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- b) Solicitar la colaboración del Comité de Seguridad Escolar y de todos los estamentos del Colegio.

**7. Aplicar los conceptos de protección civil en todo el proceso: ayuda mutua y empleo escalonado de recursos.**

- a) Con la ayuda de las metodologías AIDEP y ACCEDER, participar en el diseño de sistemas de ayuda mutua dentro de la unidad educativa (entre todos los estamentos colegiales).
- b) Encomendar y controlar la elaboración de un catastro de recursos en el Colegio y en su entorno.
- c) Con la colaboración del Comité de Seguridad Escolar, participar en el diseño de un sistema coordinado de uso de recursos del Colegio y del entorno.

**8. Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.**

- a) Elaborar Carta Gantt

**9. Aplicar, evaluar y probar el Plan de Seguridad Escolar.**

- a) Enviar una copia del Plan a las autoridades de educación pertinentes.
- b) Elaborar encuestas de evaluación sobre la marcha del proceso y sus resultados por etapas.
- c) Diseñar simulacros para verificar la planificación o programa de respuesta, con la asesoría del Comité de Seguridad Escolar.

**10. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar PISE.**

- a) Reunirse con el Comité de Seguridad Escolar para actualizar las evaluaciones sobre riesgos y recursos en el Colegio y entorno.
- b) Solicitar en forma periódica la colaboración de toda la comunidad escolar para actualizar el Plan de Seguridad Escolar PISE.

## **PROFESORES.**

El objetivo de los docentes es enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos y recursos en el colegio y su entorno, para que participen en el proceso de detección o “microzonificación”, vistos sus resultados como información básica para el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares

### **1. Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.**

- a) Participar en un taller sobre “microzonificación” o detección de riesgos y recursos, de acuerdo con la metodología AIDEP.
- b) Relacionar esta actividad con los contenidos específicos que distintas asignaturas proporcionan sobre la materia.
- c) Participar en un taller sobre la metodología ACCEDER para elaborar un plan de respuesta para casos de emergencia, con asignación de roles (responsabilidades concretas y específicas) y funciones (actividades, tareas y misiones para cada rol).
- d) Diseñar apuntes de ayuda a la docencia sobre microzonificación de riesgos y recursos y planes de respuesta.

### **2. Elaborar propuestas para el programa de sensibilización con los antecedentes obtenidos de las metodologías AIDEP y ACCEDER y con todo aquello que pueda enriquecer la iniciativa.**

- a) Promover y difundir la microzonificación de riesgos y recursos para la prevención de emergencias.
- b) Colaborar en la determinación de los medios adecuados para entregar los mensajes preventivos, de acuerdo con la realidad del Colegio y su entorno.

### **3. Diseñar clases para que los estudiantes aprendan a reconocer riesgos y recursos en el Colegio y su entorno.**

- a) Enseñar qué son los riesgos (probabilidad de ocurrencia de un daño y, por tanto, controlable) y recursos (humanos, técnicos, económicos, a los que se tenga acceso directo o indirecto).
- b) Indicar con ejemplos específicos algunos tipos de riesgos y recursos
- c) Solicitar a los estudiantes que entreguen ejemplos de riesgos y recursos en la comuna.

### **4. Enseñar a los estudiantes a elaborar planos o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos.**

- a) Desarrollar en los alumnos la capacidad de ubicarse espacialmente, utilizando puntos de referencia como cerros, grandes construcciones, intersecciones viales peligrosas u otros.
- b) Motivarlos a crear una simbología sencilla para representar distintos elementos.
- c) Solicitar un ejemplo de mapa de microzonificación de riesgos y recursos.

**5. Inspeccionar el Colegio junto a los estudiantes para determinar sus riesgos y recursos.**

- a) Efectuar un recorrido por las diferentes dependencias del Colegio para que los estudiantes tomen nota sobre los riesgos y recursos.
- b) Solicitar a los estudiantes que determinen el grado de importancia de los riesgos y recursos detectados.
- c) Pedir propuestas para prevenir emergencias en la unidad educativa.

**6. Solicitar a los estudiantes trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.**

- a) Encomendar investigaciones sobre los riesgos y recursos del entorno.
- b) Pedir propuestas para prevenir emergencias en el entorno.

**7. Desarrollar la microzonificación de riesgos y recursos en el Colegio y en el entorno.**

- a) Dividir a los estudiantes en grupos para que elaboren mapas de microzonificación de riesgos y recursos del Colegio y su entorno.
- b) Solicitar que junto a la entrega del mapa o croquis elaboren conclusiones sobre la experiencia y recomendaciones para prevenir emergencias.

**8. Seleccionar los trabajos realizados por los estudiantes.**

- a) Crear una exposición con los trabajos.
- b) Entregar los mejores trabajos al Comité de Seguridad Escolar para su incorporación al proceso de diseño del Plan de Seguridad Escolar PISE.

## ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen por objetivo asumir el riesgo como una realidad modificable, donde todo esfuerzo personal es válido, desde la más temprana edad, para optimizar el bien personal, común y la seguridad colectiva.

**1. Distinguir riesgos y recursos**

- a) Buscar ejemplos de riesgos y explicar cada uno de ellos.
- b) Escribir un trabajo sobre una emergencia vivida o conocida, reconociendo en ella claramente los riesgos y recursos utilizados para superarla.
- c) Investigar sobre desastres en el mundo (pueden ser actuales o históricos) e indicar las medidas que se pueden o deben aportar para evitar que ocurra nuevamente.
- d) Investigar los accidentes o problemáticas de peligro existente en el sector del establecimiento o en el barrio y proponer medidas de corrección, para que sean ejecutadas por quienes corresponda.

**2. Determinar riesgos y recursos en el Colegio.**

- a) Dibujar un mapa o gráfico de la unidad educativa que incluya sus riesgos y recursos.

- b) Elaborar una lista con riesgos y recursos en el Instituto, desde los más importantes hasta los menos trascendentales.

**3. Investigar riesgos y recursos del entorno.**

- a) Elaborar trabajos de investigación sobre riesgos y recursos en la comuna. Pueden ser entrevistas a bomberos, personal de ambulancias, carabineros, PDI, otros.
- b) Elaborar un mapa o croquis que indique los riesgos y los recursos de la comuna.

**4. Desarrollar el proceso de microzonificación de riesgos y recursos.**

- F) Con la información recolectada en los trabajos anteriores, realizar por grupos un mapa o croquis del Instituto y su entorno, donde se identifiquen claramente los riesgos y recursos.

**5. Elaborar conclusiones y recomendaciones para prevenir accidentes y emergencias.**

- a) Junto a la entrega de los mapas o croquis de microzonificación de riesgos y recursos, elaborar conclusiones sobre las actividades realizadas: ¿Es positiva? ¿Fácil o difícil de hacer? ¿Qué dificultades tuve? ¿Aprendí nuevas cosas? ¿Qué podríamos mejorar en relación a la microzonificación?
- b) Proporcionar recomendaciones: ¿Qué se puede hacer para prevenir emergencias en el Colegio?, ¿Hay suficientes recursos en el Instituto?, ¿Qué se puede hacer para prevenir accidentes y emergencias en la comuna?, ¿Hay suficientes recursos en la comuna para prevenirlos?, ¿En qué puedo ayudar para prevenir accidentes y emergencias en el Colegio y en mi hogar?

**PADRES Y APODERADOS.**

El objetivo de los padres y apoderados es colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en el Colegio y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

**1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar, a través del Centro de Padres.**

- a) Nominar dos representantes de la directiva del Centro de Padres.
- b) Acoger las inquietudes de los padres y apoderados y plantearlas al Comité de Seguridad.

**2. Aportes y recomendaciones.**

- a) Los padres y apoderados efectuarán recomendaciones para mejorar la seguridad del Colegio, a través de los profesores tutores o de los representantes del Centro de Padres.

**3. Incentivar una Cultura Preventiva en la Familia.**

- a) Crear y mantener planes de contingencia ante emergencias propias de cada familia.
- b) Reforzar actitudes y conceptos preventivos en los hijos.
- c) Determinar de manera clara quien o quienes serán responsables del retiro del alumno en caso de ocurrida una emergencia.

**I. PROGRAMAS**

#### ➤ PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes; a ellos tendrán acceso los distintos estamentos del colegio de Maipo.

Los programas elegidos son los siguientes:

- Manejo y uso de extintores
- Primeros auxilios
- Manejo defensivo
- Autocuidado
- Respuesta frente a la emergencia, entre otros.

#### ➤ PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA

- Promoción.** El Establecimiento tiene una política de Orden y Limpieza, el Comité de Seguridad debe promoverla para que esté en conocimiento de toda la comunidad educativa.
- Inspección.** El Comité de Seguridad puede hacer inspecciones específicas sobre Orden y Limpieza, utilizando un formulario para registrar las condiciones que deben mejorarse y, especialmente, las recomendaciones que harán llegar al director del Colegio.
- Verificación, cumplimiento recomendaciones.** Es importante que el Comité de Seguridad verifique que sus recomendaciones, producto de la inspección de O. y L., hayan sido puestas en prácticas, insistiendo en aquellas que aún no hayan sido cumplidas o estén pendientes.

#### ➤ PROGRAMA DE DETECCIÓN DE PELIGROS

- Selección de lugares a inspeccionar / observar.** Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede hacer Detección de Peligros seleccionando anormalidades en equipos, materiales, instalaciones, etc.
- Detección de condiciones y actos peligrosos.** La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto algunos peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones se dejará por escrito en libro de actas el cual estará a disposición en la oficina de Dirección. También se debe tomar en consideración que cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique algún peligro puede darlo a conocer a través de un correo electrónico a su representante en el Comité de Seguridad Escolar y/o a la Dirección del colegio para así hacerlo llegar a la brevedad y darle pronta solución.
- Verificación cumplimiento recomendaciones.** La Detección de Peligros no debe considerarse concluida, mientras no se apliquen las recomendaciones propuestas. Por lo tanto, es importante que el Comité de Seguridad verifique si las recomendaciones se han cumplido e insista en aquellas que aún están pendientes.

#### ➤ PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

- a) Seleccionar los temas necesarios. La promoción de la seguridad debe hacerse, basándose en los temas que sean más importantes o necesarios comunicar. Por ejemplo: el orden y la limpieza, autoprotección, protección de maquinarias, etc.
- b) Solicitar material necesario a la mutual. Estos organismos disponen de publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material se solicitará a través del profesional de la mutual que atiende a la Corporación de Desarrollo Social de Buin, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.
- c) Disponer de paneles o pizarras de publicaciones. Las publicaciones con las cuales el Comité promocione la seguridad, deben instalarse sobre paneles o pizarra que debe conseguir el comité o pedir los permisos pertinentes para utilizar las ya existentes.
- d) Publicar y/o mantener material preventivo de la mutual.
- e) Una vez obtenido este material de la mutual, el Comité podrá colocarlo en los paneles, pizarras especiales o incluso enviarlo por correo electrónico, renovándolo periódicamente.
- f) Publicar material propio del Comité de Seguridad:
- g) Otro tipo de material que el Comité de Seguridad puede publicar son los artículos preparados por el propio Comité, sobre temas de interés, avisos especiales, tiempo que requirió el Establecimiento en último simulacro, etc.

#### ➤ PROGRAMA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

- a) Obtener un listado de los riesgos a informar:
- b) Es fundamental que para cumplir con esta disposición se utilicen primeramente un listado de los riesgos que deben ser informados. Este listado debe contener los cargos y los diferentes riesgos en cada caso.
- c) Obtener los métodos de trabajo correcto y medidas preventivas:
- d) Para poder informar los riesgos a los miembros del Establecimiento, se debe saber cuáles son los métodos de trabajo correctos que eviten las exposiciones innecesarias a los riesgos de cada tarea. Informar los riesgos implica también enseñar a evitarlos.
- e) Capacitar sobre lo antes señalado:
- f) Con los trabajadores: A través de capacitaciones del departamento de prevención de riesgos, comité de seguridad escolar.

#### ➤ PROGRAMA DE DIFUSIÓN

Al inicio de cada año Escolar se re instruirá a los profesores con respecto a la actualización del Plan, roles y responsabilidades. Esto estará a cargo del Comité de Seguridad Escolar y/o de Inspectoría General.

Luego de esta Instrucción será responsabilidad de los profesores tutores el dar a conocer a los alumnos el Plan Integral de Seguridad Escolar, los cambios de acuerdo a su curso y/o sección, protocolos y actitudes preventivas necesarias a cautelar.

La instrucción de los apoderados se realizará a través de reunión de apoderados al inicio del año escolar y será de responsabilidad del profesor tutor hacerla. Todos los otros estamentos colegiales deberán ser capacitados a través del su Representante en el Comité de Seguridad Escolar, así también como recoger inquietudes, ideas de mejora, recursos disponibles entre otros.

## ➤ PROGRAMA DE LIDERAZGO PREVENTIVO

Como forma de empoderar a nuestros estudiantes en la importancia de responder adecuadamente ante una emergencia y, de darles herramientas concretas que los ayuden a bien decidir, es que, se formará el primer grupo de delegados de seguridad en cada uno de los cursos, que serán un apoyo en la respuesta y contención de sus propios compañeros.

Estos se definirán en el primer semestre del año escolar de cada año, y serán 2 titulares y 2 suplentes que tendrán entre sus funciones organizar a su propio curso en cuanto a qué hacer en caso de emergencia, cuáles son los protocolos, cuáles son las responsabilidades de cada uno, etc. todos estos conceptos les serán entregados a través de reuniones periódicas con el estamento de Inspectoría General del Colegio de Maipo.

## ➤ PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS

Considerando el tipo de emergencia que se declare, los procedimientos y en general los pasos a seguir, son diferentes. Sin embargo, se pueden citar distintos tipos de situaciones y los aspectos a considerar en cada uno de ellos.

Las situaciones que se abordarán en primera instancia son:

- 1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE**
- 2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**
- 3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO**
- 4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.**
- 5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA**

Recordar que lo primero a hacer ante cualquier tipo de emergencia es MANTENER LA CALMA. Solo así vamos a poder tomar buenas decisiones, protegernos y proteger a quienes tenemos cerca.

### **1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE**

En caso de ocurrencia de algún accidente de alumno en nuestro establecimiento el protocolo a seguir es el siguiente:

Detectado el accidente se dará aviso inmediato al coordinador del PISE Andrés Ruiz y/o al inspector general.

En caso de ser leve se procederá a acompañar al estudiante a la sala de primeros auxilios.

En caso de ser más grave, golpe fuerte en la cabeza y/o en la espalda se llamará a la Inspector General para que acuda al lugar del accidente.

En ambos casos se procederá a evaluar la lesión y completar ficha de accidente escolar y avisar al apoderado vía teléfono por parte de la secretaria María Isabel Berrios.

En caso de ser leve y que no requiere mayor atención, luego de reevaluar, el estudiante se reincorporará a sus actividades normales.

En caso de seguir siendo leve pero que requiere evaluación médica o reposo se procederá a llamar al apoderado para que concurra a retirar al alumno y proceder con su evaluación médica y recuperación.

Si el accidente es grave y requiere traslado inmediato se llamará al apoderado y se procederá a llamar a la ambulancia para que traslade al paciente. La llamada al apoderado la realiza secretaria o paradocente de nivel. La llamada a la ambulancia, la debe realizar el funcionario que asiste al estudiante y se encuentre junto a él/ella, ya que se realizarán preguntas sobre el estado de salud, sintomatología e información de contexto, debe tener la información de primera fuente.

De no existir la posibilidad de traslado en ambulancia, el traslado lo realizará el Coordinador PISE, el inspector general o la directora del establecimiento.

En el caso de los estudiantes que no tienen un seguro de salud particular, el traslado será al Hospital San Luis de Buin.

En el caso de los estudiantes con seguro particular de salud, en el llamado telefónico al apoderado se le solicitará indicar información sobre preferencia de centro asistencial a trasladar.

Si el apoderado así lo prefiere y la gravedad del accidentado así lo permite este podrá retirarlo y llevarlo personalmente al centro asistencial.

Si el apoderado no contesta se trasladará al accidentado al centro asistencial más cercano de acuerdo a la gravedad de su estado.

Los paradocentes Mariela Astudillo y Clara Pinto mantendrán siempre registro a través de una copia del formulario de accidente escolar y llevar una estadística mes a mes, identificando y caracterizando aquellas lesiones más recurrentes.

En todos los casos el aviso al apoderado se realizará de manera telefónica desde secretaria (María Isabel Berrios).

Cada curso cuenta con un archivador con las fichas con todos los antecedentes de cada estudiante.

El seguro de salud pública o privada se activa en todos los accidentes dentro del establecimiento, en actividades deportivas o culturales o en el trayecto desde o hacia el establecimiento, en los que sea necesario la evaluación de un profesional de salud.

## 2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, condiciones ambientales etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.

No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, el personal capacitado procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico en la base del fuego, si en ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

- Cuando se produce la alarma de evacuación (toque de campana permanente), los estudiantes dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les correspondan (patios y/o estacionamientos), guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo.
- Una vez iniciada la evacuación, los estudiantes no deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Por otra parte, durante la evacuación los estudiantes no deberán hablar, correr o gritar y ésta se realizará con paso rápido y firme.
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- Si por cualquier razón un grupo de estudiantes encontrara bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo.
- Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas como por ejemplo los Brigadistas, moviéndose independientemente de las filas regulares.
- Es fundamental que se evague en dirección contraria al siniestro.
- Al llegar Bomberos, el mando es traspasado al comandante de la respectiva compañía que, junto con el Coordinador de seguridad general, darán los pasos a seguir.
- La evacuación de las salas que están ubicadas en el segundo piso, deberá considerar el siguiente procedimiento:
  - Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.
  - El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.
  - La sala cercana a la escalera evacuará lo más cerca posible a la pared.
  - La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda.
  - En caso de ubicarse en un lugar en que se encuentra una alta concentración de humo la evacuación se realizará agachado con el fin de evitar respirar vapores calientes que puedan provocar asfixia.
  - Una vez controlada la emergencia solo se volverá a entrar al recinto cuando el comandante de bomberos de la autorización de ello.

### 3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO

Un sismo de magnitud considerable plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. Por esta razón se distinguen cuatro situaciones:

- a. **Procedimiento durante un terremoto.**
- b. **Procedimiento de evacuación.**
- c. **Procedimientos específicos recintos de uso colegial.**
- d. **Procedimientos específicos de evacuación por secciones.**

#### **a) Procedimiento durante un terremoto**

Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.

En el caso de los estudiantes, es recomendable colocarse bajo o al lado de los pupitres, mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.

Así también, debe considerarse el alejamiento de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.

Es de primordial importancia que el profesor que esté a cargo mantenga en todo momento la serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.

No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.

Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.

#### **b) Procedimiento de evacuación en caso de terremoto**

Producido un terremoto, cada coordinador de seguridad escolar:

Deberá revisar el estado de las vías de evacuación y zonas de seguridad establecidas; de encontrarse una anomalía, propondrá otra alternativa de evacuación o zona de seguridad.

Dar la señal de evacuación (toque de campana continua) para dirigirse a las zonas de seguridad.

Los estudiantes se ubicarán en su zona de seguridad correspondiente, recomendando a cada curso ubicarse en un círculo cerrado, abriendo levemente las piernas para mantenerse firmes.

Los estudiantes se ordenarán por curso, de acuerdo a simulacros previos.

El docente a cargo tomará la lista, revisando el estado general de sus estudiantes. En caso de faltar alguno deberá avisar de inmediato al Coordinador de Seguridad de su ciclo

Los estudiantes permanecerán sentados en el lugar y seguirán las instrucciones dadas por su coordinador.

En caso de necesidad de evacuación externa se contará con dos lugares alternativos:

En algunas ocasiones, los sismos no causan daño; por lo tanto, no sería necesaria su evacuación. Sin embargo, cabe señalar que cada terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden destruir los edificios que hayan sido dañados por el movimiento telúrico principal. El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel.

Si finalmente se ha decidido realizar la evacuación se deberá verificar si las vías de escape son seguras y buscar alternativas, si fuera necesario.

Finalmente, el reintegro de los alumnos a clase o al edificio, deberá ser autorizado sólo cuando el Comité de Seguridad del Colegio e Maipo haya inspeccionado personalmente todas las salas y dependencias, verificando que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad.

**C. Procedimientos específicos recintos de uso colegial:**

El modus operandi de la evacuación inicial es que todo estudiante y/o personal colegial debe evacuar a la zona de seguridad más cercana, de acuerdo a ubicación en el momento del movimiento telúrico u otro siniestro. La evacuación se realizará por las vías más rápidas y expeditas y solo luego de dada la alarma (campana permanente) de evacuación ya que ello significa que fueron revisadas las vías de escape y las zonas de seguridad por los coordinadores de seguridad y/o inspectores de patio, y que se encuentran libres y seguras para su tránsito por ellas.

**1. Procedimiento de Evacuación Área Administración:** Los Asistentes de la Educación, apoderados u otras personas que se encuentren en la zona de administración, se desplazarán al patio principal de zonas de seguridad. El director y/o encargado de Seguridad escolar general, deberá verificar que todo el personal se haya trasladado a la zona de seguridad pertinente. Pasada la emergencia, será él quien indicará los pasos a seguir para el cuerpo administrativo.

**2. Procedimientos de Evacuación Educación Pre Básica y Educación Básica, Primero y Segundo Medio:** Este sector cuenta con tres patios que se utilizan como entrada y salida desde y hacia los pabellones de clases. Al término del movimiento telúrico se evacuará el recinto en forma ordenada. La evacuación comenzará con los estudiantes que se encuentren en las aulas del primer piso más cercanos a los patios.

**Procedimiento de Evacuación Cocina y comedores:** Ante la ocurrencia de un sismo se debe evacuar, hacia la zona de seguridad de los patios 1, 2.

**Procedimiento de Evacuación Aula de computación:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio 1 según indicación, para ello la vía de escape es la puerta del aula.

**Procedimiento de Evacuación Pabellón 1 segundo piso:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio 1 y 2, para ello la vía de escape es la escala Nº 1 y Nº 2.

**Procedimiento de Evacuación pabellón Nº 2 segundo piso:** bajarán al primer piso por las escaleras Nº 3 y Nº 4 y se dirigirán a la zona de seguridad en los patios 1, 2 según estén designadas sus ubicaciones, siguiendo las instrucciones de los encargados de la zona de seguridad.

**Procedimiento de Evacuación Sector PIE:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 2, para ello la vía de escape es la puerta de reja de acceso al PIE.

**Procedimiento de Evacuación sector de pre básica:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 2, para ello la vía de escape es la puerta de reja de acceso al sector de párvulos.

**Procedimiento de Evacuación Sala Taller Música:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 1, para ello la vía de escape es la puerta de acceso al taller.

**Procedimiento de Evacuación Biblioteca:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 1

**Procedimiento de Evacuación Salas de Profesores:** Deben evacuar a sus respectivas zonas de seguridad, de acuerdo a la sección en que se encuentren.

**Procedimiento de Evacuación Quiosco:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 1.

**Procedimiento de Evacuación Comedor Profesores:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio de Nº 2

**Procedimiento de Evacuación Biblioteca CRA:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 1

**Procedimiento de Evacuación Comedor Asistentes de la Educación:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 2 bajando por la escalera Nº 3

**Procedimiento de Evacuación Enfermería:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 1.

**Procedimiento de Evacuación Camarines:** Deben evacuar hacia la zona de seguridad del patio Nº 1 Y Nº 2

**Procedimiento de Evacuación Sala de Inglés (Pabellón Nº 1 segundo piso):** Salen directamente hacia la escalera Nº 1 bajando al patio Nº 1. El desplazamiento hacia el primer piso lo encabeza la profesora.

**Procedimiento de Evacuación Sala de Arte y Tecnología (Pabellón Nº 1 segundo piso):** Salen directamente hacia la escalera Nº 2 bajando al patio Nº 2. El desplazamiento hacia el primer piso lo encabeza el profesor.

**20. Procedimiento de Evacuación Sala de Educadora Diferencial (Pabellón Nº 1 segundo piso):** Salen directamente hacia la escalera Nº 2 bajando al patio Nº 2. El desplazamiento hacia el primer piso lo encabeza la profesora.

**21. Procedimiento de Evacuación de Matemática (Pabellón Nº 2 segundo piso):** Salen directamente hacia la escalera Nº 4 bajando al patio Nº 1. El desplazamiento hacia el primer piso lo encabeza el docente.

#### **Responsabilidades específicas:**

El Coordinador de seguridad General se responsabilizará de la evacuación general de los alumnos. Pasada la emergencia, será el Coordinador de Sección e Inspector quienes indicarán los pasos a seguir.

Cada profesor será responsable del curso en que se encuentre. Éste deberá pasar lista y comprobar que estén todos los estudiantes.

Los Asistentes auxiliares Héctor Ibarra Campos, Patricio Serrano Hernández, Valeria Tobar Cabrera e Isabel Muñoz Muñoz, se responsabilizarán por la evacuación de los estudiantes que puedan estar en el baño, trasladando a los alumnos hacia el patio 1 y 2 según corresponda.

#### **4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.**

El aviso o presencia de artefactos explosivo es una situación de Emergencia que en los últimos tiempos lamentablemente se ha hecho más recurrente en nuestro país. Es por ello, y por la gravedad que puede conllevar, que tenemos que estar preparados para dar una respuesta rápida y efectiva con el fin de proteger tanto a nuestros estudiantes como a todo miembro de nuestra comunidad educativa que se encuentre en nuestras instalaciones durante la ocurrencia de dicha emergencia.

El Protocolo de respuesta en una situación como ésta, seguirá los siguientes pasos:

**a.** Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información para luego entregarla a carabineros. Lo que se debiera detectar de acuerdo a recomendación de dicho estamento

Si es hombre o Mujer

Si pertenece o adjudica a algún grupo

Donde está colocado el artefacto explosivo

Dar el detalle lo más fidedigno posible de lo dicho

**b.** Luego, el director del Establecimiento, o en su defecto el Coordinador de Seguridad General, informará a la Unidad Policial más cercana, la que a su vez deberá dar aviso inmediato al GOPE.

**c.** Mientras, el personal auxiliar del Colegio y los Inspectores de ciclo revisarán si existe la presencia de algún elemento extraño o fuera de lo común en las instalaciones, vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas, para proceder a una evacuación segura. En ningún caso se debe manipular, de ser encontrado, el elemento sospechoso. Dar aviso inmediato.

**d.** Una vez que sea revisado el estacionamiento y jardines, se verificará que estén expeditas las puertas de salida y el portón de entrada y salida de vehículos. Los Coordinadores de Seguridad de las respectivas secciones darán la autorización e indicación de proceder o no a la evacuación del Colegio hacia la zona de seguridad externa si así se requiera (calle Felipe de Nery).

**e.** El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana permanente para evacuar a los estudiantes a la zona de seguridad convenida para estos casos los patios 1 y 2, a no ser que la información entregada por quien denuncia la presencia del artefacto explosivo, o la revisión previa del establecimiento haga evaluar dicha decisión. En tal caso, será el Coordinador de Seguridad General quien decida hacia donde evacuar.

**f.** La Evacuación se realizará de acuerdo a las siguientes salidas de Emergencia:

Ciclo Inicial, y primer ciclo puerta de acceso principal al colegio.

Segundo Ciclo Básica, puerta de salida portón entrada de vehículos.

El Personal de Carabineros, con el personal del GOPE, revisará las instalaciones del Colegio.

**g.** Por ningún motivo los estudiantes deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o coordinador de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.

**h.** Al hacerse presente las autoridades del GOPE, el director esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

**i.** Es primordial que cada miembro del Comité de Seguridad Escolar tenga su radio disponible en todo momento ya que toda comunicación se realizará a través de este sistema para así tener al unísono toda la misma información y hacer así más efectiva y rápida la respuesta ante esta emergencia.

## 5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de ocurrido un sismo de gran magnitud, el procedimiento de retiro de estudiantes será el siguiente:

Cada año se solicitará al Apoderado actualizar los datos de planilla de retiro en caso de emergencia, entregando el nombre completo y teléfono de al menos 3 personas responsables de retirar al alumno en caso de emergencia. En esto cabe señalar que por ningún motivo se autorizará al alumno retirarse solo, esto con el fin de preservar su seguridad ya que las condiciones externas al establecimiento luego de un sismo son de alto riesgo.

Si por alguna razón el apoderado en el transcurso del año quisiera cambiar al o los responsables de retiro de su hijo deberá solicitarlo por escrito con su profesor tutor, solicitando el cambio de información en la planilla respectiva.

Con la información antes recopilada se generarán las planillas de retiro las cuales se ubicarán en:

Contratapa libro de retiro de estudiantes

Inspectoría General

Recepción

En cada planilla se identificará a los estudiantes familiares de funcionarios y al estamento al cual pertenece.

Los alumnos serán entregados en tres puntos del Colegio de acuerdo a ubicación de su zona de seguridad:

Sección	Puerta de entrega de estudiantes
Educación Parvularia	Puerta de acceso lado norte.
Primer ciclo básico	Puerta de entrada principal.
Segundo ciclo básico, Primero y Segundo Medio	Portón de acceso vehicular lado sur.

La entrega será de acuerdo al orden de llegada de los apoderados o personas responsables de retiro los cuales en el momento de llegar deberán identificarse con la persona que estará a cargo en cada entrada, la cual se identificará con un chaleco refractante, dando nombre de alumno, curso y persona que retira. Se revisará la nómina y por sistema de radio y/o megáfono se procederá a buscar al estudiante.

En este proceso pedimos la extrema colaboración de nuestros apoderados en mantener la calma y respetar los procedimientos establecidos para así poder lograr entregar a sus hijos de manera ordenada y segura.

Motivamos también a nuestros apoderados a generar redes tanto familiares como con amigos y otros apoderados de su confianza para así facilitar los procesos de entrega. Tomar en consideración lugares de trabajo, cercanía con el colegio y sus propias responsabilidades en sus trabajos respectivos, para que así puedan tener un buen plan de respuesta familiar, que los haga sentir seguros tanto a los padres como a sus hijos.

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES ANTE EMERGENCIAS**

Para una correcta respuesta ante una emergencia, los roles y responsabilidades deben estar claras. Es por ello, que se han definido cargos específicos ante una emergencia, que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

Considerando el tipo de emergencia que se declare, los procedimientos y en general los pasos a seguir, son levemente diferentes. Sin embargo, se pueden citar tres tipos de situaciones y los aspectos a considerar en cada una de ellas.

Las tres situaciones que se abordarán en primera instancia son: Procedimientos en caso de incendio, en caso de terremoto y en caso de artefactos explosivos.

**1.- Coordinador de Seguridad General:** Es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los Organismos de respuesta las acciones a seguir.

**2.- Coordinadores de Seguridad de Sección:** Son los coordinadores de cada Sección, que vestirán una chaqueta de color **Amarillo refractante** y tendrán a su cargo la práctica e información de las normas de Prevención, para Sismo y/o Incendio, así como las decisiones que pudiesen surgir en un real evento.

Ellos deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

Los responsables definidos son:

Cargo	Titular
Coordinador de seguridad Pre básica	Valeria Tobar
Coordinador de seguridad Pabellón 2 dos pisos primer ciclo básico	Patricio Serrano
Coordinador de seguridad Pabellón 2 dos pisos Segundo ciclo básico	Héctor Ibarra
Coordinador de seguridad Pabellón 1 dos pisos	Yasna Ibarra
Coordinador de seguridad salas de cuarto A y quinto B	María Riveros
Coordinador de seguridad dependencias administrativas generales	Alejandro Diaz
Coordinador de seguridad sección PIE	Elizabeth Silva

**3.- Coordinadores de Patio:** Son los Inspectores de patio, que vestirán una chaqueta **Amarilla refractante**, y estarán a cargo de que la evacuación se realice de acuerdo a los términos establecidos. Son los responsables de dar el aviso de evacuación a través de la campana, luego de ser solicitado por el Coordinador de seguridad general.

Cargo	Titular	Reemplazo
Coordinador de seguridad Zona 1 Patio Párvulo	Karla Escobar	Camila González
Coordinador de seguridad primeros y segundos básicos	Clara Pinto	Valeria Tobar
Coordinador de seguridad terceros y cuartos básicos	Yasna Ibarra	Beatriz Román
Coordinador de seguridad Sector Cancha	Celia Farías	Cristian Bello
Coordinador de seguridad Sector Patio Media	Yelda Véliz	Mariela Astudillo
Coordinador de seguridad y Primeros Auxilios	Verónica Zunino	Brenda
Coordinador de seguridad General	Andrés Ruiz	Marcela Fernández

**4.- Profesores:** Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los estudiantes durante el evento dentro de la sala, así como proceder a una evacuación tranquila y ordenada, con el control de la cantidad de alumnos bajo su cargo, y al momento de su llegada a la zona de seguridad, deberán dar cuenta al coordinador de patio, de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases (por cualquier motivo) al momento del evento.

En los cursos en que existe Asistente (De PK a 4º Básico), serán las asistentes las encargadas de la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

**5.- Estudiantes:** En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (2 titulares 2 suplentes) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrir una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

**6.- Asistentes Auxiliares:** Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas.

Tarea	Titular
<b>Revisión de baños y salas</b>	
Baño damas	María Riveros
Baño varones	Héctor Ibarra
Baño de prebásica	Valeria Tobar
Baños de profesores	María Riveros
Pabellón 1 dos pisos	Beatriz Román
Pabellón 2 dos pisos	Isabel Muñoz
Sala de prebásica	Valeria Tobar
<b>Corte de suministros</b>	
Luz tablero general	Alejandro Díaz
Gases comedores	Patricio Serrano
Agua tablero general	Alejandro Díaz
<b>Encargados de puertas</b>	
Puerta Principal	Beatriz Román
Portón acceso vehicular	Héctor Ibarra
<b>Cierre de calles en caso de evacuación externa</b>	
Felipe de Nery con calle San Ignacio	Héctor Ibarra
Felipe de Nery con calle las Delicias	Patricio Serrano

**7. Asistentes de la Educación:** Serán los encargados de la contingencia con los apoderados e información a la comunidad y personal de rescate (en caso de ser necesario). Estarán en todo momento disponibles a prestar ayuda en la respuesta ante la emergencia.

**7.1.- Secretaría:** Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del estudiantado y del Establecimiento, en caso de un terremoto.

**7.1.1.- Recepcionista 1: Beatriz Román y Héctor Ibarra**

**7.1.2.- Recepcionista 2: Verónica Zunino**

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS PLAN CUADRANTE	+56995293740
PDI	134

**7.2.- Otros Asistentes de la Educación:** La contención de los apoderados y de estudiantes en las puertas del hall, estará a cargo de los asistentes de la educación (profesionales PIE, Convivencia escolar).

**8.- Alarma:** En caso de un simulacro, la instrucción de la alarma será dada por el Departamento de Prevención de Riesgos o Coordinador de Seguridad general según sea el caso. Puede activarse sin previo aviso de ningún estamento. Esta constará de un sonido permanente de sirena (megáfono) para informar la ocurrencia de un terremoto, y luego, si así lo decide el Coordinador General de Seguridad, se procederá a la alarma de campana constante, la cual indicará la evacuación hacia la zona de seguridad.

**9. Primeros Auxilios:** En caso de ser necesario, la asistente de la educación capacitada en primeros auxilios deberá socorrer a todos los estudiantes que lo soliciten. A ella le colaborarán la Brigada de Primeros Auxilios conformada por estudiantes de segundo ciclo previamente capacitados y participes de la Brigada de Emergencias de nuestro colegio. También pueden servir de apoyo tanto Inspectores como profesores de educación fisca y deportes debidamente capacitados.

### 9.1. Brigada de Primeros Auxilios

En nuestro colegio han sido capacitados los profesores de Educación Física, deportes e inspectores en curso teórico-práctico de Primeros Auxilios, con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario.

Como apoyo se cuenta con botiquines en Inspectoría.

A su vez, se ha capacitado a los Brigadistas de emergencia de segundo ciclo básico, para que sean parte de la Brigada de Primeros Auxilios.

### 10.- Brigada de Contención

Se implementará una brigada a cargo de Convivencia Escolar, para realizar la contención de aquellas personas que por alguna razón no logren controlarse en caso de alguna emergencia y necesiten contención para así poder dar atención oportuna y que esta no conlleve a una alteración de un mayor número de personas.

## 6.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación interna del establecimiento es a través el sistema de comunicación por radio con el cual están habituados permanentemente miembros del Comité de seguridad escolar y son responsables de llevar consigo sus equipos debidamente cargados en todo momento.

Con respecto al traspaso de información es el coordinador de cada Sección el que tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia. Este instruirá de los contenidos sencillos a: Consejo de Profesores y estudiantes, según sea el caso.

Los profesores, a su vez, instruirán a: Estudiantes y Apoderados de acuerdo a lo establecido en el Programa de difusión

### **REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y EVALUACION**

Como Colegio, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, hemos decidido, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan, incorporando cada vez elementos nuevos que permitan tener distintas herramientas de evaluación.

Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.

A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

Bimensualmente, se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar en pleno, idealmente, o el Comité Operativo de respuesta, con el fin de recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.

## **CAPITULO XIII**

### **SEÑALES DE ALARMA Y EVACUACIÓN**

#### **1. Señal de alarma**

En caso de simulación de sismo: Sonido de Sirena de megáfono constante da aviso de ocurrencia de terremoto.

#### **2. Señal de Evacuación:**

Evacuación hacia zonas de seguridad tanto internas como externas: **Campana permanente**.

Los alumnos y todo el personal deben dirigirse a su zona de seguridad de la manera descrita anteriormente de manera tranquila y ordenada.

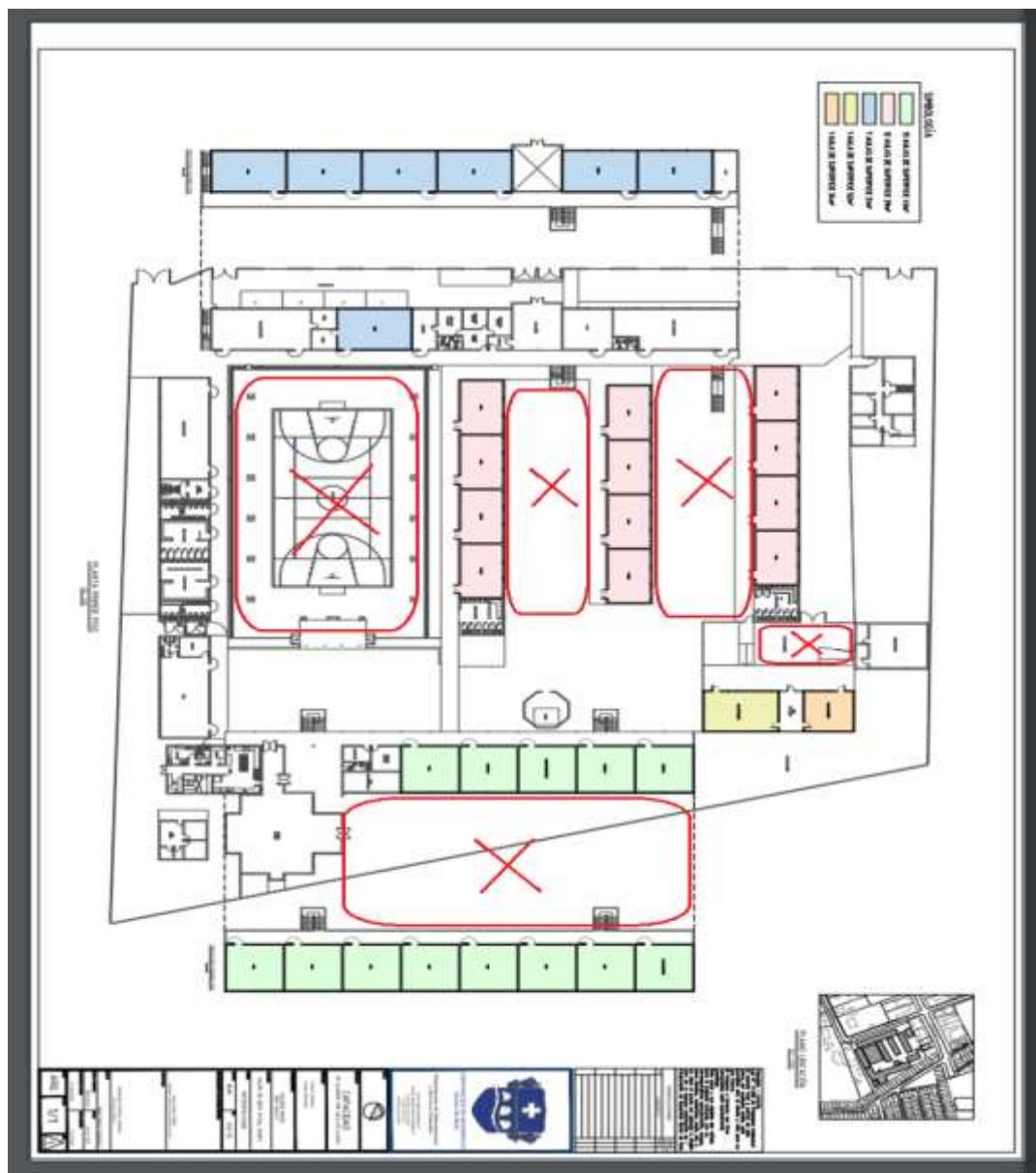
**3. Evacuación de Establecimiento:** Decisión a cargo de Coordinador de Seguridad General, que se debe tomar en conjunto con el comité operativo (inspectores y coordinadores de seguridad), asegurando las medidas de protección. Para tal efecto, en todo momento se mantienen en contacto por medio de aparatos de radio entre los responsables de cada uno de los ciclos.

**4. En caso de evacuación externa inmediata:** la alarma será de **campana permanente** indicando a través de megáfono las instrucciones pertinentes. En este caso toda persona que se encuentra dentro del Colegio se deberá dirigir de manera ordenada y tranquila a las zonas de seguridad externas (Calle Felipe de Nery) siempre siguiendo las indicaciones entregadas por los coordinadores de seguridad respectivos al área en

donde se encuentra. Esta acción se debe coordinar con Carabineros, para poder asegurar el corte del tránsito. En caso de ser necesaria la salida inminente, personal del Colegio procederá a cerrar la calle respectiva con conos y controlando que no ingresen vehículos hasta que todo el colegio esté debidamente evacuado, para así asegurar el correcto paso de los estudiantes.

**5. Vuelta a las aulas:** Antes de iniciar el retorno, el Coordinador de seguridad del Ciclo dará las instrucciones del caso, destacando conductas alcanzadas y las que deben ser reforzadas, señalando el momento en que se pueda retornar a los deberes.

## PLANO CON ZONAS DE SEGURIDAD (5 ZONAS MARCADAS CON COLOR X)





---

## PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

---

## I. FUNDAMENTACIÓN

Ley 20.903 crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y entrega lineamientos para resguardar el acceso de los docentes a la “nueva carrera docente” estableciendo ciertas herramientas y obligaciones a los establecimientos educacionales para resguardar la permanente capacitación y actualización de sus docentes, así como la mejora de sus tiempos de trabajo y remuneración.

El Sistema Nacional de Desarrollo Profesional Docente es uno de los pilares de la Reforma Educacional que ha emprendido nuestro país con el objetivo de garantizar el derecho a una educación de calidad para todos y todas.

“Su objetivo es dignificar la docencia, apoyar su ejercicio y aumentar su valoración para las nuevas generaciones; comprendiendo la misión decisiva que cumple esta profesión en la sociedad, en la calidad de vida y en la realización personal y social de los chilenos.

Su implementación –que se llevará adelante entre los años 2016 y 2026- significará una de las inversiones más altas de la Reforma Educacional y permitirá mejorar sustancialmente las condiciones para el ejercicio docente, a través de una nueva escala de remuneraciones acorde a distintas etapas de desarrollo profesional y del aumento de horas no lectivas. Asimismo, permitirá crear nuevos derechos para los docentes: al acompañamiento en los primeros años de ejercicio y a la formación continua, ambos garantizados por el Estado.

Se trata de una política integral que aborda desde el ingreso a los estudios de pedagogía hasta el desarrollo de una carrera profesional, promoviendo el desarrollo entre pares y el trabajo colaborativo en redes de maestros.”

MINEDUC, 2017

### PRINCIPIOS QUE PROMUEVE EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- **Profesionalidad docente:** el sistema promoverá la formación y desarrollo de profesionales que cumplen una misión decisiva en la educación integral de sus estudiantes.
- **Autonomía profesional:** el sistema propiciará la autonomía del profesional de la educación para organizar las actividades pedagógicas de acuerdo a las características de sus estudiantes y la articulación de un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad, conforme a las normativas curriculares, al respectivo proyecto educativo institucional, a las orientaciones legales del sistema educacional y a los programas específicos de mejoramiento e innovación.
- **Responsabilidad y ética profesional:** el sistema promoverá el compromiso personal y social, así como la responsabilidad frente a la formación y aprendizaje de todos los estudiantes, y cautelará el cultivo de valores y conductas éticas propios de un profesional de la educación.
- **Desarrollo continuo:** el sistema promoverá la formación profesional continua de los docentes, de manera individual y colectiva, la actualización de los conocimientos de las disciplinas que enseñan y de los métodos de enseñanza, de acuerdo al contexto escolar en que se desempeñan.

- **Innovación, investigación y reflexión pedagógica:** el sistema fomentará la creatividad y las capacidades de innovación e investigación vinculadas a la práctica pedagógica, contribuyendo a la construcción de un saber pedagógico compartido.
- **Colaboración:** se promoverá el trabajo colaborativo entre profesionales de la educación, tendiente a constituir comunidades de aprendizaje, guiadas por directivos que ejercen un liderazgo pedagógico y facilitan el diálogo, la reflexión colectiva y la creación de ambientes de trabajo que contribuyen a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- **Equidad:** el sistema propenderá a que los profesionales de la educación de desempeño destacado ejerzan en establecimientos con alta proporción de alumnos vulnerables, de modo de ofrecer mejores oportunidades educativas a dichos estudiantes.
- **Participación:** el sistema velará por la participación de los profesionales de la educación en las distintas instancias de la comunidad educativa y su comunicación con los distintos actores que la integran, en un clima de confianza y respeto de los derechos de todas las personas.
- **Compromiso con la comunidad:** el sistema promoverá el compromiso del profesional de la educación con su comunidad escolar, generando así un ambiente que propenda a la formación, el aprendizaje y desarrollo integral de todos los estudiantes.
- **Apoyo a la labor docente:** el Estado velará por el cumplimiento de los fines y misión de la función docente, implementando acciones de apoyo pedagógico y formativo pertinente al desarrollo profesional de los profesionales de la educación. MINEDUC, 2016

**Respecto del Plan de Desarrollo Profesional Docente**, la ley indica:

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local. Los planes de formación para el desarrollo profesional, deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educacional y sus planes de mejoramiento, según lo establece el Título III, Párrafo 3º de la ley N° 20.529.

## ETAPAS DEL DISEÑO DE UN PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE CONTINUO



## II. PERFIL DEL DOCENTE DEL COLEGIO DE MAIPO

Al hablar de cuál es el perfil de un/a docente para atender a la diversidad en contextos vulnerables; su formación profesional y sus principios básicos de enseñanza para contextos de población vulnerable, nos planteamos qué capacidad tiene este docente de leer, interpretar y transformar contextos.

Es así como este docente debe ser único y transformador de su realidad respondiendo al siguiente perfil:

- Compromiso con la propuesta pedagógica y con el contexto de trabajo.
- Buscar una identidad y plasmarla en su quehacer como maestro, elaborando propuestas para la intervención en el aula.
- Conocer y manejar protocolos de reglamento de evaluación y convivencia
- Planificar y dar cumplimiento a los tiempos estipulados para ello de acuerdo al currículum nacional.
- Atender a la diversidad de estudiantes.
- Dominio de grupo.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Poseer autocontrol de sus emociones
- Estar en una constante búsqueda de nuevas estrategias didácticas para crear un ambiente propicio para aprender.

**Debe responder a las siguientes competencias profesionales desprendidas de nuestro proyecto educativo institucional**

- Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
- Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.
- Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad
- Capacidad de motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
- Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas, incorporando nuevos conocimientos y experiencias estrategias que traduce en estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadas para alcanzar los objetivos de la organización escolar, aprendiendo de la experiencia de otros docentes, participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica
- Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

### III. VINCULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE CON DIVERSOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

MISIÓN PEI	PLANES POR NORMATIVA
<p>“Ofrecer una educación integral, inclusiva y continua, fomentando el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales.</p> <p>Promoviendo el autocuidado, pensamiento crítico, reflexivo y creativo. Orientando el sentido de pertenencia, a través de los valores institucionales para enfrentar con éxito los retos de la educación superior y su vida futura.”</p>	<p><b>Plan de Desarrollo Profesional Docente</b></p> <p>Nuestros docentes están conscientes de la significativa incidencia que ejercen sus prácticas de enseñanza en la construcción de los proyectos de vida de cada uno de sus estudiantes. Por este motivo, reflexionan críticamente sobre las estrategias desarrolladas y sus efectos en los aprendizajes, con claridad respecto de las fortalezas, necesidades y dificultades de sus estudiantes, orientando y acompañando en todo el proceso la construcción de sus proyectos.</p>

OBJETIVO ESTRATÉGICO PME	Metas Estratégicas	Estrategia
Dimensión Liderazgo	- La directora y equipo técnico-pedagógico efectúan observación de clases al 100% de los docentes a lo menos una vez en cada semestre con el fin de reflexionar sobre sus prácticas pedagógicas.	Fortalecimiento de las capacidades docentes priorizadas en base a los resultados, y necesidades evidenciadas, que impulsen la colaboración y el trabajo

mejorar su desempeño profesional en aspectos determinantes para el aprendizaje de todos sus estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 100% de los docentes participa en Comunidades de Aprendizaje que promueven el diálogo y la colaboración entre pares.</li> <li>- El 100% de los docentes participa en capacitación(es) para el mejoramiento de sus prácticas pedagógicas.</li> </ul>	interdisciplinario entre los equipos docentes que garanticen el desarrollo integral de los estudiantes.
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de docentes acompañados con foco en las estrategias de enseñanza en el aula.</li> <li>- Porcentaje de docentes que se capacita en temáticas que permiten mejorar sus prácticas pedagógicas.</li> <li>- Número de docentes que participa en comunidades de aprendizaje impulsan la colaboración y el trabajo interdisciplinario.</li> </ul>	
Acciones PME	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo de prácticas pedagógicas con retroalimentación</li> <li>2. Formando comunidades de aprendizaje</li> <li>3. Compartiendo experiencias exitosas</li> <li>4. Capacitacion y/o autoperfeccionamiento docente</li> </ol>	

## IV. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar el programa de capacitación docente 2022 según lo detectado en diagnóstico participativo al inicio del año escolar
- Fomentar variadas formas de capacitación entre pares, con acento en el crecimiento grupal de las propias experticias.
- Incorporar la realidad institucional al conocimiento y discusión de las nuevas políticas educativas, fundamentalmente aquellas relacionadas con la Nueva Carrera Profesional Docente.
- Generar competencias en los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.
- Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.
- Lograr un cambio de actitud respecto al papel del profesor actual, no como transmisor de conocimientos, sino como facilitador del aprendizaje.
- Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.
- Instalar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.

## V. PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD 1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DOCENTES			
DESCRIPCIÓN	OBJETIVO		
La brecha en el aprendizaje de los estudiantes post pandemia requiere por parte de los profesionales de la educación nuevas herramientas metodológicas para poder responder a las múltiples necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Detectar necesidades de desarrollo profesional en función de los aprendizajes de los estudiantes.		
DIRIGIDO A	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN
Docentes y Asistentes de Aula	UTP	Mayo - junio	-Lista de Asistencia -Informe de Resultados

ACTIVIDAD 2: COMUNIDADES DE APRENDIZAJE			
DESCRIPCIÓN	OBJETIVO		
Es una necesidad que las profesoras y profesores se reúnan de forma periódica para abordar situaciones asociadas a sus prácticas de aula en reuniones de nivel, ciclo o departamento.	Desarrollar una Comunidad de Aprendizaje Colaborativo		
DIRIGIDO A	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN
Docentes Asistentes de Aula	UTP	Abril a Diciembre	

ACTIVIDAD 3: MONITOREO DE PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS			
DESCRIPCIÓN	OBJETIVO		
El acompañamiento al aula es el proceso de apoyo a los docentes que conecta al profesorado con sus equipos directivos desde la sala de clases. Observar y retroalimentar son instancias formativas que permiten a los docentes y líderes pedagógicos reflexionar acerca de las prácticas de aula implementadas, con foco en el aprendizaje de los estudiantes. A través de estos procesos se podrán ajustar las prácticas docentes a las necesidades educativas que se presentan por medio de la reflexión pedagógica y la propuesta de un ciclo de mejora que incluye acciones abordables para los docentes que generan alto impacto en el aprendizaje de los estudiantes.	Fortalecer sistema de Acompañamiento de Aula con retroalimentación con el foco en el aprendizaje de los estudiantes		
DIRIGIDO A	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN
Docentes y educadoras Diferenciales	Equipo EGE	Mayo a Noviembre	-Pauta de Monitoreo -Retroalimentación -Calendarización de las visitas

ACTIVIDAD 4: COMPARTIENDO EXPERIENCIAS EXITOSAS			
DESCRIPCIÓN	OBJETIVO		
Toda comunidad educativa se enriquece cuando ésta es capaz de mirar al interior de sus procesos educativos donde los docentes son capaces de compartir sus experiencias exitosas y retroalimentarse con las buenas prácticas de sus pares y dialogar juntos en pro de la mejora.	Compartir prácticas pedagógicas exitosas		
DIRIGIDO A	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN
Docentes Educadoras diferenciales	UTP	Junio a Diciembre	-PPT de presentación -Pauta de presentación

ACTIVIDAD 5: CAPACITACIÓN DOCENTE			
DESCRIPCIÓN	OBJETIVO		
Se hace necesario enriquecer los conocimientos, habilidades y capacidades de los distintos momentos del ejercicio profesional, es por lo que la capacitación y/o perfeccionamiento acorde a su propia trayectoria, necesidades de mejora, intereses y perfil profesional se convierte en una herramienta de gran relevancia para avanzar en calidad docente y de esta forma, impulsar los aprendizajes de todos los estudiantes.	Fortalecer la formación continua de todos los docentes por medio de la participación en instancias de perfeccionamiento y capacitación.		
DIRIGIDO A	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN
Docentes Educadoras diferenciales Asistentes de Aula	Director UTP Coordinador SEP	Agosto a Diciembre	-Nómina de Asistencia y firma -Programa de la capacitación

## V. PROGRAMACIÓN ANUAL

### CARTA GANTT

ACTIVIDADES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ACTIVIDAD 1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DOCENTES</b>										
<b>ACTIVIDAD 2: COMUNIDADES DE APRENDIZAJE</b>										
<b>ACTIVIDAD 3: MONITOREO DE PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS</b>										
<b>ACTIVIDAD 4: COMPARTIENDO EXPERIENCIAS EXITOSAS</b>										
<b>ACTIVIDAD 5: CAPACITACIÓN DOCENTE</b>										

## GLOSARIO

El nuevo sistema de Desarrollo Profesional Docente, abordado en la Ley 20.903 crea una serie de caminos y herramientas para mejorar las condiciones del ejercicio de la profesión docente, mejorar la formación profesional de los futuros docentes y mejorar la calidad de las carreras docentes que imparten las instituciones de Educación Superior. Muchos de estos nuevos conceptos aún no son aplicados al sistema particular subvencionado y se adjuntan para conocimiento general.

### **Asignación de Experiencia**

Monto mensual que se aplicará sobre la remuneración básica mínima nacional y consistirá en un porcentaje de ésta, que la incremente 3,38% por los primeros dos años de servicio y 3,33% por cada dos años adicionales, debidamente acreditados, con un tope y monto máximo de 50% de la remuneración básica mínima nacional para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicio. El pago de esta asignación será obligatorio para los sostenedores municipales.

### **Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios**

Monto mensual que reconoce la docencia en establecimientos con una concentración de más de 60% de alumnos prioritarios, y que consistirá en un 20% de la asignación de tramo más un monto fijo, el cual se establece de acuerdo al porcentaje de alumnos prioritarios del establecimiento, el nivel de desarrollo en que se encuentra el docente y en proporción a las horas de contrato.

### **Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional**

Monto mensual que se determinará en base a un componente de experiencia; un componente de progresión que dependerá del tramo en que se encuentra el docente y los bienios de experiencia profesional que tenga; y un componente fijo para los docentes reconocidos en los tramos profesional avanzado, experto I o experto II.

### **Bonificación de Excelencia Académica**

Monto mensual dirigido a los profesionales de la educación que se desempeñen en un establecimiento municipal o subvencionado que haya sido calificado de excelencia por el Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño (SNED).

### **Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP)**

Corresponde a un componente base de las remuneraciones docentes, equivalente al 75% de la asignación por concepto de título y un complemento equivalente al 25% de esta por concepto de mención, según lo establecido en la ley de SDPD.

### **CPEIP**

(Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas): es la unidad del Ministerio de Educación encargada de la promoción del desarrollo docente en el país y responsable de la implementación de parte fundamental del nuevo Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

### **Comités Locales de Desarrollo Profesional Docente**

Unidades del Centro de Desarrollo Docente del Mineduc, CPEIP, presentes en los Departamentos Provinciales de Educación (DEPROV), cuyo objetivo principal es levantar diagnósticos específicos respecto a las necesidades de formativas docentes de cada territorio, a fin de generar una oferta más pertinente. A fines del año 2017, habrá un comité local en cada DEPROV (22 ya fueron constituidos).

### **Formación Inicial Docente**

Proceso mediante el cual las universidades acreditadas forman a las futuras educadoras y profesores, en sus distintas especialidades. De acuerdo a la ley, todos estos programas de formación (carreras universitarias) deberán estar acreditados obligatoriamente.

### **Formación en servicio**

También denominada “formación en ejercicio” o “formación continua”, refiere a los programas de formativos destinados a fortalecer las capacidades docentes para guiar y dirigir los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, y reforzar el ejercicio de su profesionalidad. De acuerdo a la ley, el Estado garantizará el derecho de los docentes que se encuentren en el sistema a recibir formación gratuita y pertinente a sus necesidades profesionales y al contexto en que se desempeñan.

### **Horas no lectivas**

Tiempo que el docente dedica a otras actividades pedagógicas distintas y a la vez complementarias a la realización de clases en aula. Se consideran actividades no lectivas, por ejemplo, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes; aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo; las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda y otras similares que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **Inducción**

Proceso de acompañamiento al profesor que se inicia en el ejercicio profesional con el fin de fomentar el desarrollo de su autonomía y facilitar su inserción en las comunidades educativas.

### **Mentor**

Profesional de la educación con acreditada experiencia y desempeño, y que cuenta con una formación idónea para conducir un proceso de inducción impartido o certificado por el Centro de Desarrollo Docente del Mineduc (CPEIP), encontrándose inscrito para estos fines en el Registro de Mentores.

La ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente propende a que los procesos formativos de acompañamiento local sean considerados dentro de este instrumento.

### **Profesionalidad docente**

Formación y desarrollo de profesionales que cumplen una misión decisiva en la educación integral de sus estudiantes. El nuevo sistema promueve este principio.

La ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente propende a que tanto los procesos de inducción como la formación en servicio sean considerados dentro de este instrumento.

### **Sistema de Desarrollo Profesional Docente (SDPD)**

Sistema que tiene por objeto reconocer y promover el avance de los profesionales de la educación hasta un nivel esperado de desarrollo profesional, así como también ofrecer una trayectoria profesional atractiva para continuar desempeñándose profesionalmente en el aula.

### **Sistema de Reconocimiento del Desarrollo Profesional Docente (SRDP)**

Proceso evaluativo integral que reconoce la experiencia y la consolidación de las competencias y saberes disciplinarios y pedagógicos que los profesionales de la educación alcanzan en las distintas etapas de su ejercicio profesional.

Está conformado por dos instrumentos: un portafolio de competencias pedagógicas, que reconoce el desempeño profesional en el aula, las prácticas colaborativas, la creación de contenidos y el perfeccionamiento pertinente al ejercicio, y un instrumento de evaluación de conocimientos específicos y pedagógicos, atingentes a la disciplina y nivel que imparte.

### **Tramo de Desarrollo Profesional**

Etapa del desarrollo profesional de un profesor, determinada en base a un proceso evaluativo integral (SRDP). Una vez lograda cierta experiencia, se espera que los profesores logren alcanzar un determinado nivel de competencias y habilidades profesionales, cuyo reconocimiento les permite percibir asignaciones, avanzar en su desarrollo profesional y asumir crecientes responsabilidades en su escuela.

El sistema establece cinco tramos, tres de ellos obligatorios y que culminan con el nivel de desarrollo esperado para un buen ejercicio de la docencia (Inicial, Temprano, Avanzado) y dos voluntarios para aquellos docentes que, una vez alcanzado el nivel esperado, deseen potenciar su desarrollo profesional (Experto I y Experto II).



---

## PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

---

## I. IDENTIFICACIÓN

Nombre	: Colegio de Maipo
RBD	: 10640-2
Dependencia	: Municipal
Niveles de Enseñanza	: Pre-Básica, Básica y Media
Dirección	: Felipe de Nery 346, Maipo. Buin.

## II. MARCO NORMATIVO

En el ámbito educativo, la formación ciudadana adquiere hoy una gran relevancia para la educación de niños, niñas y jóvenes en el mundo actual, dado los retos de la vida en la sociedad del siglo XXI. Es por ello, que desde el marco normativo que rige al sistema educativo, en las leyes que lo rigen se establecen disposiciones específicas relativas a la formación de los estudiantes y sus comunidades educativas, entre las que podemos destacar la Ley General de Educación (2009) y la ley que Crea el Plan de Formación Ciudadana (2016).

Desde la Ley General de Educación (2009) se entrega un contexto innegable a la formación ciudadana en la escuela y el liceo, al definir a la educación como: "...el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

A este gran marco legal, se le suman otras leyes que afirman que los distintos establecimientos deben reforzar valores ciudadanos tales como convivencia escolar, no discriminación, inclusión, participación, respeto, bien común, empatía, entre otros.

Actualmente, la Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana (N°20.911/2016) exige que cada escuela y liceo incorpore en sus estrategias educativas distintas actividades y situaciones que permitan un aprendizaje integral y orientado a formar ciudadanos respetuosos y responsables, como consecuencia del ejercicio de sus derechos y deberes.

Dicho plan (PFC) es el resultado de numerosas discusiones en torno a situaciones que limitan una democracia activa en el país. En este contexto, se promulga la Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana y establece:

*"Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y dé orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social. En el caso de la educación parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego".*

Con el fin de alcanzar el objetivo anterior, la Ley 20.911 insta a las escuelas y liceos a formular una propuesta, representada en acciones concretas, que dé cumplimiento a los siguientes objetivos:

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

- d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo

En este mismo sentido, la Ley 20.911 sugiere, a modo de ejemplo u orientación, los siguientes Ámbitos de acción:

1. Una planificación curricular que visibilice de modo explícito los objetivos de aprendizaje transversales que refuerzan el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar.
2. La realización de talleres y actividades extraprogramáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
3. La formación de docentes y directivos en relación con los objetivos y contenidos establecidos en esta ley. IV. El desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad. V. Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
4. Estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes.
5. Otras que el sostenedor en conjunto con la comunidad educativa considere pertinentes. De los objetivos y sugerencias de acciones que se establecen en la Ley 20.911 para la elaboración del Plan de Formación Ciudadana de los establecimientos educacionales, se plantea el desafío de revisar y proponer acciones para los distintos ámbitos de la vida escolar y actores de la comunidad educativa con la finalidad del mejoramiento integral de la formación de las personas y su contribución a la vida social y fortalecimiento de la democracia.

De la lectura de los objetivos planteados en la Ley 20.911/2016 para el diseño de los PFC es posible establecer que se deriva un enfoque equilibrado de las perspectivas cívica y civil de la educación ciudadana para las comunidades educativas y, particularmente, para los estudiantes, formando en los distintos ámbitos a un ciudadano del siglo XXI. Junto con articular distintos enfoques para asegurar una formación robusta para los estudiantes y las comunidades educativas, es importante que los establecimientos educacionales presenten actividades en los distintos ámbitos de la vida escolar, ya sea el liderazgo de los equipos directivos y de gestión escolar, la gestión pedagógica, la convivencia escolar y participación, la relación con el entorno local, entre otros. Para el diseño y ejecución de las actividades y acciones de los Planes de Formación Ciudadana es necesario generar un proceso de reflexión permanente de la vida escolar en los distintos estamentos y actores que conforman la comunidad educativa.

Ello implica que el Plan de cada establecimiento debe estructurarse de modo participativo, con liderazgos y responsabilidades compartidas de distintos actores e instancias de la comunidad, y revisar la práctica de remitirlo como responsabilidad exclusiva de un encargado o coordinador del tema. En este aspecto, al equipo directivo le corresponde un rol de responsabilidad respecto a que estos criterios se desarrollen efectivamente.

### III. CONTEXTO

Nuestro establecimiento, Colegio de Maipo, depende de la Corporación de Educación y Salud de Buin, y está ubicado en Avda. Carlos Condell Nº 320, de la comuna de Buin, con una matrícula actual de 656 estudiantes

El Colegio de Maipo promueve una formación integral de nuestros estudiantes potenciando sus habilidades sociales y cognitivas, logrando formar personas conscientes de su entorno y con un proyecto de vida.

Consideramos necesario como establecimiento que nuestros estudiantes, de manera inclusiva, adquieran las habilidades, destrezas y competencias que les permitan aprender, esto en un clima escolar donde se intencione la sana convivencia y la participación, proporcionándole herramientas y vivencias que le posibiliten vincularse de manera sana con el entorno y participar constructivamente en su comunidad, todo esto con un funcionamiento organizado y eficiente de los procesos de gestión institucional del establecimiento. El Colegio de Maipo pretende que sus estudiantes aprendan juntos independientemente de su origen, sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan cualquier problema de aprendizaje o capacidad distinta, para hacer realmente efectivos los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación. Es por esto que es fundamental que como comunidad educativa desarrollemos un plan de

formación ciudadana que vincule a estudiantes y profesores, para así fomentar en ellos actitudes como el respeto, tolerancia, pensamiento crítico y otras habilidades que hacen posible la vida en sociedad.

## Síntesis de los componentes del PEI

Componentes PEI	Definición
<b>Visión</b>	Brindar el desarrollo de habilidades, pensamiento crítico y reflexivo, integrando valores institucionales y de pertenencia. Formando personas íntegras con altas expectativas sobre sus logros, capaces de participar en la sociedad actual como líderes competentes e innovadores.
<b>Misión</b>	Ofrecer una educación integral, inclusiva y continua, fomentando el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales. Promoviendo el autocuidado, pensamiento crítico, reflexivo y creativo. Orientando el sentido de pertenencia, a través de los valores institucionales para enfrentar con éxito los retos de la educación superior y su vida futura.
<b>Sello</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pensamiento Crítico, Reflexivo y Creativo</b> Nuestra institución fomenta el desarrollo de un pensamiento analítico, reflexivo y creativo, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del siglo XXI con innovación y capacidad de resolución de problemas.</li> <li><b>Ciudadanos Inclusivos:</b> Formamos individuos que valoran y promueven la inclusión y la diversidad, respetando y celebrando las diferencias de cada persona, y trabajando activamente para construir una sociedad más justa y equitativa.</li> <li><b>Comunidad Multicultural:</b> Somos una comunidad educativa diversa y global, donde se valora y respeta la multiculturalidad. Promovemos la comprensión intercultural y la colaboración entre estudiantes de diferentes orígenes y culturas.</li> <li><b>Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas</b> Creemos en la importancia de un desarrollo integral, por lo que incentivamos a nuestros estudiantes a descubrir y potenciar sus talentos artísticos y deportivos, fortaleciendo así su creatividad, disciplina y espíritu de equipo.</li> </ul>
<b>Valores y Competencias</b>	<p>Los valores que sustentan nuestros proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto: Para garantizar un ambiente de dignidad y consideración.</li> <li>- Responsabilidad: Para que los estudiantes asuman sus deberes y consecuencias.</li> <li>- Perseverancia: Para fomentar la resiliencia y la superación de desafíos.</li> <li>- Empatía: Para desarrollar relaciones interpersonales saludables.</li> <li>- Solidaridad: Para construir una comunidad de apoyo mutuo.</li> <li>- Esfuerzo: Para valorar el trabajo duro y la dedicación.</li> <li>- Compromiso: Para reforzar la dedicación a las metas y valores de la institución.</li> <li>- Honestidad: Para fomentar la integridad y la confianza.</li> <li>- Tolerancia: Para promover la aceptación y el respeto por las diferencias.</li> <li>- Confianza: Para crear relaciones sólidas y un ambiente seguro</li> </ul> <p>Las competencias principales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Competencia en comunicación lingüística.</li> <li>-Competencia matemática</li> <li>-Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico</li> <li>-Tratamiento de la información y competencia digital</li> <li>-Competencia social y ciudadana</li> <li>-Competencia cultural y artística</li> <li>-Competencia para aprender a aprender</li> <li>-Autonomía e iniciativa personal.</li> </ul>

## IV. EJES TEMÁTICOS DE TRABAJO DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDANANA

Nuestra comunidad educativa se enfocará en trabajar los siguientes ejes:

- Derechos Humanos y Derechos del niño:** Nuestro establecimiento promueve los Derechos Humanos como derechos inalienables con los que nace cada integrante de nuestra sociedad. Junto con eso

destacamos los cuatro pilares fundamentales de los derechos del niño: NO a la discriminación- Buscar siempre el interés superior del niño- la protección de la infancia y la participación.

Dentro de estos mismos valores que se impulsan nuestro establecimiento y teniendo como eje central el niño nuestro colegio impulsa todas las acciones pedagógicas para que los alumnos logren aparte de su desarrollo académico también un desarrollo en valores.

2. **Participación ciudadana y juvenil:** Nuestros alumnos deben ser agentes activos dentro de la sociedad, es por esto que resulta fundamental que el establecimiento logre entregarles a ellos una formación integral que fomente el espíritu crítico, el sentido reflexivo y el compromiso con su realidad. Los alumnos del Colegio Las Américas deben ser capaces de realizar trasformaciones que el entorno requiera, buscando siempre la formación de líderes que construyan una sociedad más justa, inclusiva y democrática.
3. **Ciudadanía y democracia:** Antes de comenzar debemos precisar conceptos fundamentales. "Ciudadanía: dícese de la Cualidad y derecho de ciudadano" y "Democracia es la forma de gobierno en la que el poder político es ejercido por los ciudadanos". Amparado en estos dos conceptos nuestro plan desea contribuir a que los estudiantes que sean parte de nuestro proyecto educativo sean capaces de adquirir y emplear herramientas que les permitan ser personas que se interesen por la política y la sociedad de nuestro país, a su vez que sean personas que acepten la diversidad y a su vez que fomenten la sana convivencia contribuyendo en el desarrollo de una sociedad verdaderamente democrática.

#### **Objetivos a desarrollar:**

- ✓ Comprender la noción de participación como un derecho y un proceso que, en tanto formativo y formador, debe ser conocido y guiado, con el fin de fortalecer y promover su ejercicio en el espacio escolar.
- ✓ Comprender la noción de convivencia democrática y su relación con la tolerancia y educación para la paz, como elementos constitutivos de un enfoque consistente con exigencias plurales hacia la convivencia escolar.
- ✓ Promover en los estudiantes competencias cívicas y ciudadanas para la democracia, vinculadas al diseño y participación en proyectos con soluciones a un problema comunitario.
- ✓ Conocer y comprender el contexto y el debate conceptual en torno a los Derechos Humanos y Derechos de los niños y niñas, la institucionalidad internacional en estas materias y sus efectos prácticos en la realidad local.

## **V. PLAN DE TRABAJO**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar acciones en contextos reales de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta, para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Conocer y comprender los derechos y deberes de los ciudadanos chilenos
- b. Conocer la Convención Internacional de DDHH
- c. Adquirir habilidades para decidir y elegir aspectos relacionados con su vida.
- d. Alcanzar mayor autonomía personal y social
- e. Aumentar sus posibilidades de comunicar y decidir por sí mismos (con los apoyos necesarios en cada ocasión)
- f. Facilitar los contextos que promuevan la toma de decisiones
- g. Desarrollar y/o potenciar la habilidad de debatir
- h. Poder participar en la vida asociativa
- i. Aumentar las posibilidades de tomar decisiones en conciencia respecto a sus derechos y a sus responsabilidades como ciudadano, tanto de su vida cotidiana como de su propio ciclo vital.
- j. Alcanzar mayor autonomía personal y social, fomentando el pensamiento crítico, principios éticos e

- interés en ámbitos públicos.
- k. Participar del ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, a través, del respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.
- l. Reconocer y valorar la importancia del entorno natural y sus recursos, desarrollando conductas de cuidado y protección del ambiente, a partir del fomento de la vida saludable, eficiencia energética, manejo responsable de residuos (4R), hermoseamiento de espacios públicos y propios, etc.

## VI. ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Se distinguen las siguientes Actividades:

- Cultura democrática:** espacios garantizados de participación, como Consejo de Profesores, Consejo de Curso, Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo Escolar, Reuniones de Apoderados.
- Dentro del Currículum vigente:** implementación incorporada en los Objetivos y Actividades de Aprendizaje que se enmarcan dentro del currículum de cada asignatura.
- Actividades Extraprogramáticas para la Comunidad Educativa:** Talleres o actividades para alumnos extra al Plan de Estudio. Capacitación del personal en temas atingentes. Charlas a apoderados, entre otras.

### CULTURA DEMOCRÁTICA

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
<b>Reuniones de Apoderados:</b> 4 al año. Los apoderados reciben orientaciones respecto a pautas de crianza, derechos y deberes de los alumnos.	2 primer semestre 2 segundo semestre	UTP Profesores Jefes
<b>Consejos de Curso</b> insertos en Plan de Estudios. Profesores Jefes reflexionan con sus alumnos respecto al significado y responsabilidad de ser ciudadano, como conocer los principales conceptos de educación cívica. Asignación de funciones y organización interna del curso.	Todo el año	Unidad Orientación Profesores Jefes
<b>Consejo Escolar.</b> Directora cita por lo menos 4 veces al año a los representantes de Profesores, Asistentes Educación, Apoderados y Alumnos, para entregar información pertinente a la gestión del colegio, y puedan expresar inquietudes.	2 primer semestre 2 segundo semestre	Directora
<b>Consejos de Profesores.</b> Equipo directivo organiza Consejos semanales asignado a diferentes directivos. Orientación, UTP, Inspectoría, donde se pueden expresar inquietudes y reflexionar sobre el quehacer institucional.	De Marzo a Diciembre, Consejo semanal	Equipo de Gestión
<b>Centro de Padres y Subcentros.</b> Los apoderados eligen democráticamente a sus representantes, tanto de curso como del colegio. Organizan actividades para una sana convivencia entre las familias del colegio.	Todo el año	Equipo de Gestión Profesor asesor del Centro de Padres
<b>Centro de Alumnos y Subcentros.</b> Los alumnos eligen democráticamente a sus representantes, tanto de curso como del colegio. Organizan actividades para una sana convivencia entre los alumnos del colegio.	Abril a Diciembre	Profesor asesor Centro de Alumnos
<b>Actos Cívicos y Murales.</b> Alusivos a las efemérides recomendadas del Mineduc.	Todo el año	Equipo de Gestión UTP

## VII. ACCIONES DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA COLEGIO DE MAIPO

### ACCIONES GENERALES

<b>Nivel / Ciclo</b>	Docentes
<b>Contenidos</b>	Consejos de Reflexión
<b>Acción 1</b>	Se realizan consejos de reflexión de forma periódica propiciando un espacio efectivo de comunicación donde se analiza y toman decisiones relacionadas con el funcionamiento del establecimiento, en concordancia con los objetivos y valores del PEI y/o PME.
<b>Objetivo(s) de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar una cultura de transparencia y probidad</li> <li>▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión, Equipo Técnico, Docentes, Maestras Asistentes, Administrativos
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Libro de actas, registro de firmas

<b>Nivel / Ciclo</b>	Apoderados
<b>Contenidos</b>	Centro General de Padres
<b>Acción 2</b>	Se realizan reuniones de Centro de Padres a través de las cuales organizan su funcionamiento de manera democrática, así como también su participación en las actividades que fortalezcan y faciliten el desarrollo del proyecto educacional del colegio.
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Profesor asesor CEPA, miembros CEPA
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Libro de actas, registro de firmas

<b>Nivel / Ciclo</b>	Representantes Comunidad Educativa y Sostenedor
<b>Contenidos</b>	Consejo Escolar
<b>Acción 3</b>	Se realizan 4 reuniones al año con los miembros de este consejo, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Miembros Consejo Escolar
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa que financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Libro de actas, registro de firmas

<b>Nivel / Ciclo</b>	Apoderados
<b>Contenidos</b>	Apoderados
<b>Acción 4</b>	<p>Reuniones de Padres y Apoderados:</p> <p>Se realizan de forma periódica reuniones de padres y apoderados por curso, contemplando su organización democrática, toma de decisiones y participación en las diversas actividades que promueve el establecimiento.</p>
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión, Profesores Jefes
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa que financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Libro de clases, registro de firmas

#### ACCIONES ESPECIFICAS

<b>Nivel / Ciclo</b>	5° a 1° Medio
<b>Contenidos</b>	Elecciones estudiantiles
<b>Acción 5</b>	<p>Centro de Estudiantes:</p> <p>El Asesor liderará la elección de la directiva del Centro de Estudiantes, realizando un proceso similar a las elecciones de autoridades nacionales. Con listas de candidatos, propuestas de las listas, urna de votación, conteo de votos y entrega del mando a los ganadores. Luego la directiva debe ejecutar su programa y además asumir las responsabilidades que involucra su cargo</p>
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>▪ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>▪ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Asesor del Centro a de Alumnos
<b>Recursos para la implementación</b>	Votos Urnas Registro de votantes
<b>Programa que financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Registro de votantes, Registro en libro de clases, Diario Mural, Boletín mensual.

<b>Nivel / Ciclo</b>	5° básico a IV Medio
<b>Contenidos</b>	Ejercicios de Debate
<b>Acción 6</b>	Se tratarán temas de interés para jóvenes, ajustado a los objetivos de aprendizaje de cada nivel (texto argumentativo), no se realizará en modalidad de torneo a fin de promover la capacidad crítica por sobre la competitividad. Se hará participar como público observador y modulador UTP y orientación. Se seleccionará un grupo de estudiante que participará en el torneo de debate organizado por la universidad de Tarapacá en el segundo semestre.
<b>Objetivos</b>	-Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. -Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
<b>Fechas</b>	1 en primer semestre – 1 en segundo semestre
<b>Responsables</b>	Dept. de lenguaje
<b>Recursos para la implementación</b>	-Premios -Diplomas -Audio -Material de oficina.
<b>Financiamiento</b>	SEP
<b>Medio de verificación</b>	-Programas de los debates por curso. -Fotografías; videos, noticias en página web de la escuela.

<b>Nivel / Ciclo</b>	Todos los cursos	
<b>Contenidos</b>	Actos cívicos	
<b>Acción 7</b>	El EGE asigna en el Plan Anual del establecimiento, la participación mensual de los estudiantes en la realización del acto cívico, en el que se destacará el valor y las efemérides correspondientes:	
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>▪ Fomentar en la comunidad educativa el ejercicio de una ciudadanía participativa en temas de interés público.</li> </ul>	
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre	
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión	Profesores jefes
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional	
<b>Medios de verificación</b>	Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones. Registro en libro de clases, Boletín mensual.	

<b>Nivel / Ciclo</b>	Todos los cursos
<b>Contenidos</b>	Salidas pedagógicas
<b>Acción 8</b>	<p>Visitas Educativas y Culturales:</p> <p>Realización de vistas programadas a centros culturales, museos, parques, granjas educativas o reservas naturales, instituciones de servicio públicas y privadas entre otras.</p>
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudescívicas en los estudiantes.</li> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>▪ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Coordinadora salidas Profesores jefes Profesores especialistas
<b>Recursos para la implementación</b>	Documentos de salidas (planilla, ficha, fundamentación) Autorizaciones estudiantes Credenciales estudiantes y docentes Botiquín primeros auxilios
<b>Programa con el financia las acciones</b>	SEP
<b>Medios de verificación</b>	Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones. Registro en libro de clases, Boletín mensual.

<b>Nivel / Ciclo</b>	Todos los cursos
<b>Contenidos</b>	Programa de Valores Institucionales
<b>Acción 9</b>	Desarrollar conceptos valóricos trabajándolos dentro del aula como temáticas de orientación organizadas mensualmente declarados en el PEI
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Profesores jefes
<b>Recursos para la implementación</b>	Programa Corporativo Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Planificaciones, Registro de evaluaciones, Planilla de observaciones, Registro en libro de clases, Diario Mural.

<b>Nivel / Ciclo</b>	Todos los cursos
<b>Contenidos</b>	Fichero Informativo
<b>Acción 10</b>	En el establecimiento se expondrá un diario mural que contendrá información actualizada y contingente relacionada con la vida democrática, temas de interés público y fechas relevantes
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>▪ Fomentar en la comunidad educativa el ejercicio de una ciudadanía participativa en temas de interés público.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión Profesores jefes
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Fotografías Fichero instalado en el colegio

<b>Nivel / Ciclo</b>	Todos los cursos
<b>Contenidos</b>	Efemérides
<b>Acción 11</b>	Cada docente tendrá asignado fechas y efemérides las cuales deben ser expuestas en los paneles del establecimiento los días lunes de cada mes.
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>▪ Fomentar en la comunidad educativa el ejercicio de una ciudadanía participativa en temas de interés público.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión Profesores jefes
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Fotografía Cronograma de efemérides anual.

<b>Nivel / Ciclo</b>	Todos los cursos
<b>Contenidos</b>	Patrimonio cultural
<b>Acción 12</b>	Los estudiantes realizan investigación sobre el patrimonio Cultural de la localidad y del Colegio en vísperas de cumplir el año 2023 100 años
<b>Objetivo(s)de la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>▪ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> </ul>
<b>Fechas</b>	Marzo a Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Gestión Profesores de historia Profesora Taller de investigación
<b>Recursos para la implementación</b>	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales
<b>Programa con el financia las acciones</b>	Autogestión establecimiento educacional
<b>Medios de verificación</b>	Fotografías Trabajos Exposiciones

## DESAFÍOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN CIUDADANA

Para la actualización y/o ajustes de los PFC es importante tomar en cuenta junto al contexto de cada centro educativo, las evidencias pesquisadas de los planes ejecutados por los establecimientos educacionales, como resultado de diversos estudios, los cuales han apuntado a desafíos propios del diseño, difusión e implementación del plan, entre los que podemos destacar:

**1. Avanzar en la participación e involucramiento de la comunidad educativa en la formación ciudadana.**

Esto implica generar una mayor contribución en el proceso de rediseño del PFC, incorporando a los distintos estamentos de la comunidad educativa, generando un proceso de reflexión sobre lo que implica la formación ciudadana y los aportes e iniciativas que desde las distintas instancias de la escuela es posible implementar en la vida escolar. Ello puede convertirse en una oportunidad para profundizar la participación, los liderazgos compartidos y el trabajo colaborativo en la comunidad educativa.

**2. Necesidad de mejorar la difusión y los procesos de socialización del PFC a toda la comunidad educativa.**

Es importante que se planifiquen distintas estrategias de difusión y socialización a través de folletos, redes sociales, reuniones regulares, correos electrónicos, entre otros.

**3. Generar acciones que respondan a la necesidad de establecer el vínculo con el entorno y la comunidad local.**

El reconocimiento de instituciones y organizaciones del entorno que pueden generar oportunidades de aprendizaje de la ciudadanía para los estudiantes y aportar o participar en las actividades de la comunidad local y/o regional.

#### 4. Abordar la formación ciudadana desde el currículum.

Ello supone la necesidad de incorporar la formación ciudadana identificando las oportunidades que se presentan en las distintas asignaturas de acuerdo con las Bases Curriculares, en todas las diferenciaciones y niveles de enseñanza. Cabe destacar que el trabajo interdisciplinario y colaborativo de los docentes y el diseño de innovaciones pedagógicas constituyen estrategias que potenciarían la educación ciudadana en las comunidades educativas y, a su vez, relevarían las acciones del plan a procesos formativos que superan las acciones episódicas contenidas prioritariamente en la actualidad en los planes.

#### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Ley núm. 20911. Ley Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos reconocidos por el Estado (2016).

Ministerio de Educación de Chile (2016) Orientaciones para la elaboración del Plan de Formación Ciudadana.

Santiago de Chile. [https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/DEG-OrientacionesPFCintervenible-AReader\\_FINAL.pdf](https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/DEG-OrientacionesPFCintervenible-AReader_FINAL.pdf) Recuperado en agosto 2021.

Ministerio de Educación de Chile (2016) Orientaciones Curriculares para el desarrollo del Plan de Formación Ciudadana. Santiago de Chile. <https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/Orientaciones-curriculares-PFC-op-web.pdf> Recuperado en agosto 2021.

Ministerio de Educación de Chile (2017) Orientaciones para la participación de las comunidades educativas en el marco del PFC. Santiago de Chile. <https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/Orientaciones-para-la-participacion-de-las-comunidades-educativas-en-el-marco-del-PFC.pdf> Recuperado en agosto 2021. Recuperado en agosto 2021.

Ministerio de Educación de Chile (2018) Guía de innovación pedagógica en Formación Ciudadana. Una experiencia curricular en Educación Básica.

<https://bibliotecadigital.mineduc.cl/handle/20.500.12365/2038>

Recuperada en agosto 2021.

Claves para Fortalecer la Educación Ciudadana en Chile" PNUD - UNESCO (pág. 22). 3 Ibid. (pág. 23)



---

## PLAN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

---

## I. IDENTIFICACIÓN

Nombre : Colegio de Maipo  
RBD : 10640-2  
Dependencia : Municipal  
Niveles de Enseñanza : Pre-Básica, Básica y Media  
Dirección : Felipe de Nery 346, Maipo. Buiñ.

## II. INTRODUCCIÓN

La sexualidad es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. La sexualidad está influida por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales. Esta comprensión integradora de la sexualidad humana adquiere pleno sentido al plantearse conjuntamente con el desarrollo afectivo.

Por su parte, la afectividad es una dimensión del desarrollo humano, que se refiere a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y los demás.

En cuanto al Género, es el conjunto de características sociales y culturales que diferencia a los hombres de las mujeres; es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones que cada cultura ha construido acerca de las diferencias sexuales y que le ha asignado a hombres y mujeres según un momento histórico y cultural determinado. Esto es enseñado y transmitido fundamentalmente, por la familia, la escuela y los medios de comunicación. Es a través de ellos y los valores que representan, que se define y reproduce lo masculino o femenino, lo que es de los hombres y lo que es de las mujeres, los sentimientos, las formas de comportamiento que se atribuyen a los hombres o a las mujeres, lo que se espera que cada uno o una, según la diferencia biológica, hagamos en nuestra vida familiar, en el trabajo con los amigos o con la pareja.

### ¿Qué se entiende por formación en Sexualidad?

Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

### Plan de Sexualidad, Afectividad y Género

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. La sexualidad se vive a través de lo pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Formarse en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa de la vida y de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el Currículum Nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

### **III. MARCO NORMATIVO**

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, establece que la educación debe dirigirse “al pleno desarrollo de la potencialidad humana”, en su sentido bio- psico- socio-espiritual.

Desde 1976, se suma el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales que señala en su artículo 13, que “la educación debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales”. Desde 1990 la Convención de los Derechos del Niño promueve una preparación de niños y niñas para una vida responsable en una sociedad libre, y también establece que la educación debe estar encaminada a desarrollar su personalidad y capacidades, inculcar el respeto a su propia identidad y prepararlos para asumir una vida responsable.

Chile, al ratificar los tratados y convenciones internacionales, incorpora a su sistema normativo los principios declarados y establece un Sistema Integral de Garantías de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (2015–2025), que viene a formar parte de la Política Nacional de Niñez y Adolescencia de nuestro país.

La Ley General de Educación describe la educación como el proceso de aprendizaje permanente que se enmarca en el respeto y valoración de todas las personas, define principios y fines de la educación, que apuntan a una formación integral, de calidad, equitativa, que favorezca el respeto y promoción de la diversidad, la interculturalidad y la sustentabilidad; la integración e inclusión.

En particular, la Ley N° 20.418, fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad y establece la obligación para los establecimientos educacionales de incluir programas de educación sexual dentro del ciclo de Enseñanza Media el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informada de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional en conjunto con los centros de padres y apoderados.

Para que los diversos centros escolares materialicen el mandato legal, el MINEDUC reconoce un abanico de programas de educación sexual que los distintos establecimientos educativos pueden escoger e implementar de acuerdo con su ideario, proyecto, convicciones y creencias. El Ministerio, a su vez, envía periódicamente a los diversos establecimientos educacionales contenidos de educación sexual, pero estos

solo tienen un carácter orientativo y en ningún caso deben ser incorporados obligatoriamente al currículum escolar.

Ha habido esfuerzos legislativos para ampliar la obligatoriedad de la educación sexual en cursos más pequeños, pero no han sido aprobadas, salvo la ley de Garantías de Derechos de la Niñez, que incluye dentro de los derechos de niños, niñas y adolescentes el de recibir una educación sexual, sin dar más detalles al respecto

#### **IV. CONCEPTOS JURÍDICOS RELEVANTES**

♦ **Interés superior del niño, niña y adolescente:**

Es un principio fundamental e inspirador del ordenamiento jurídico chileno que se ha definido como “el conjunto de bienes necesarios para el desarrollo integral y la protección de la persona menor de edad y en general, de sus derechos, que buscan su mayor bienestar” (Baeza, 2001, p.2). Por lo tanto, este alude al pleno respeto de los derechos esenciales del niño, niña o adolescente, a través del cual se busca asegurar el ejercicio y protección de los derechos fundamentales de los menores y posibilitar la mayor satisfacción de todos los aspectos de su vida, orientados al desarrollo de su personalidad (Adaptado, Corte Suprema, 2008, en Bécar, 2020). Así, todas las decisiones que se tomen en relación con un niño, niña o adolescente deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos (Defensoría de la Niñez, 2021).

♦ **Derecho preferente de los padres y madres a la educación de los hijos e hijas:**

La Ley General de Educación señala, en su artículo cuarto, que corresponde preferentemente a los padres y madres el derecho y el deber de educar a sus hijos. Luego es deber del Estado el otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. Esto implica que padres, madres y apoderados tienen el derecho de elegir libremente el establecimiento educacional al que van sus hijos y de participar en la comunidad educativa, junto con ser informados y participar del proceso educativo.

♦ **Educación sexual integral:**

Es un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en planes de estudios que versa sobre los aspectos cognitivos, psicológicos, físicos y sociales de la sexualidad. “Su propósito es dotar a los niños y jóvenes de conocimientos basados en datos empíricos, habilidades, actitudes y valores que los empoderarán para disfrutar de salud, bienestar y dignidad; entablar relaciones sociales y sexuales basadas en el respeto; analizar cómo sus decisiones afectan su propio bienestar y el de otras personas; y comprender cómo proteger sus derechos a lo largo de su vida y velar por ellos” (UNESCO, 2018, p.1).

♦ **Consentimiento sexual:**

Es la aceptación verbal o no verbal entregada libremente por el sentimiento o la voluntad de participar en una actividad sexual (Hickman y Muehlenhard, 1999). Por lo tanto, implica no solo una expresión física de palabra o acción, sino también la convicción en el fuero interno de la persona de querer realizar el acto sexual. Es un requisito esencial e intransable en cualquier relación sexual. Esta definición es aplicable a personas mayores de edad. Un menor de 14 años no puede otorgar consentimiento válido para realizar el acto sexual. Por ello, toda actividad sexual que involucre a menores de 14 años es considerada delito, ya sea violación o abuso sexual. Entre los 14 y 17 años el artículo 363 del Código Penal establece cuándo se considera violación a un mayor de 14 y menor de 18 años. Solo desde los 18 años en adelante la ley reconoce la autonomía total para la toma de decisiones en esta materia. En cualquier caso, se debe considerar que siempre debe haber consentimiento libre en la realización de cualquier actividad sexual, ya que, si no lo hay y concurre alguna de las circunstancias del artículo 361 del Código Penal, se configura el delito de violación.

## **V. MARCO CONCEPTUAL CON CONSIDERACIONES INTERDISCIPLINARES EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO: PERSPECTIVA ANTROPOLÓGICA, PSICOLÓGICA, EDUCATIVA Y SOCIOLOGICA**

Conceptos y definiciones claves.

- **Sexualidad:**

Es un aspecto fundamental de la vida humana, con dimensiones físicas, psicológicas, espirituales, sociales, económicas, políticas y culturales (UNESCO, 2010). La sexualidad es una cualidad inherente al ser humano, una característica de la persona desde que nace y que se manifiesta en cada etapa de su vida de diversas formas; por ejemplo, en los cambios que ocurren en el cuerpo durante la adolescencia, la atracción que se siente por alguien especial, convertirse en madre o padre, entre otros. Es así como la sexualidad comprende al individuo no solo como un organismo biológico, sino que es parte de la personalidad del individuo, abarca la forma de relacionarse con los demás, los sentimientos, las experiencias de la vida, la cultura, etc. (MINEDUC, 2013). La sexualidad incluye: conocimiento del cuerpo, identidad y orientación, emociones, afecto y amor, sexo, placer, erotismo, reproducción, género y formas de relacionarse.

- **Afectividad:**

Es una dimensión del desarrollo humano que tiene relación con los afectos. “Se refiere a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y los demás” (MINEDUC, 2013, p.8).

- **Sexo biológico:**

“Refiere a la definición de “hombre” o “mujer” asignado al momento de nacer a partir de variadas condiciones anatómicas y fisiológicas” (MINEDUC, 2017, p. 10).

- **Género:**

Refiere a la construcción sociocultural de las diferencias sexuales biológicas. Esto implica prácticas de diferenciación de hombres y mujeres con relación a lo masculino y lo femenino, donde median símbolos, normas e instituciones. El carácter continuo de esta construcción hace que el género parezca un hecho natural e inmutable. Sin embargo, se trata de una práctica que cambia a través de las culturas y se transforma con el paso del tiempo (MINEDUC, 2017).

El género se expresa en los roles que se asignan a un sexo determinado. Roles que varían en el tiempo y en las culturas. Hoy, el hecho ser hombre o mujer no implica que cada uno deba asumir un rol, actividad o trabajo específico. Tanto hombres como mujeres pueden y deben asumir tareas productivas y de cuidado, de manera que entre ambos se construya una sociedad corresponsable. El aporte femenino y masculino es complementario tanto en la familia, como en el trabajo.

- **Identidad de género:**

“Es la vivencia interna e individual del género, la cual estructura la experiencia vital de las personas en relación con el propio cuerpo y a expresiones de género como la vestimenta, el modo de hablar y de actuar. Esta identidad puede corresponder o no con el sexo biológico asignado al nacer” (MINEDUC, 2017, p.10). La identidad y la expresión de género de las personas transgénero no se identifican con el sexo biológico que les fue asignado al nacer; mientras que las personas cisgénero, sí se identifican con su sexo biológico.

• **Orientación sexual:**

“Refiere a la atracción romántica, sexual, erótica y/o afectiva hacia otra persona. Esta atracción puede ser a personas de un sexo diferente al suyo (orientación heterosexual), a personas del mismo sexo (orientación homosexual) o a ambas personas (orientación bisexual)” (MINEDUC, 2017, p. 10).

• **LGBTI:**

Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans, travesti e intersex (MINEDUC, 2017, p. 10).

• **LGBTIQ+:**

En este se agrega a lo descrito anteriormente a los que Q y el signo + para incorporar a cualquier otra identidad no incluida en las ya mencionadas anteriormente.

• **Teoría QUEER:**

Se entiende por teoría queer (extraño/poco usual) aquel conjunto de ideas sobre la sexualidad humana que sostiene que el género, la identidad sexual o la orientación sexual no necesariamente están vinculadas a la naturaleza biológica, sino que son resultado de una construcción social. Esta teoría nace en defensa de la discriminación a las diversas identidades y orientaciones sexuales y legitima la opción subjetiva de cada cual, a definir su propia manera de vivir la sexualidad, más allá del ser hombre o mujer. La teoría queer se centra en la concepción de que la identidad de una persona no es fija, no determina quién es y se aleja de lo que la sociedad reconoce como femenino y masculino. Desafía al mundo binario y pretende romper esos esquemas.

• **No binario:**

Este concepto hace alusión a quienes se sienten ajenos a las categorías de lo femenino y masculino. Viven fuera del ser hombre o mujer. Pueden o no reconocer aspectos de ambos géneros. Usan pronombres neutros o con terminación en “e”.

• **Ideología de género:**

Es un ideario que postula que estas distinciones entre hombres y mujeres solo son construcciones culturales, que no derivan de un hecho natural, sino de estereotipos fruto de una cultura machista y patriarcal. No reconoce lo femenino, ni masculino como derivado de la naturaleza humana, sino que propone multiplicidad de orientaciones sexuales independientes del sexo biológico. Postula que cada persona puede decidir lo que quiere ser más allá de la lógica binaria de hombre y mujer.

• **Enfoque de género:**

El enfoque de género permite reconocer que niños y niñas tienen el mismo potencial de aprendizaje y desarrollo, y las mismas posibilidades de disfrutar por igual de aquellos bienes valorados socialmente, oportunidades, recursos y recompensas, de manera independiente a sus diferencias biológicas y reconociendo la igualdad de derechos (MINEDUC, 2015).

• **Discriminación:**

Separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, pero existe otra definición de discriminación, cuando esta implica “dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social” (MINEDUC, 2013, p. 10).

• **Discriminación arbitraria:**

Trato injusto o distinción arbitraria con base en la raza, el sexo, la religión, la nacionalidad, el origen étnico, la orientación sexual, la discapacidad, la edad, el lenguaje, el origen social u otra condición de una persona

(MINEDUC, 2013). De acuerdo con las Orientaciones educativas para docentes en afectividad, sexualidad y género emanadas del Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar Ministerio de Educación.

### **¿Cómo debe ser la educación integral de la sexualidad?**

De acuerdo con la propuesta de la UNESCO (2010; 2018, p. 16-17), los programas efectivos para la educación integral de la sexualidad, afectividad y género deben:

- Ser graduales: Proceso educativo continuo que inicia a una edad temprana; la nueva información se desarrolla sobre lo aprendido previamente, utilizando un enfoque de currículo en espiral.
- Adecuarse a cada edad y etapa del desarrollo: los contenidos deben responder a las necesidades y capacidades cambiantes del niño y de la persona joven a medida que estos crecen.
- Ser integrales: la EIS debe abordar todos los aspectos de la sexualidad humana: biológicos, psicológicos, sociológicos, afectivos, etc. Es por esto que se deben abordar temas de salud sexual y reproductiva, tales como fisiología y anatomía sexual y reproductiva, pubertad, menstruación, reproducción, métodos anticonceptivos, embarazo y parto, ITS, incluidos el VIH y el sida; además de temas como derechos humanos, vida familiar, relaciones interpersonales saludables y respetuosas, valores personales y compartidos, normas culturales y sociales, igualdad de género, la no discriminación, violencia y violencia de género, consenso e integridad corporal, abuso sexual, etc. Integral también se refiere a que el contenido se entrega a los estudiantes de manera sistemática a lo largo del tiempo durante toda su educación, y no solamente en una lección o intervención única.
- Tener un enfoque en los derechos humanos: considerando el derecho de todas las personas a acceder a educación con igualdad de información y la no discriminación. Respetando su derecho a obtener el más alto nivel posible de salud, incluidas elecciones sexuales seguras, responsables y respetuosas; así como su derecho a tener acceso a la información que los jóvenes necesitan para un autocuidado eficaz.
- Tener como base la igualdad de género: la EIS aborda las diferentes maneras en que las normas de género pueden influir en la desigualdad y cómo estas desigualdades pueden afectar la salud y el bienestar en general de niños y jóvenes, al tiempo que también impactan los esfuerzos que se realizan para prevenir problemas como el VIH, las ITS, el embarazo precoz y no planificado y la violencia de género. La EIS contribuye a la igualdad de género al generar conciencia sobre la centralidad y diversidad de género en la vida de las personas; al examinar normas de género determinadas por diferencias y similitudes culturales, sociales y biológicas; y a fomentar la creación de relaciones respetuosas e igualitarias que se basen en la empatía y el entendimiento.
- Ser relevantes en relación con la cultura y adecuados al contexto.
- Ser transformativos: la EIS contribuye a la formación de una sociedad más justa y solidaria al empoderar a las personas y comunidades, al promocionar aptitudes de pensamiento crítico y al fortalecer una ciudadanía activa entre los jóvenes.
- Tener la capacidad de reducir la información incorrecta que puedan tener los jóvenes, aclarando dudas y aumentar el conocimiento y manejo de información correcta.
- Consolidar valores y actitudes positivas.
- Fortalecer las competencias necesarias para tomar decisiones responsables y fundamentadas y la capacidad de actuar en función de ellas.
- Mejorar las percepciones acerca de los grupos de pares y las normas sociales.
- Aumentar y mejorar la comunicación con padres, madres y otros adultos de confianza.
- Contribuir a la abstención de la actividad sexual o retardar la edad de inicio, especialmente en edades tempranas.
- Reducir la frecuencia de actividad sexual sin protección.
- Reducir el número de parejas sexuales.

- Fomentar el uso de métodos de protección contra el embarazo y las ITS durante el acto sexual.
- Prevenir el abuso sexual y la violencia

#### **ELEMENTOS RELEVANTES DE LA EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO SEGÚN CICLO DE LA VIDA, DESDE LA PRIMERA INFANCIA HASTA LOS 18 AÑOS**

A continuación, se presentarán contenidos educativos generales en temáticas de afectividad, sexualidad y género de acuerdo con las diferentes etapas del desarrollo, lo que puede servir como guía para el docente en el trabajo con su curso. Es importante mencionar y no olvidar que, si bien hay aspectos generales en torno a los contenidos, cada niño y niña es diferente y tiene un desarrollo que es único, por lo que es relevante estar atentos a las características particulares de los estudiantes.

<b>PLAN EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO SEGÚN CICLO DE LA VIDA, DESDE LA PRIMERA INFANCIA HASTA LOS 18 AÑOS</b>		
<b>EDAD/NIVELES</b>	<b>TEMÁTICAS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>5-6 AÑOS (Prekínder- Kínder)</b>	Biológico corporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento y valoración del propio cuerpo.</li> <li>• Partes del cuerpo y sus funciones, enseñándoles las palabras correctas para designar estas (incluyendo genitales femeninos y masculinos).</li> <li>• Cuidado y respeto de su cuerpo; desarrollo de hábitos de higiene corporal básicos.</li> <li>• Reconocimiento de las diferencias entre hombre, mujer, niño y niña.</li> <li>• Conceptos básicos de reproducción humana.</li> <li>• Resguardo y cuidado de su intimidad.</li> </ul>
	Emociones y sentimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento y comunicación a los demás de emociones y sentimientos tales como amor, miedo, alegría, ira.</li> <li>• Conformación de una autoimagen positiva.</li> <li>• Experiencias positivas del cuerpo, aprender a escucharlo, manifestando su agrado y rehusar experiencias negativas (enseñando a decir ¡Sí! eso me gusta, ¡No, eso no me gusta!).</li> <li>• Formas de expresar amistad y amor.</li> <li>• Valoración de sus logros y características personales (fortalezas, habilidades).</li> </ul>
	Relaciones y vínculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características y relevancia de la familia.</li> <li>• Reconocerse como parte de una familia.</li> <li>• Reconocimiento de manifestaciones de amor de los padres a sus hijos/as y viceversa.</li> <li>• Importancia y valoración de la amistad.</li> <li>• Tolerancia y respeto hacia otros.</li> <li>• Reconocimiento de personas significativas y de confianza.</li> <li>• Conductas apropiadas y no apropiadas en relación a sí mismo y a otras personas.</li> </ul>

	Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de acciones cotidianas y los espacios en los que se realizan (públicos y privados).</li> <li>• Diferencias de género y culturales donde hombres y mujeres pueden desempeñar diferentes roles y colaborarse mutuamente.</li> <li>• Rasgos de su identidad de género, roles (nieta/o, vecino/a, entre otros), sentido de pertenencia y cualidades personales.</li> </ul>
<b>7-10 AÑOS (1º-4º básico)</b>	Biológico corporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del propio cuerpo y de los demás (diferencias biológicas, anatómico-funcionales en aparatos reproductores, hormonales y cromosómicas).</li> <li>• Comprensión de los cambios que van a vivir: corporales, menstruación, poluciones nocturnas, erecciones.</li> <li>• Pubertad como parte del crecimiento humano.</li> <li>• Diferencias entre sexo, sexualidad y género.</li> <li>• Cuidado del propio cuerpo, hábitos de higiene y vida saludable.</li> <li>• Reproducción humana: descripción del proceso de reproducción (espermatozoide y óvulo que se unen para implantarse en el útero, iniciando una nueva vida).</li> <li>• Etapas y cambios en el embarazo.</li> </ul>
	Emociones y sentimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y aceptación de sus propias emociones y de los demás.</li> <li>• Estrategias de regulación y manejo de emociones.</li> <li>• Valoración de su cuerpo e imagen física.</li> </ul>
	Relaciones y vínculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración y diferencias entre las familias.</li> <li>• Roles y responsabilidades dentro de la familia.</li> <li>• Diferentes tipos de amistad.</li> <li>• Componentes de la amistad (por ej.: confianza, intercambio, respeto, apoyo, empatía y solidaridad).</li> <li>• Influencia del grupo de pares.</li> <li>• Conceptos de amor, enamorarse, ternura.</li> <li>• Diferencia entre amor, amistad y deseo.</li> <li>• Diferencias en las formas de expresar cariño hacia otros (besarse, abrazarse, tocarse, en una relación sexual).</li> </ul>
	Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexualidad en los medios de comunicación; redes sociales.</li> <li>• Reconocimiento de conductas de carácter privado y públicas y comportamientos más apropiados que otros.</li> <li>• Reconocimiento que todas las personas tienen derechos humanos que deben ser respetados.</li> <li>• Diferencias de género y culturales donde hombres y mujeres pueden desempeñar diferentes roles y colaborarse mutuamente.</li> <li>• Agresión y violencia de género y sexual.</li> </ul>

<b>11-14 AÑOS (5º-8º básico)</b>	Biológico corporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios anatómicos y fisiológicos en la pubertad.</li> <li>• Excitación sexual y su función; variables que influyen en el deseo; autocontrol.</li> <li>• Masturbación y pornografía (importancia de hablar de sus efectos y prevenir adicción).</li> <li>• Higiene corporal y vida saludable.</li> <li>• Anticoncepción natural y artificial.</li> <li>• Ciclo menstrual y características sexuales secundarias.</li> </ul>
	Emociones y sentimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración personal; autoestima.</li> <li>• Identificación y expresión de emociones y sentimientos propios de la pubertad: curiosidad, enamoramiento, ambivalencia, inseguridad, vergüenza, miedo y celos.</li> <li>• Trastornos alimenticios.</li> </ul>
	Relaciones y vínculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amistades sanas y saludables versus amistades tóxicas y dañinas.</li> <li>• Influencia y presión de los pares.</li> <li>• Distinción entre atracción, enamoramiento y amor comprometido.</li> <li>• Mitos y realidades sobre la actividad sexual.</li> <li>• Consentimiento, límites y agresión sexual.</li> <li>• Privacidad e intimidad.</li> <li>• Relaciones amorosas; pololeo.</li> </ul>
	Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet y redes sociales (normas de uso, auto exposición, autocuidado, “falsa realidad”, expectativas).</li> <li>• Búsqueda de información confiable en torno a la sexualidad.</li> <li>• Respeto y consentimiento.</li> <li>• Tipos de agresión y violencia de género y sexual.</li> <li>• Consecuencias del embarazo adolescente.</li> <li>• Expectativas y roles de género.</li> </ul>
<b>15-18 AÑOS (I A IV medio)</b>	Biológico corporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinción entre los aspectos biológicos del sexo y el género.</li> <li>• Capacidad sexual y reproductiva de hombres y mujeres a lo largo del ciclo vital.</li> <li>• Prevención del embarazo e ITS.</li> <li>• Anticoncepción natural y artificial.</li> <li>• </li> </ul>
	Emociones y sentimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y expresión de emociones y sentimientos propios de la adolescencia: curiosidad, enamoramiento, ambivalencia, inseguridad, vergüenza, miedo y celos.</li> <li>• Valoración de la imagen personal.</li> </ul>
	Relaciones y vínculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vínculos de intimidad y pareja.</li> <li>• Proyecto de vida en la relación de pareja.</li> <li>• Relaciones amorosas; pololeo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, matrimonio.</li> </ul>
	Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Influencia de los ideales culturales y estereotipos sociales.</li> <li>• Prostitución.</li> <li>• Pornografía y dependencia sexual.</li> <li>• Relaciones y expectativas de género.</li> <li>• Embarazo no planificado.</li> <li>• Retraso en el inicio de las relaciones sexuales.</li> </ul>

## VI. OBJETIVOS DEL PLAN SOBRE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer el desarrollo físico, emocional, personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, a través de hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer el enfoque de género, de derechos, de inclusión, de participación y de formación.
- Comprender la relación entre afectividad, sexualidad y género.
- Identificar la distinción sobre los diversos tipos de violencia -incluyendo la violencia de género.
- Comprender en qué consiste y cómo prevenir el abuso sexual.
- Reconocer información objetiva sobre métodos de regulación de la fertilidad (prevención embarazo) y preservativos.
- Reflexionar sobre información acerca de la diversidad sexual tanto de la orientación sexual como la identidad de género, en el marco de Derechos.
- Analizar experiencias de aprendizaje que apunten hacia el respeto y la valoración por la diversidad y el rechazo de la comunidad educativa a toda forma de discriminación arbitraria.
- Comprender los mecanismos de prevención de enfermedades como ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana).
- Reflexionar sobre información que esclarezca y rompa con creencias erróneas en relación a la salud sexual y reproductiva.
- Reflexionar sobre el desarrollo de habilidades para la vida.
- Analizar información y beneficios de servicios de salud.
- Comprender conceptos básicos de Diversidad Sexual y respeto mutuo entre las personas.
- Desarrollar habilidades socioemocionales con énfasis en la empatía y autorregulación.

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. ACTIVIDADES DE TRABAJO SOBRE PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO
2. TALLERES CONVIVENCIA ESCOLAR Y REDES EXTERNAS



---

## PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

## **I.- MARCO ANTECEDENTES Y PRIORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia:

1. Inasistencia y deserción escolar.
2. Fomento de la sana convivencia escolar.
3. Difusión y adherencia de la comunidad educativa al RIE.
4. Vínculos socio afectivos y desarrollo de la sexualidad.
5. Integración de estudiantes migrantes y desarrollo de la tolerancia por la multiculturalidad por parte de estudiantes y familias.
6. Aprendizaje digital y uso adecuado de redes sociales.
7. Violencia y acoso escolar.
8. Consumo de drogas y/o alcohol.
9. Desarrollo de la identidad con el EE.

## II.- DEFINICION DE METAS, OBJETIVOS Y ACCIONES A NIVEL INSTITUCIONAL

**META:** Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos, incluyendo instancias de diálogo y concertación.

DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	OBJETIVO ESTRATÉGICO: Potenciar el modelo de gestión de la convivencia escolar comunal, fortaleciendo las acciones de acuerdo al contexto educativo, priorizando un aprendizaje socioemocional, bienestar comunitario y responsabilidad social.				
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERÍODO DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACCIONES
Fortalecer el trabajo colaborativo en la gestión de la convivencia escolar, impulsando una cultura de respeto y apoyo mutuo.	Actualización de los planes de gestión de convivencia escolar en base a un diagnóstico integral y sistemático, articulado con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Convivencia escolar de EE Equipo de gestión (EGE) Convivencia comunal. Consejo Escolar.	Marzo a diciembre	Plan de gestión Diagnóstico comunal Acta de reuniones	<p>Socialización de RIE a la comunidad educativa través de diferentes medios (extracto momento de la matrícula, consejo escolar, consejo de profesores, redes sociales, página web, diario mural, secretaría, CRA, SIGE).</p> <p>Jornada de reflexión para revisión y adecuación del RIE con consejo escolar.</p> <p>Jornada de elaboración de los lineamientos para el funcionamiento de CEPA y CEAL e incorporación al RIE.</p> <p>Consejos técnicos con profesores para socialización y revisión de protocolos.</p>
	Sistematización de actividades de trabajo colaborativo entre los estamentos de la comunidad educativa, que permita ejecutar, monitorear y evaluar las acciones implementadas en los planes de gestión.	Directores EGE Convivencia Escolar. Consejo Escolar.	Marzo a diciembre	Acta de reunión Carta Gantt	<p>Realización de cambios de jornada, para crear espacios exclusivos para la reflexión, ejemplo: diálogos pedagógicos, jornada revisión RIE.</p> <p>Establecer reuniones colaborativas sistemáticas con los docentes y funcionarios para pesquisar las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>Participación intencionada de los aspectos formativos de CE en la planificación de las clases, mezclando lo académico con lo formativo.</p> <p>Planificación y chequeo de las acciones por parte del equipo de CE a través de carta Gantt.</p> <p>Aplicación de encuestas de satisfacción respecto de algunas de las acciones implementadas.</p> <p>Seguimiento y apoyo de casos de alumnos con asistencia crítica.</p> <p>Programa Pro-retención.</p> <p>Contención y apoyo a los alumnos con conflictos en el área de CE a través de entrevistas a alumnos, mediaciones, intervenciones para regular emociones y resolver conflictos.</p> <p>Llevar registro estricto de reuniones, intervenciones, entrevistas y otras acciones ejecutadas en CE, así como seguimiento y cierre de los casos recibidos en CE.</p>

	Elaboración de un plan comunal para funcionarios y familia, para promover el desarrollo de habilidades y competencia que permitan mejorar el clima escolar.	Convivencia Comunal Convivencia escolar EE Equipo EGE. Consejo Escolar.	Diciembre a diciembre	Plan comunal Acta de reunión	Bajar información directamente a los funcionarios de los colegios a través de boletines mensuales emanados desde la corporación con la finalidad de ir progresivamente alineando criterios de funcionamiento y acción en el quehacer educativo, para respaldar el trabajo que realiza el estamento de CE en los EE, ejemplo: extractos de protocolos, consejos, etc.  Encuentros en red de centro de Padres y Apoderados (reuniones generales)  Encuentros en Red de Centro de estudiantes comunal (reuniones, jornadas territoriales, otras)
Promover el bienestar socioemocional e integral en la comunidad educativa	Implementación de estrategias de aprendizaje socioemocional, coordinado entre estamentos, potenciando el bienestar de la comunidad educativa.	Director EGE Convivencia escolar de cada Establecimiento Consejo escolar Convivencia Comunal	Marzo a diciembre	Planificación de estrategias para el aprendizaje socioemocional. Planilla de seguimiento Actas de ejecución de las actividades de las estrategias desarrolladas	Realizar actividades lideradas por CEAL como: recreos entretenidos, organización día del alumno/a, participación en organización de actividades de aniversario.  Charlas externas.  Talleres internos generados desde CE de acuerdo a las necesidades de los cursos a desarrollar en las clases de orientación y consejo de curso.  Taller de habilidades parentales en reuniones de padres y apoderados.  Talleres de autocuidado para funcionarios.
	Trabajo coordinado con las redes externas para la promoción, prevención, protección y el resguardo de derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.	Dpto. Educación y Administración Director EGE Convivencia escolar de cada EE Convivencia Comunal	Marzo a diciembre	Actas de las mesas de trabajo colaborativo. Lista de asistencia.	Registro de reuniones con diferentes redes de apoyo.  Coordinar charlas con diferentes instituciones de apoyo.
	Ejecución de capacitaciones de acuerdo a las necesidades diagnosticadas en cada EE, para mejorar el bienestar socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa	Dpto. Educación y Administración Convivencia Escolar comunal y de los EE	Marzo a diciembre	Contrato de capacitaciones. Nómina de participantes Evaluación de la capacitación	Analís de resultados DIA para la propuesta de capacitaciones.  Mantener la calidad de las charlas que emanen desde la CDSB, sugerencias: - Capacitación de liderazgo a profesores jefes. - Capacitación a paradocentes en resolución de conflictos (trabajo de casos)  Participar en actividades organizadas por CDSB.
	Fortalecimiento de estrategias que favorezcan actividades para el aprendizaje, la expresión y desarrollo	Dpto. Educación y Administración Convivencia comunal	Marzo a Diciembre	Actas de reuniones Lista de asistencia	Talleres educativos generados desde la escuela  Talleres educativos a través de redes externas, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes (OPD, Buijn Joven, etc.)

	socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.	Directores /EGE Convivencia Escolar Gestor cultural		Programa de estrategias para el desarrollo socioemocional Carta Gantt	Talleres educativos con redes externas de policías (Carabineros, PDI)  Intervenciones socioculturales y deportivas a través de clínicas educativas dirigidas por especialistas (ej. skate, patinaje, etc.)  Generar instancias recreativas, culturales y/o deportivas “patios entretenidos” liderados por padres y apoderados.
Fortalecer el desarrollo integral de los/las estudiantes, promoviendo la participación de las familias en su proceso formativo, contribuyendo a la permanencia en el sistema educativo de los/las estudiantes.	Articulación de actividades deportivas, recreativas, artísticas y sociales, que vinculen a las familias en la formación integral de los /las estudiantes, participando en los centros y subcentros de padres/madres/apoderados.	Directores EGE Equipo de convivencia escolar EE. Docentes y funcionarios. Consejo Escolar.	Marzo a diciembre.	Invitaciones Programa Contrataciones Actas de reunión y actas del Consejo Escolar.	Mantener y reorganizar el horario del Taller No más Bullying de Manuel Neira, manteniendo el enfoque formativo y reevaluando el horario en que se realizará.  Mantener actividades con CEPA a nivel comunal: encuentros, reuniones, encuesta anual desde la CDSB hacia los padres y apoderados de la comuna.  Mantener los encuentros anuales del CEAL (4 en el año)  Mantener y fortalecer el funcionamiento de la banda de guerra escolar creada el 2023.  Mantener y fortalecer las actividades de Aniversario considerando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa (corrida familiar, misa kermesse, paseo institucional, campañas como arreglo de salas, solidarias), show de talentos, entre otras.  Celebraciones internas de autocuidado de la comunidad: día de la convivencia escolar, día del estudiante, 100 días de clases, navidad, etc.
	Promoción y fortalecimiento de un clima de buen trato y respeto para los miembros de la comunidad educativa previniendo la violencia escolar.	Director EGE Equipo de convivencia escolar EE. Docentes y funcionarios. Consejo Escolar.	Marzo a diciembre	Actas de reuniones. Cronograma de acciones y/o Carta Gantt.	Realización de taller violencia escolar  Realizar campaña del buen trato (afiches, talleres, acuerdos consensuados para normas de sala, etc.)
	Consolidación de la participación de líderes estudiantiles de cada curso y del CEAL a nivel de cada Establecimiento para conformar Red Comunal de Centro de alumnos.	Convivencia comunal y de cada EE..	Marzo a diciembre.	Cronograma de actividades de formación. Actas y listas de asistencia de cada actividad por EE. Transporte Lista de asistencia de reuniones de red.	Participación en actividades extraordinarias de CEAL a nivel comunal: reuniones, charlas, actividades culturales y recreativas

### III. DEFINICIÓN DE ACCIONES POR OBJETIVO A NIVEL DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Carta Gantt)

DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO: Potenciar el modelo de gestión de la convivencia escolar comunal, fortaleciendo las acciones de acuerdo al contexto educativo, priorizando un aprendizaje socioemocional, bienestar comunitario y responsabilidad social.											
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIÓN	ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Fortalecer el trabajo colaborativo en la gestión de la convivencia escolar, impulsando una cultura de respeto y apoyo mutuo.	Actualización de los planes de gestión de convivencia escolar en base a un diagnóstico integral y sistemático, articulado con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Socialización de RIE a la comunidad educativa través de diferentes medios extracto al momento de la matrícula, consejo escolar, consejo de profesores, redes sociales, página web, diario mural)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Jornada de reflexión para revisión y adecuación del RIE con consejo escolar.		X								X
		Jornada de elaboración de los lineamientos para el funcionamiento de CEPA y CEAL e incorporación al RIE.										X
	Sistematización de actividades de trabajo colaborativo entre los estamentos de la comunidad educativa, que permita ejecutar, monitorear y evaluar las acciones implementadas en los planes de gestión.	Realización de cambios de jornada, para crear espacios exclusivos para la reflexión, ejemplo: diálogos pedagógicos.				X						
		Establecer reuniones colaborativas sistemáticas con los docentes y funcionarios para pesquisar las necesidades de la comunidad educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Participación intencionada de los aspectos formativos de CE en la planificación de las clases, mezclando lo académico con lo formativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Planificación y chequeo de las acciones por parte del equipo de CE a través de carta GANTT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Aplicación de encuestas de satisfacción respecto de algunas de las acciones implementadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento y apoyo de casos de alumnos con asistencia crítica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Programa Pro-retención	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Contención y apoyo a los alumnos con conflictos en el área de CE a través de entrevistas a alumnos, mediaciones, intervenciones para regular emociones y resolver conflictos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Llevar registro estricto de reuniones, intervenciones, mediaciones, entrevistas y todas las acciones ejecutadas en CE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

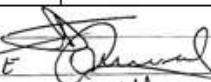
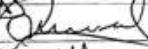
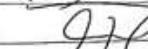
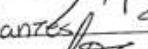
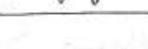
		Seguimiento y cierre de los casos recibidos en CE	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaboración de un plan comunal para funcionarios y familia, para promover el desarrollo de habilidades y competencia que permitan mejorar el clima escolar.		X	X	X	X	X	X	X	X
		Bajar información directamente a los funcionarios de los colegios a través de boletines mensuales emanados desde la corporación con la finalidad de ir progresivamente alineando criterios de funcionamiento y acción en el quehacer educativo, para respaldar el trabajo que realiza el estamento de CE en los EE, ejemplo: extractos de protocolos, consejos, etc.									
		Encuentros en red de centro de Padres y Apoderados (reuniones generales)			X			X		X	
	Promover el bienestar socioemocional e integral en la comunidad educativa	Encuentros en Red de Centro de estudiantes comunal (reuniones, jornadas)			X		X		X		
		Implementación de estrategias de aprendizaje socioemocional, coordinado entre estamentos, potenciando el bienestar de la comunidad educativa.	Realizar actividades lideradas por CEAL como: recreos entretenidos, organización día del alumno/a, participación en organización de actividades de aniversario.	X	X	X	X	X	X	X	X
		Charlas externas	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Talleres internos	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Taller de habilidades parentales en reuniones de padres y apoderados	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Trabajo coordinado con las redes externas para la promoción, prevención, protección y el resguardo de derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.	Preparar contenidos para horas de orientación	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Talleres de autocuidado para funcionarios				X		X			X
		Registro de reuniones con diferentes redes de apoyo	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinar charlas con diferentes instituciones de apoyo	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ejecución de capacitaciones de acuerdo a las necesidades diagnosticadas en cada EE, para mejorar el bienestar socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa	Análisis de resultados DIA para la propuesta de capacitaciones	X							
		Mantener la calidad de las charlas que emanen desde la CDSB, sugerencias:					X				
		- Capacitación de liderazgo a profesores jefes.									
		- Capacitación a paradocentes en resolución de conflictos (trabajo de casos)									
	Fortalecimiento de estrategias que favorezcan	Participar en actividades organizadas por CDSB	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Talleres educativos generados desde la escuela	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	actividades para el aprendizaje, la expresión y desarrollo socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.	Taller es educativos a través de redes externas, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes (OPD, Buijn Joven, Carabineros, PDI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Intervenciones socioculturales y deportivas a través de clínicas educativas dirigidas por especialistas (ej. skate, patinaje, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Generar instancias recreativas, culturales y/o deportivas "patios entretenidos" liderados por padres y apoderados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pausa saludable de autocuidado gestionada a través de la Corporación.										X
		Mantener el Taller No más Bullying de Manuel Neira, manteniendo el enfoque formativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Mantener actividades con CEPA a nivel comunal: encuentros, reuniones, encuesta anual desde la CDSB hacia los padres y apoderados de la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Mantener los encuentros anuales del CEAL (4 en el año)	X			X			X			X
Fortalecer el desarrollo integral de los/las estudiantes, promoviendo la participación de las familias en su proceso formativo, contribuyendo a la permanencia en el sistema educativo de los/las estudiantes.	Articulación de actividades deportivas, recreativas, artísticas y sociales, que vinculen a las familias en la formación integral de los /las estudiantes, participando en los centros y subcentros de apoderados.	Mantener y fortalecer el funcionamiento de la banda de guerra escolar creada el 2023.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Mantener y fortalecer las actividades de Aniversario considerando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa (corrida familiar, misa kermesse, paseo institucional, campañas como arreglo de salas, solidarias), show de talentos, entre otras.							X	X		
	Promoción y fortalecimiento de un clima de buen trato y respeto para los miembros de la comunidad educativa previniendo la violencia escolar.	Realización de taller violencia escolar		X		X		X		X		
		Realizar campaña del buen trato (afiches, talleres, acuerdos consensuados para normas de sala, etc.)		X		X		X		X		
	Consolidación de la participación de líderes estudiantiles de cada curso y del CEAL a nivel de cada Establecimiento para conformar Red Comunal de Centro de alumnos.	Elección del Centro de Estudiantes	X	X	X							X
		Participación en actividades extraordinarias de CEAL a nivel comunal: reuniones, charlas, actividades culturales y recreativas	X			X			X			

## REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR

Con fecha **jueves 27 de diciembre 2024**, se reúnen en **sesión ordinaria N° 4 del Consejo Escolar** del establecimiento educacional **Colegio de Maipo** de la comuna de Buin para tratar la siguiente tabla:

- Fechas calendario escolar 2025
- Actualización Reglamento Evaluación, calificación y promoción 2025
- Actualización Reglamento Interno 2025
- Informe Centro General de Padres y Apoderados.

Identificación	Nombre	Cargo	Firma
Representante Docentes	1. María Salavertwue	Docente	
Coordinadora PIE Enseñanza Básica	2. Elizabeth Silva	Coordinadora PIE	
Coordinadora PIE Enseñanza Media	3. Bárbara Landaeta	Coordinadora PIE	
Representante CEPA	4. Andrea Díaz	Cepa (soc)	
Inspector General Enseñanza Media	5. Alet Pino	Inspector	
Representante funcionarios	6. Yésica Mijangos	PARA DOCENTES	
Inspector General Enseñanza Básica	7. Andrés Ruiz J.	Inspector General	
Jefa de UTP	8. Marcela Fernández S.	UTP	
Encargada de Convivencia Escolar	9. Marlyna Sierra C.	Encargada CE	
Representante Estudiantes	10. Diana Ponce A.	Representante Estudiantes	
Directora	11. Paulina Torres G.	Directora	
Representante Sostenedor	12. Abelita Muñoz B.	Encargada comunal CE	
			