



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 (RICE)**

**ESCUELA JOHN KENNEDY LOS ANDES**



ÍNDICE		
CAPÍTULO	TEMA	PÁGINA
I	1.1.-Nuestro establecimiento educacional	5
	1.2.-Nuestra comunidad educativa	5
	1.3.-Fundamentación	7
	1.4.-Objetivo general del reglamento de convivencia escolar	7
II	2.1.-De las normas generales de convivencia escolar	9
	2.2.-De las normas de funcionamiento	10
	2.3.-De la presentación personal de los/as estudiantes	10
	2.4.-De los derechos de los/as estudiantes	11
	2.5.-De los deberes de los/as estudiantes	12
	2.6.-De los derechos y deberes de los/as padres y apoderados	13
	2.7.-De los derechos y deberes de los/as docentes	14
	2.8.-De los derechos y deberes de los/as asistentes de la educación	14
	2.9.-De los derechos y deberes de los docentes directivos	15
III	3.1.-De la Matrícula	16
	3.2.-De la condicionalidad de la Matrícula	16
	3.3.-De la condicionalidad de la Matrícula	17
	3.4.-De la expulsión	17
	3.5.-La relación familia- escuela	18
	3.6.-De las reuniones y entrevistas	18
	3.7.-Formación y sensibilización de los asistentes de la educación	18
IV	4.1.-De las faltas, procedimientos y medidas	19
	4.2.-De las faltas al reglamento interno de convivencia escolar	19
	4.2.1.-De las faltas leves	19
	4.2.2.-De las faltas graves	20
	De las faltas gravísimas	22
V	5.1.-Protocolo de acción frente a una situación de violencia dentro de la comunidad escolar	24
	5.2.-Protocolo de acción en caso de Bullying o acoso escolar	30
	5.3.-Protocolo de acción en caso de En Caso De Cyberbullying, Grooming Y Sexting	33



	5.4.-Protocolo de actuación ante el Abuso Sexual Infantil	36
	5.5.Protocolo de actuación ante el Ausentismo escolar no justificado	37
	5.6.-Protocolo ante la sospecha o evidencia de derechos	39
	5.7.-Protocolo de acción DAEM para atenciones Psiquiátricas	41
	5.8.-Protocolo de visitas domiciliarias DAEM Los Andes- Convivencia escolar	43
	5.9.-Protocolo de acción frente al consumo y tráfico	45
	5.10.0Protocolo de apoyo a la retención de estudiantes padres madres y embarazadas	46
	5.11.-Protocolo de identidad de género para estudiantes transgénero	49
	5.12.-Protocolo de salud mental	50
	5.13.-Protocolo para la prevención del suicidio	52
	5.14.-Protocolo de acción del uso del comedor	55
	5.15Protocolo de acción para el uso de la sala de laboratorio de ciencias	56
	5.16.-Protocolo de uso de la sala de enlaces	56
	5.17.-Protocolo de uso y porte de celular y artículos de valor	57
	5.18.-Protocolo COVID19	59
	5.19.-Protocolo para establecer contacto con apoderados/as	72
	5.20.-Protocolo de accidente escolar	73
	5.21.-Protocolo de salidas pedagógicas, giras y viajes de estudio	77
	5.22.-Protocolo de transporte estudiantes bus DAEM Los Andes	80
	5.23.-Protocolo de acción Aula Segura para establecimientos Red DAEM	82
	5.24.-Protocolo de prevención de contagios salud COVID 19	84
	5.25.-Protocolo de clases online	85
	5.26.-Protocolo de acción ante agresión de un adulto (funcionario) a un/a estudiante	88
<b>VI</b>	6.1.Reglamento de evaluación	92
	6.2.-Introducción	92
	6.3.-Identificación de la escuela	93
	6.4.-Disposiciones generales	93
	6.5.- De la evaluación	95
	6.6.- De la evaluación formativa	96
	6.7.- Evaluación sumativa	97



	6.8.- En relación a las adecuaciones curriculares y de acceso	99
	6.9.- De la calificación	104
	6.10.- De la promoción	105
	6.11.- Disposiciones comunes para la elaboración del reglamento	108
	6.12.- Normas finales	110
VII	7.1.- Reglamento Interno de Educación Parvularia 2022	112
	7.2.- Fundamentación	112
	7.3.- Derechos y deberes de la comunidad educativa	113
	7.4.- Regulaciones Técnico administrativas	114
	7.5.- Procedimientos ante suspensión de clases	115
	7.6.- Procedimiento ante atrasos y retiro anticipado de párvulos	115
	7.7.- Contenido y funcionario responsable del proceso de matrículas	116
	7.8.- Organigrama y roles de funcionarios	116
	7.9.- Mecanismos de comunicación formal	118
	7.10.-Regulación en el ámbito de seguridad , higiene y salud	118
	7.11.-Plan integral de seguridad escolar	118
	7.12.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de la educación parvularia	119
	7.13.- Alimentación	120
	7.14.- Medidas orientadas a garantizar la salud	120
	7.15.- Enfermedades transmisibles mas comunes y de alto contagio	121
	7.16.-Regulación referida a la gestión pedagógica	122
	7.17.-Regulación sobre estructuras de niveles	123
	7.18.- Regulación sobre salidas pedagógicas	123
	7.19.- Regulación referidas al ámbito de la convivencia escolar	123



## CAPÍTULO 1

### 1.1. NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La escuela JOHN KENNEDY es un establecimiento municipal, ubicado geográficamente en la calle Max Salas s/n de la comuna de Los Andes y tiene como sostenedor Departamento de educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Los Andes .

La **visión** de la escuela responde a:

“ Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan el logro de aprendizajes significativos brindando a nuestros estudiantes la oportunidad de desarrollarse y crecer en un ambiente acogedor, personalizado de sana convivencia e integrador” .

En tanto nuestra **misión** está orientada a:

“Contribuir a la formación integral de personas, en un marco de inclusión, convivencia saludable, con respeto a la diversidad, seguridad en sí mismo/a y autoestima; potenciando las competencias necesarias que les permitan participar y destacarse en la construcción de una sociedad moderna, democrática, solidaria e inclusiva, fomentando el trabajo en equipo, la participación de la familia y la comunidad en general”

La escuela imparte educación pre- básica y educación básica a niñas y niños con un alto índice de vulnerabilidad y de desempeño difícil, impartiendo clases a diez cursos además un curso especial perteneciente al Programa de Integración escolar ( PIE)

La Escuela opera en régimen diurno, impartiendo clases de Lunes a Jueves de las 08:15 a 15:30 horas y los Viernes de las 08:15 a 13:20 horas.

El año lectivo se divide en dos semestres, con régimen de vacaciones al término de cada uno de ellos, dos semanas en Julio y vacaciones de verano después del segundo semestre.

### 1.2. NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según el Artículo Numero 9 de la Ley General de Educación, por comunidad educativa se entiende a aquella agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. Estos son los estudiantes, padres, madres, tutores, profesionales de la educación, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, equipos docentes, técnicos y directivos.

Nuestro Reglamento Interno se guía por la misión y la visión institucional, como también por el sello de la escuela, sello basado en la sana convivencia escolar. Asimismo por todos aquellos artículos que fomentan la buena y sana convivencia en toda nuestra comunidad educativa. Estas buenas prácticas se sustentan en nuestros siguientes artículos:



**Art. 1º:**

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad escolar cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente de tolerancia y orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**ART.2º**

Los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades con respeto mutuo y tolerancia y todos los miembros de la escuela tienen la facultad de ser escuchados en sus demandas en resguardo de sus derechos.

**ART.3º**

Se entiende por convivencia escolar la interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que tiene incidencia en el desarrollo ético, socio afectivo, intelectual y emocional de los estudiantes. Esta descripción no se limita solo a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva, dinámica y con responsabilidad de todos los integrantes.



### 1.3.-FUNDAMENTACIÓN

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.

Cuando hablamos de Buen Trato nos estamos refiriendo a las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

Para cumplir con el objetivo de mejorar la calidad de la educación, la formación para el ejercicio de la ciudadanía y las responsabilidades que tiene el Ministerio de Educación en el marco de la nueva Política de Convivencia Escolar, se ha desarrollado el Reglamento Interno, siendo este una guía que articula a toda la Comunidad Educativa. Este Reglamento también se ha regido por lo estipulado en el Proyecto educativo institucional de nuestra Escuela. El Reglamento además es una herramienta en la que se establecen todos los acuerdos que la comunidad académica señala en pro de garantizar una buena convivencia escolar. En su construcción, se deben tener en cuenta los intereses, motivaciones y aportes de estudiantes, asistentes, docentes, padres y apoderados, entre otros, cuyos acuerdos serán establecidos a partir de la participación de toda la Comunidad Educativa.

Otro pilar en el cual se sustenta nuestro reglamento interno dice relación con la Ley de Inclusión escolar, ley Nº 20.845, del 08 de Junio del 2015 , la cual aborda tres temas principales como son :

- a) Transforma gradualmente la educación subvencionada en gratuita, para que todas las familias tengan la posibilidad de elegir establecimientos con libertad, sin depender de su capacidad económica.
- b) Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aporte del Estado, lo que significa que todos los recursos deben ser invertidos en mejorar la educación.
- c) Termina con la selección arbitraria, lo que permitirá a los padres a elegir el colegio y el proyecto educativo que más les guste para sus hijos.

### 1.4.-. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo del reglamento de Convivencia Escolar refiere a “ *Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en la escuela , basada en el respeto, el diálogo y la participación*”



*de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, asistentes , profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje”*

Para esto es también necesario desarrollar habilidades abocadas a su formación personal y social que permitan desarrollar habilidades en el resto de los actores educativos basados en el buen trato que ayuden a relacionarse de forma positiva entre toda la Comunidad Educativa y que por ende garantice la participación de todos los actores de dicha comunidad.



## CAPITULO 2

### 2.1. DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo integrante de la comunidad educativa:

- a) Debe informar, a quien corresponda cualquier situación que afecte la sana convivencia y atente contra los principios establecidos en el proyecto educativo institucional.
- b) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y de la tolerancia.
- c) Que, quien individual o colectivamente causare daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, bienes y/o materiales del colegio, está obligado a reparar el daño causado o responder por el costo económico de su reparación o reposición dentro de los quince días (15) siguientes del daño causado.
- d) Que, quien o quienes sustrajeren bienes del colegio deberán restituir lo sustraído o asumir su costo, sin perjuicio de su responsabilidad personal, tanto civil como penal. Lo anterior no exime al integrante de la comunidad de una sanción de acuerdo al presente reglamento.
- e) Debe abstenerse de la comercialización o venta de cualquier producto o especies al interior del establecimiento.
- f) Los miembros de la comunidad educativa tienen que desarrollarse en un ambiente sano y deben recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos en sus demandas en resguardo de sus derechos. A su vez están obligados a colaborar con un tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en esclarecimiento de los hechos denunciados.



## 2.2. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a) El presente reglamento se difundirá a través de los siguientes medios:
- Página WEB, diario mural, otros.
  - Copia a profesores jefes
  - Copia presidente del centro de Padres y Apoderados Correo Electrónico de Apoderados
  - Impreso y/o CD a los Apoderados en el momento de la matrícula.
  - Copia en la biblioteca.
  - Actividades de conocimiento y reflexión
- b) La escuela mantendrá comunicación con el Apoderado mediante los medios señalados en la letra a del presente capítulo, y a través de entrevistas, reuniones de Padres y Apoderados, circulares y comunicaciones que se enviarán a través de los estudiantes, las que deberán regresar firmadas por el Apoderado cuando así se requiera.
- c) El apoderado deberá revisar e informarse a través de dichos canales de comunicación y podrá solicitar entrevista respetando el conducto regular en el siguiente orden:
- Profesor Jefe
  - Profesor de asignatura
  - Equipo de convivencia escolar
  - Jefa de UTP
  - Director(a).
- d) El apoderado deberá concurrir oportunamente a las citaciones que sean convocados por los distintos estamentos de la Escuela, la inasistencia a dos citaciones, constituirá una falta grave.
- e) Participar e integrarse a las reuniones de Padres y Apoderados, Actos Cívicos, Jornadas Tutoriales, competencias deportivas actividades recreativas y culturales que la escuela solicite su presencia.

## 2.3.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS/AS ESTUDIANTES:

Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar de la Escuela con el uniforme oficial completo, como se indica a continuación:

- a) El uniforme oficial de nuestro establecimiento corresponde al buzo institucional que está compuesto por un pantalón azul marino no apitillado con vivo celeste en ambas piernas y logo institucional en la pierna izquierda, chaqueta de buzo de color celeste con vivos blanco y amarillo en ambas mangas además del nombre del establecimiento en el costado izquierdo de la misma



- , completa el uniforme una polera de color celeste con mangas blancas vivo amarillo en el cuello y mangas además logo institucional en lado izquierdo de la polera.
- b) El uso del uniforme es obligatorio para la asistencia regular a la Escuela. No se permite el uso de capuchas o prendas ajenas al uniforme (calzas, piercing, jockeys u otros.
  - c) No obstante, lo anterior en ocasiones debidamente fundadas y autorizadas por la dirección del establecimiento y por un tiempo acordado se podrá vestir con ropa de calle apropiada a las clases por cuidando el decoro y la sobriedad conforme a la ocasión.
  - d) Los varones deben asistir a clases con el cabello ordenado, sin peinado de fantasía, con la cara despejada, sin aros sin piercing .
  - e) Las damas no deberán usar maquillaje, pelo tomado o peinado. Las uñas deben venir cortas y sin esmalte.
  - f) Los estudiantes deben mantener una higiene y presentación personal adecuada lo que se expresa en el uso del uniforme de la Escuela de forma limpia y ordenada, que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera de la Escuela.
  - g) Es obligatorio marcar con su nombre y curso las prendas de vestir como lo es el uniforme chalecos, parkas, buzo deportivo, delantales, cotonas etc.
  - h) Uso del uniforme deportivo para ed. Física y actividades extra programáticas y deportivas.
  - i) Sera obligatorio el uso del buzo institucional, marcado con su nombre y curso respectivo.
  - j) Para las clases de educación física, los varones deberán usar pantalones cortos azul marino, polera blanca o institucional, zapatillas, blancas, azules o negras, en el caso de las damas, calzas azul marino y polera blanca o institucional, zapatillas azules, blancas o negras.

#### **2.4.- DE LOS DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES:**

Los/as estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación que promueva el pleno desarrollo personal sustentado en la vivencia de los valores del Proyecto Educativo institucional y la igualdad de oportunidades.
- b) Ser evaluados con plena objetividad, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción vigente.
- c) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal.
- d) Permanecer en un ambiente de respeto, seguridad e higiene de acuerdo al Reglamento Interno de la Escuela. En caso de accidente Escolar, acceder a los beneficios del seguro escolar correspondientes.
- e) Tener libertad de conciencia y de expresión, manifestando respeto por los demás miembros de la comunidad escolar y concordancia con el Proyecto educativo Institucional de la Escuela.
- f) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral valorando su dignidad personal.
- g) Participar de la vida de la Escuela a través de diversas actividades escolares.



- h) Elegir y tener la posibilidad de ser elegido en representación de sus cursos y del centro de Alumnos.
- i) Ser informado en aspectos de la vida escolar atinentes a su calidad de estudiante.
- j) Utilizar las instalaciones de la Escuela conforme a las normativas y funcionamiento de cada una de ellas.
- k) Participar representando a la Escuela, en actos públicos y/o internos, desfiles, ceremonias, salidas a terreno u otras actividades.

## **2.5.- DE LOS DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES**

Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar la libertad de conciencia, la dignidad personal y la integridad física propia y de los demás sin ningún tipo de discriminación.
- b) Contribuir a un clima de respeto y participación que garantice el derecho al estudio de todos los estudiantes.
- c) Velar por el correcto uso de los bienes e instalaciones de la escuela y mantener su higiene y presentación personal y la de su entorno.
- d) Cumplir y respetar los horarios de actividades escolares; los alumnos deben asistir obligatoriamente a toda la jornada escolar.
- e) Salir de la sala de clases durante los recreos para que esta se ventile convenientemente. En caso de emergencia evacuar con prontitud y cuidado las dependencias de la Escuela. Descender por las escaleras en forma ordenada y segura, respetando la circulación de los demás y las instrucciones de funcionario que esté a cargo del curso o instalación.
- f) Asistir a la Escuela portando los materiales y objetos correspondientes a las actividades escolares necesarios para la jornada escolar.
- g) Asistir a la Escuela sin los siguientes elementos: celulares, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, radios y/o reproductores de música e imágenes, Tablet y otros dispositivos; exceptuando que estos elementos sean solicitados por el Profesor para desarrollo de actividades académicas programadas en la Planificación de clases. En caso de no acatar lo precedente la responsabilidad recaerá en quien contraviene esta norma y no podrá solicitar a la Escuela reposición de ningún tipo. Solicitar autorización al Equipo de Gestión y a las personas involucradas para grabar y/o filmar, cuando no se trate de una actividad inherente a la exigencia de alguna actividad curricular.
- h) Compartir los espacios de recreación evitando los juegos bruscos y las situaciones de riesgos.



- i) Comunicar e informar de inmediato cuando ocurra algún accidente, disturbio o conducta disruptiva que implique actitudes auto lesiva y/o de agresión, al Encargado de Convivencia, Profesor Jefe o Asistente de Educación, dentro o fuera de la Escuela de los estudiantes.
- j) Concurrir con el Apoderado para justificar las inasistencias a las actividades curriculares y extracurriculares.
- k) En caso de recibir una suspensión o amonestación, que esta no perjudique en su trabajo académico.
- l) Retirarse anticipadamente solo en compañía de su Apoderado y previa firma del libro de retiro. Reincorporarse a clases durante el día, si corresponde, dejando constancia en el libro de retiro de la hora de llegada en que se reincorpora.

**IMPORTANTE** : El incumplimiento de los deberes lleva a los actores a sanciones las cuales deben ser aplicadas en forma gradual , proporcional y sin discriminar . El incumplimiento de un deber no debe implicar la pérdida de un derecho. Siempre debe primar la instancia formativa por sobre la punitiva.

## **2.6.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS/AS PADRES Y APODERADOS**

Son **deberes** de los/as apoderados:

- Educar a sus hijos o pupilos
- Informarse sobre el proceso educativo
- Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento elegido para sus hijos o pupilos.
- Apoyar los procesos educativos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Son **Derechos de los/as apoderados**:

- El derecho a educar a sus hijos o pupilos
- El derecho de elegir el establecimiento educacional para sus hijos o pupilos.
- Derecho a participar en la comunidad educativa.
- Ser informados de los rendimientos académicos , convivencia escolar y del proceso educativo.
- Asociarse libremente , con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos , a través del centro de padres y apoderados.



## **2.7.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS DOCENTES**

Son deberes de los/as docente:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educacional.
- Respetar las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan.
- Respetar los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Son Derechos de los/as docentes:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a proponer iniciativas que considere útiles para el progreso del establecimiento.
- Que se le llame la atención en privado.

## **2.8.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Son derechos de los/as asistentes de la educación:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a participar en instancias colegiadas.
- Derecho a proponer iniciativas que consideren útiles para la escuela.
- Que se le llame la atención en privado.

Son deberes de los/as asistentes de la educación:

- Acreditar idoneidad psicológica para el desempeño del cargo.
- Desarrollar correctamente el trabajo asignado.
- Respetar a los estudiantes solo por el hecho de ser personas.
- Colaborar en el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes cuando corresponda.
- Respetar el reglamento interno de la escuela



## 2.9.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS DOCENTES DIRECTIVOS

### **Son deberes de los/as docentes directivos**

- Liderar los establecimientos a su cargo.
- Propender a elevar la calidad de las Escuelas.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- Propiciar un trato tolerante y de respeto mutuo.
- Escuchar a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Son derechos de los/as docentes directivos:**

- a) Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser escuchados en la libre expresión de sus opiniones, sugerencias o solicitudes, las cuales deben formularse dentro de las normas legales vigentes.
- c) Participar en forma directa en la formulación, desarrollo y evaluación del PEI.
- d) Recibir estímulos por los éxitos alcanzados dentro y fuera de la institución.
- e) Ser respetado en su intimidad personal y familiar.
- f) Dar y recibir información veraz y oportuna.
- g) Que se le llame la atención en privado.
- h) No ser desautorizado públicamente delante de padres , apoderados y estudiantes.
- i) Recibir el debido proceso en el caso de seguimiento disciplinario.



## CAPÍTULO Nº 3

### 3.1. DE LA MATRÍCULA

En nuestro establecimiento cuando llega un nuevo estudiante durante el transcurso del año para matricularse los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Informar al director del establecimiento.
- b) Verificar si hay cupo disponible para el curso solicitado.
- c) Verificar el medio por el que el apoderado estaría accediendo a la matrícula (SAE, Directo en la escuela, etc)
- a) recepción y revisión de la documentación requerida para cada caso (certificados, evaluaciones, si pertenece al pie etc.)
- b) Entrevista de estudiante apoderado nuevo con equipo de convivencia escolar.
- c) concretar la matrícula (sige).
- d) informar al profesor jefe del curso.
- e) entregar reglamento interno de la escuela al nuevo apoderado.
- f) profesor jefe cita al nuevo apoderado a entrevista para informarle del funcionamiento de la escuela, horarios etc.

En el marco de la convivencia escolar especialmente dentro de la sala de clases se apoya al nuevo estudiante para que se incorpore a su nuevo curso en un trabajo en conjunto con la familia , de ser necesario la dupla psicosocial realiza seguimiento en el aula del estudiante.

### 3.2. DE LA CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Para aplicar la medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula, ésta debe estar contemplada en el reglamento interno de la escuela en el cual se establezca claramente las causales para la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará, los avances de los estudiantes respecto de sus compromisos.

Aplicar la condicionalidad de matrícula a los estudiantes sólo por el hecho de ser nuevos en el establecimiento es una discriminación arbitraria y no hay fundamento legal que lo justifique.

Para aplicar la condicionalidad de matrícula es necesario haber pasado por todas las instancias previas con fuerte acento en lo formativo por sobre lo punitivo.

El Director de la escuela podrá aplicar esta medida previa consulta al consejo de profesores.



### 3.3. DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La medida disciplinaria de cancelación de matrícula es una medida que los establecimientos pueden adoptar para del año siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar. Para la aplicación de la medida de cancelación o expulsión también debe ser consultado el consejo de profesores. Sin embargo la aplicación de esta medida es de responsabilidad del Director de la escuela.

La labor de los establecimientos es formativa, no punitiva, por ello debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo.

En cuanto a poder cambiar de curso a estudiantes en nuestro establecimiento no es posible ya que no tenemos cursos paralelos.

### 3.4. DE LA EXPULSIÓN

La ley de inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como a la cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas solo podrán ser aplicadas cuando:

- a) Las causales estén claramente descritas en el reglamento interno.
- b) Afecten gravemente la convivencia escolar
- c) Se trate o afecte gravemente la integridad física o psicológica de uno de los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto nuestro establecimiento considera causal de expulsión:

- a) Comisión de agresión física grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Tráfico o venta de sustancias ilícitas, incluyendo drogas, medicamentos y sus derivados
- c) Comercialización o exhibición de material pornográfico en cualquier plataforma en línea, dispositivo digital o medio análogo.
- d) Difamar a través de las redes sociales al establecimiento o a algunos de sus miembros activos, menoscabando su reputación de manera física, digital, en redes sociales u otros medios derivados.
- e) **NOTA:** Las mismas causas que pueden llevar a la expulsión también pueden resultar en la cancelación de la matrícula.



#### **IMPORTANTE:**

La expulsión implica la interrupción inmediata del proceso de aprendizaje, dejando al estudiante sin acceso a la escolaridad. En contraste, la cancelación de matrícula se lleva a cabo al final del año escolar, lo que significa que el estudiante pierde su lugar en el establecimiento para el año siguiente.

### **3.5. LA RELACIÓN ESCUELA FAMILIA**

En relación con el trabajo en conjunto con la familia, el profesor jefe es quién tiene de primera fuente la información de las posibles dificultades que pueda estar pasando un grupo familiar y por lo mismo afectando el rendimiento escolar, conductual y/o psicosocial del estudiante.

Esta información es compartida con convivencia escolar y en conjunto se trabaja. Es aquí donde la red interna de la escuela, profesores, directivos, convivencia escolar, asistentes se unen para ir en ayuda de esa familia que lo está necesitando poniendo el foco en nuestro estudiante.

### **3.6. DE LAS REUNIONES Y ENTREVISTAS**

Los profesores jefes tendrán a los menos una entrevista con el apoderado por semestre con la finalidad de analizar e informar tanto el aspecto pedagógico como lo que tiene directa relación con la convivencia escolar. Esta instancia permite también poder detectar carencias de tipo familiar que trabajando en conjunto se pudiesen subsanar, poniendo siempre al centro el bienestar de nuestro estudiante y de la comunidad educativa en general.

Esta entrevista es adicional a la reunión de apoderados que se realiza una vez por mes.

Convivencia Escolar eventualmente pudiese citar al apoderado para en conjunto trabajar y dar solución a algún tema en específico.

### **3.7.-FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

En cuanto a la formación del profesorado y asistentes de la educación, nuestra escuela incentiva en forma constante a todos los actores para que en forma autónoma se perfeccionen y por otro lado es también una práctica constante en los consejos de profesores por parte de la dirección el tratar temas que contribuyen aumentar el acervo cultural de los docentes y además propiciar el diálogo orientado a la sensibilización del profesorado teniendo como fin último el correcto abordaje integral de nuestros/as niños.



## CAPÍTULO N° 4

### 4.1. DE LAS FALTAS, PROCECIMIENTOS Y MEDIDAS

La Convivencia escolar tiene como una de sus misiones velar para que todos los miembros de la comunidad educativa se relacionen en forma armónica y respetuosa.

Nuestro reglamento interno contiene una detallada clasificación de las faltas con sus respectivas sanciones , en una progresión de lo más leve a lo más grave .

Para la aplicación del reglamento interno se involucra también a la familia , después de las conversaciones formativas y los registros en los libros de clases se llama al apoderado para informarle de la situación conductual de su pupilo con la participación del profesor jefe por lo cual solicitamos de su apoyo para poder superar la contingencia . La convivencia escolar tiene tres soportes fundamentales como son los apoderados , estudiantes y la escuela , los tres dan el sustento necesario para un ambiente de convivencia armónico y de respeto

### 4.2.-DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Nuestro Reglamento interno de convivencia escolar contempla tres tipos de faltas, clasificadas en orden jerárquico según el nivel de gravedad. Dichas faltas se clasifican en:

- a) FALTAS LEVES
- b) FALTAS GRAVES
- c) FALTAS GRAVISIMAS

#### 4.2.1 DE LAS FALTAS LEVES

Se considera una Falta Leve a todas aquellas actitudes y comportamientos en que incurran los estudiantes (as) y que alteren la convivencia y el normal desarrollo del proceso escolar. No involucra un daño físico psicológico ni moral a otro miembro de la comunidad educativa; tampoco un daño a la propiedad privada.

#### Se considera Falta Leve:

- a. Llegar atrasado a clases u otra actividad estando en el establecimiento.
- b. No cumplir con los deberes escolares (sin tareas, sin materiales de trabajo oportunamente solicitados).



- c. Descuidar los materiales propios y de los estudiantes.
- d. Llegar atrasado frecuentemente (tres o más atrasos al inicio de la jornada)
- e. No justificar una inasistencia a clases
- f. Asistir a clases con una inadecuada presentación personal
- g. Interrumpir el normal desarrollo de la clase
- h. Usar aparatos tecnológicos no autorizados por el Docente
- i. No comunicar al Apoderado de las citaciones
- j. Devolver los libros de clases a la biblioteca fuera del plazo establecido.
- k. Realizar ventas de cualquier tipo de especies o productos al interior de la escuela.
- l. Entrar a dependencias del Establecimiento (dirección, sala de enlaces, CRA, UTP, entre otras) sin autorización.
- m. Copiar en evaluaciones valiéndose de cualquier medio.
- n. No recibir o botar alimento brindado por JUNAEB.

#### 4.2.1.1- Procedimientos y protocolos frente a las FALTAS LEVES.

Serán comunicadas al apoderado desde la tercera ocurrencia.

- a) **Primera ocurrencia:** Llamado de atención verbal de parte del Profesor Jefe, profesor de otra asignatura o Asistente de la Educación.
- b) **Segunda ocurrencia:** Observación escrita en el libro de clases, diálogo formativo privado con él o la estudiante por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o asistente de la educación con el fin de corregir la falta y evitar la reiteración.
- c) **Tercera ocurrencia:** Se cita por el profesor o asistente de la educación, se informa al Apoderado por parte del Profesor jefe. Se deja a criterio la participación del alumno(a).
- d) **Cuarta ocurrencia:** Se transforma en falta grave, se informa al profesor Jefe y al equipo de convivencia para comunicar al apoderado, se deja constancia en el libro de clases con la firma del apoderado(a) y profesor que tomo conocimiento de los hechos y acuerdos.

#### 4.2.2.-FALTAS GRAVES:

Se consideran Faltas Graves a todas aquellas actitudes y comportamientos indebidos o reiterativos en que incurran los estudiantes y que alteren la actividad escolar, que atenten en contra de la integridad física, moral y/o psicológica propia y/o de la comunidad educativa o que dañe también la propiedad privada.

**Se considera una Falta Grave:**

- a) Reiterar conductas leves y /o incumplimiento de los acuerdos establecidos.



- b) Deteriorar el mobiliario y demás bienes de la Escuela.
- c) Rayar paredes o muros, camarines, baños pasillos o cualquier dependencia del colegio así como también botar basura, ensuciar, escupir el mobiliario o infraestructura de la Escuela.
- d) Emplear un lenguaje grosero con los compañeros, profesores y personal de la Escuela.
- e) Proferir insultos, descalificaciones, gestos amenazantes u ofensivos, mofas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Retirarse de clases, de otras actividades de aprendizaje o del colegio en horario lectivo sin la autorización correspondiente.
- g) Escupir, rasguñar, patear, tirar el pelo, morder, lanzar objetos, amenazar con golpear a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Rayar, romper sustraer o quemar bienes de funcionarios o estudiantes
- i) Propiciar y/o participar en actividades que impidan el normal funcionamiento de la Escuela.
- j) Gritar y/o lanzar objetos de cualquier tipo al interior o exterior de la Escuela.
- k) Extraviar, dejar abandonados o destruir textos de estudio entregados por el Ministerio de Educación.
- l) Verter o lanzar en cualquier lugar de la Escuela, alimentación de JUNAEB.
- m) Manipular o activar sin la debida indicación elementos de protección y prevención de siniestros, como por ejemplo: extintores, red húmeda, campana, timbre.

#### **4.2.2.1 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS GRAVES:**

Toda falta grave originara la aplicación de una o más sanciones dependiendo de su gravedad y la ocurrencia de estas las serán aplicadas de manera graduada y/o sucesiva, el equipo de Convivencia Escolar determinara las medidas formativas con carácter reparatorio y podrán ser las siguientes:

- a) Entrevista con equipo de convivencia escolar para orientación del estudiante, y su apoderado.
- b) El estudiante /a deberá ser atendido por el encargado de convivencia, para redactar en la bitácora del Establecimiento y el libro de clase la falta cometida, la citación de su Apoderado, información al Profesor Jefe y las medidas que recibirá.
- c) Suspender de clases por períodos de uno a tres días, con un máximo de 5 días cuando se atente contra la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa, con trabajo para
- d) realizar en casa, esto se puede modificar realizando una actividad luego del término del horario escolar, determinada por el equipo de Convivencia Escolar, siendo siempre autorizado por su apoderado.
- e) Suspender la participación en actividades extra programáticas, extraescolares o complementarias incluyendo Pre-Básica.
- f) Establecer compromisos en un tiempo determinado, con seguimiento y coordinado. Poniendo en conocimiento a DAEM.



- g) Otras faltas graves no descritas podrán ser resueltas por el Equipo de Convivencia Escolar, o el Consejo de Profesores.

#### 4.2.3.- FALTAS GRAVISIMAS

Se consideran faltas gravísimas a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten en contra de la integridad física, moral y/o psicológica propia y/o de terceros o dañe la propiedad privada agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

##### Se considera una falta gravísima:

- a) La reiteración de las faltas graves.
- b) Poseer, consumir, suministrar y/o comercializar cigarrillos, bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en cualquier actividad que el establecimiento patrocine.
- c) Portar, prestar o comercializar armas blancas o de fuego y/o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de sus compañeros u otro integrante de la comunidad escolar.
- d) Realizar y/o participar en actos de Bullying, grooming, y/o maltrato físico a compañeros y personal del colegio.
- e) Realizar acciones que tengan carácter de acoso sexual tanto a compañeros como a personal del Establecimiento y/o demás miembros de la comunidad escolar.
- f) Alterar y/o destruir el contenido de libros de clases o sistema computacional del establecimiento.
- g) Maltrato físico, psicológico y social que sea mantenido en el tiempo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- h) Cometer actos reñidos con la moral, que incluyan relaciones íntimas
- i) Dañar o destruir bienes materiales de los funcionarios del establecimiento dentro o fuera (computadores, autos, bicicletas, motos, otros).
- j) Sin perjuicio de lo anterior, aquellos actos que sean considerados gravísimos y que no se contemplen en la numeración del presente articulado serán resueltos en su oportunidad por el Equipo de Gestión, el Equipo de Convivencia Escolar, y el Consejo de Profesores, cabe considerar que algunos de estos actos constituyen delito por lo que se pueden iniciar acciones legales.
- k) Filmar, grabar o fotografiar situaciones que degrade a las personas o se exponga su integridad en las redes sociales en la sala de clases, baños, patios, o cualquier dependencia ya sea de manera escrita o grafica (whatsApp, chat, blogs Facebook, twitter, YouTube u otros).
- l) Levantar falso testimonio, mentir engañar en contra de sus pares o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- m) Hurtar o robar bienes y materiales de estudiante o integrantes de la comunidad escolar.
- n) Ingreso, revisión y exhibición de material pornográfico en cualquier tipo de formato.



- o) Suplantar a alguna persona con el objeto de perjudicar o sacar algún provecho de esto.
- p) Agredir físicamente a docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **4.2.3.1.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS GRAVISIMAS**

- a) El estudiante será desvinculado de la sala de clases hasta que se presente el apoderado para ser informado de la situación y de las medidas que se aplicaran.
- b) Anotación en el libro de clases indicando los hechos ocurridos con la firma del estudiante, apoderado y encargado de convivencia.
- c) Entrevista con psicólogo, estudiante (a) y sus padres o tutores.
- d) Elaboración de un informe al encargado de convivencia escolar comunal.
- e) Derivación a organismos gubernamentales de orientación familiar.
- f) Se pedirá al apoderado el cambio de establecimiento, y será remitido e informado a la Superintendencia de Educación.
- g) En caso de delito dentro del establecimiento se realizara la denuncia respectiva a la autoridad competente por delitos descritos como faltas gravísimas en la LEY Nº 20.084, que establece los sistemas de responsabilidad de los adolescentes mayores de 14 años, y menores de 18 por infracciones a la ley penal.
- h) En caso que un estudiante (a) presente una conducta disruptiva que implique actitudes autolesivas y/o agresión a otros se informará de inmediato al apoderado para que lo retire de clases, si el apoderado no asiste a retirarlo se considerara una falta grave.
- i) En el caso que a un alumno se le solicite cambio de escuela podrá apelar a la sanción tomada por el establecimiento. Solo podrá interponer recurso de apelación el apoderado o tutor, por escrito y dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados de la fecha de la notificación personal practicada al estudiante afectado y a su apoderado, la que deberá contener los fundamentos en que se apoya y las peticiones concretas que se formulen.
- j) El equipo de gestión del establecimiento en conjunto con el equipo de convivencia escolar para resolver la referida apelación podrá recabar todos los antecedentes del caso, la dirección deberá exponer el caso en el consejo de profesores y luego la misma entidad mediante resolución escrita y fundada, resolverá la apelación dentro del plazo de cinco días hábiles, la que notificara por escrito y en forma personal al estudiante afectado y a su apoderado .



## CAPITULO 5:

### PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

#### 5.1.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE “VIOLENCIA” DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### I.- DEFINICION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Según la UNESCO, la violencia escolar se refiere a todas las formas de violencia que tienen lugar dentro o fuera de las aulas, en los alrededores de las escuelas, en el camino hacia o desde la escuela, así como en línea y otros entornos digitales. Es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar:

a) **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b. **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo

c) **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

d) **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado)



hasta la destrucción parcial o total.

e). **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”

. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

**f). Ciberacoso:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima, ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

## II.-PLAN DE ACTUACION:

### 1.- DE CUALQUIER TIPO DE ACTO DE VIOLENCIA HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

- a) Dejar constancia escrita de la situación de violencia en el Libro de Clases y en acta del equipo de área de Convivencia Escolar, siendo firmada por el docente y la encargado de convivencia escolar.
- b) La Dirección de la escuela en conjunto con el docente deberán denunciar dicha situación (Carabineros de Chile, PDI, IST, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado) Esto se deberá llevar a cabo en un período de 24 horas desde que se toma conocimiento de la violencia.
- c) En caso de ser una agresión de tipo física, se debe acudir a un recinto de Salud Primaria, Ist o Urgencias y hacer constatación de lesiones.



## **2.- DE LA AGRESIÓN FÍSICA DE UN DOCENTE HACIA UN ESTUDIANTE(A).**

Si existiera agresión física de parte de un docente hacia un(a) estudiante de la escuela, se procederá del siguiente modo:

- a) Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por el equipo de Convivencia Escolar.
- b) Una vez obtenidos los resultados el Equipo Directivo toma conocimiento de la
- c) Información recabada y define las acciones a seguir.
- d) La Dirección de la Escuela deberá denunciar a la
- e) Justicia dicha situación (Carabineros , PDI , Fiscalía o Tribunales de Justicia dependiendo cual sea el más apropiado )
- f) Esto se deberá llevar a cabo en un período de 24 horas desde que se toma conocimiento de la agresión.
- g) Se debe asistir a un recinto de salud y hacer constatación de lesiones. De ser posible , se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas , las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.
- h) Se debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el libro de clases y en el área de Convivencia Escolar .
- i) En el caso de que el apoderado, decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, deberá dejar constancia en convivencia escolar y/o dirección.
- j) Las medidas a adoptar serán decididas por la Dirección en conjunto con DAEM.
- k) Finalmente el apoderado tiene el derecho de recurrir a todas las instancias luego de agotar las instancias en el propio establecimiento.

## **3.- DE LA AGRESIÓN FÍSICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN DOCENTE**

Frente a esta situación las medidas a tomar serán las siguientes:

- a) Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por el equipo de convivencia escolar .
- b) Una vez recabada toda la información el equipo Directivo toma conocimiento y define las acciones a seguir.
- c) La Dirección de la Escuela en conjunto con el docente deberán denunciar a la justicia dicha situación (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado.) .
- d) Esto se deberá llevar a cabo en un período de 24 horas desde que se toma conocimiento de la agresión.
- e) Se debe asistir a un recinto de salud y hacer constatación de lesiones . De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.



- f) Se debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el Libro de Clases y en el área de Convivencia Escolar, siendo firmada por el docente y la o el encargado de dicha área.
- g) Se debe recopilar toda la información necesaria y sumarse a esto el apoyo del Colegio de Profesores, para luego ser enviado por Dirección a la Superintendencia, poniendo en conocimiento al Departamento de Educación (DAEM).
- h) La sanción que merece esta agresión genera consecuencias en la situación del estudiante, lo cual implica acciones de carácter psicosocial y pedagógico.
- i) De acuerdo a la gravedad de la agresión y considerando toda la información recopilada por la investigación se podrá aplicar ley 20.536.- violencia escolar o ley 21.128.- aula segura.

#### **4.- DE LA AGRESIÓN VERBAL DE UN DOCENTE HACIA UN ESTUDIANTE(A).**

- a) Se procederá a recepcionar el reclamo o acuse del apoderado(a) por parte del docente, el cual debe pedir las disculpas pertinentes.
- b) Si el apoderado no hallase solución a su disconformidad por parte del docente, este deberá dirigirse al área de convivencia escolar.
- c) El encargado de convivencia escolar deberá corroborar los hechos y luego de esto solicitar al docente no volver a incurrir en la falta, dejándolo estipulado por escrito.
- d) El docente podrá hacer los descargos pertinentes de acuerdo a la situación planteada por el apoderado.
- e) Toda la información recopilada debe ser presentada por el encargado de convivencia al director quien determinará las acciones a seguir.

#### **5.- DE LA AGRESIÓN VERBAL DE UN APODERADO(A) HACIA UN DOCENTE**

Al producirse una situación de esta índole y antes de sacar el caso del contexto del colegio, los pasos a seguir son:

- a) Plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, quien instruirá a convivencia escolar recopilar los antecedentes.
- b) Convivencia escolar recopila los antecedentes que los presenta al Director quien toma conocimiento y define acciones a seguir.
- c) Citar al apoderado a entrevista.
- d) Dependiendo del resultado de la entrevista, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
  - Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la Dirección, con el COMPROMISO de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido.
  - En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se comunicara la situación a Dirección y el docente tendrá la libertad de realizar cualquier tipo de denuncia.



**LEY 20205:** TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO A QUE TODO FUNCIONARIO TIENE EL DERECHO A EXIGIR PROTECCION A SU INTEGRIDAD FISICA Y MORAL, POR LO QUE LO ANTERIOR QUEDA AMPARADOS EN LA LEY 20.205 , LEY DE LA QUE PODRAN HACER USO DE LA AYUDA DE CARABINEROS.

#### **6.-DE LA AGRESIÓN VERBAL DE UN ESTUDIANTE(A) HACIA EL DOCENTE**

Al producirse una situación de esta índole y antes de sacar el caso del contexto del colegio, los pasos a seguir son:

- a) Plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento, quien solicitará a convivencia escolar recabe los datos de lo sucedido.
- b) Entrevista con el estudiante para obtener su versión de los hechos y realizar acciones de carácter psicosocial y formativas.
- c) Citar al apoderado(a) del alumno(a) a entrevista con Dirección.
- d) Dependiendo del resultado de la entrevista la Dirección con apoderado, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
  - Aceptar las explicaciones del Alumno (a)
  - Aceptar las explicaciones del Alumno (a) entregadas a la Dirección, con el COMPROMISO de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido.
  - En caso de negativa del alumno(a) a lo anterior, se comunicara la situación producida a Dirección, el alumno(a) sujeto de conflicto, tendrá una suspensión de 3 días como primera advertencia, con la previa presentación del apoderado (a) de una carta firmada por él, en la que entrega sus excusas al docente ofendido.

#### **7.-DE LA AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN APODERADO(A) HACIA UN DOCENTE:**

- a) Frente a esta situación las medidas a tomar serán las siguientes:
- b) La Dirección de la Escuela en conjunto con el docente deberá denunciar a la justicia dicha situación (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia dependiendo de cuál sea más apropiado.) Esto se deberá llevar a cabo en un período de 24 horas desde que se toma conocimiento de la agresión.
- c) Se debe asistir a un recinto de salud y hacer constatación de lesiones. De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia frente a la justicia.
- d) Se Debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el Libro de Clases y en el área de Convivencia Escolar, siendo firmada por el docente y la o el encargado de dicha área.
- e) Se debe recopilar toda la información necesaria y sumarse a esto el apoyo del Colegio de Profesores, para luego ser enviado por Dirección a la Superintendencia, poniendo en conocimiento al Departamento de Educación (DAEM).



- f) La sanción que merece esta agresión genera consecuencias en la situación del alumno (a) del cual el apoderado (a) agresor (a) es responsable: Se comunica de inmediato al apoderado (a) que, al término del año escolar, se le solicitará al alumno cambio de establecimiento, pidiéndose además al apoderado(a) una carta de excusas al docente agredido , si esto no se cumpliera , se le pedirá de inmediato cambio de establecimiento sin espera de otro plazo vigente, todo comunicado a la Superintendencia de Educación.
- g) Por otra parte, si el apoderado(a), habiendo entregado las excusas agrediera nuevamente al docente, la escuela pedirá de inmediato cambio de establecimiento al estudiante(a). Por la continua amenaza en la integridad física y moral de nuestro Docente.
- h) Se notificara de forma inmediata a la Superintendencia .

#### **8.- DE LA AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DEL DOCENTE AL APODERADO(A)**

Si existiera agresión física de parte de un docente hacia un apoderado de la escuela, se procederá del siguiente modo:

- a) Convivencia Escolar recibirá el reclamo del apoderado agredido .
- b) Convivencia Escolar tomará declaración del docente involucrado .
- c) Se entrega toda la información recopilada a la Dirección de la Escuela para que decida las acciones a seguir.
- d) Convivencia Escolar asiste al apoderado agredido .
- e) El caso será visto por la Dirección de la Escuela y presentado en el Consejo de Profesores , previa notificación al DAEM .
- f) En el caso de que el Apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de Clases y en el área de convivencia Escolar.
- g) Este protocolo se ha actualizado en el mes de Septiembre 2023, para ser aplicado a partir de la misma fecha. Al término del año Escolar, o a inicios del año académico 2024, se evaluará su aplicación, determinando la continuación de su contenido tal cual o introduciéndole modificaciones que se consideren pertinentes.



## 5.2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores de nuestro Proyecto educativo institucional, como el : amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

La escuela John Kennedy de Los Andes cumpliendo con la normativa legal de la Ley Nº 20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y ciberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática.

### I.-DEFINICION DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR:

El psicólogo Olweus ha sido reconocido como pionero en la investigación acerca del acoso escolar, proponiendo que el fenómeno del bullying se puede describir como “comportamiento agresivo o querer “hacer daño” intencionadamente; llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar; en una relación interpersonal que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza” (Olweus, 1994, p.1173).

Diversas autoras y autores (Cerezo, 2008; Olweus, 1994; Ortega, 2001, 2006; Unicef, 2017a) concuerdan en que consta de tres características fundamentales, a saber:

1. Debe existir una relación asimétrica de poder o fuerza, es decir, la victima tiene mucha dificultad para defenderse
2. El comportamiento negativo de un estudiante o grupos de estudiantes (acosador) hacia otro estudiante o grupo de estudiantes (victima) es intencional (proactivo)
3. Dicha conducta debe ser repetitiva y con cierta consistencia

### II.-PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LAS SITUACIONES DE BULLYING

1.- El equipo de convivencia escolar recibe la denuncia de alguna situación de bullying, denuncia que puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, del propio afectado o del apoderado del afectado.

.2.-El equipo de convivencia escolar recopilara la información, para lo cual se realizaran las siguientes estrategias:



- Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.
- Realizar entrevistas por separado del agresor y agredido, clarificando que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. En ambas entrevistas se conversara con ambas partes de la situación desde su punto de vista y se evaluara el grado de conciencia respecto a lo sucedido. Se dejara registro de dichas entrevistas en acta de atención de convivencia escolar.
- Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno (a) afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados.
- Se informara a los involucrados y sus apoderados/as de las consecuencias de sus acciones, dando cuenta de las sanciones ( de acuerdo a la gravedad de la situación) y las medidas reparatorias por parte del área de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia.
- Se solicitara a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad.
- Se Informara a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita para solicitar la intervención de un especialista para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.
- Se registraran y firmaran todas las atenciones realizadas, atenciones que quedaran en la oficina del Equipo de convivencia escolar.
- Se Mantendrá un seguimiento de los estudiantes y apoderados involucrados en la situación para reportar la actitud después de lo sucedido y evaluar si están llevando a cabo el compromiso adquirido.
- Se solicitara cambio de establecimiento al estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesarios, ofreciéndole siempre la ayuda y orientación en la búsqueda de un nuevo lugar de estudios, de esta forma se asegurara que se continúe la escolarización del alumno.

### III.-MEDIDAS REMEDIALES

- Dar seguridad y acogida a la víctima.
- Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante o grupo de estudiantes agresor/es deben realizar: Disculpas escritas al afectado, la realización de un trabajo con la temática del busque debe exponer a su grupo curso o si todos están de acuerdo, una conciliación con presencia del equipo de convivencia escolar para reflexionar y solucionar la situación que origina el presente protocolo.
- Se entregará por parte del Equipo de convivencia escolar Talleres grupales con el curso que remedien socioemocionalmente la situación vivenciada.



- Asimismo se realizara seguimiento profesional a nivel individual con ambos involucrados, en caso de ser necesario.
- El seguimiento o monitoreo se realizara por 14 días, prorrogables de acuerdo a la evolución del caso.

**NOTA:** De acuerdo a la gravedad del caso se evaluara si se aplica una o más medidas remediales.

#### **IV.-MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo.
- Diálogos Formativos del profesor jefe hacia los estudiantes con la temática del Bullying
- Incorporación de la temática en la planificación anual del área de Convivencia Escolar que evidencie un trabajo territorial y en conjunto con las redes sociales.
- Realización y reforzamiento de Talleres preventivos sobre las temáticas con los/as estudiantes de todos los cursos.
- Permanencia constante de asistentes, inspectores de turno de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extra programáticas.
- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del Proyecto educativo Institucional PEI. Normas asociadas al uso de internet y la responsabilidad de la comunidad educativa en torno al tema.



### 5.3.-PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING, GROOMING Y SEXTING

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

La escuela John Kennedy de Los Andes, cumpliendo con la normativa legal de la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y ciberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática.

#### I.-DEFINICIONES

**Ciberbullying:** 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 (TIC).

**Grooming:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente o, incluso, como preparación para un encuentro.

**Sexting:** Envío de contenido eróticos o pornográficos por medio de equipos móviles. Si bien los estudiantes son parte y conviven diariamente en el mundo digital, esto no necesariamente significa que conozcan y comprendan la complejidad de las interacciones que suceden en el mundo virtual. Existen determinados aspectos, esenciales para su aprendizaje social, que requieren de orientación para su conocimiento e incorporación, como el comportamiento ético y los cuidados en internet. Los estudiantes requieren información acerca de los posibles riesgos a los que pueden estar expuestos cuando utilizan las tecnologías, para que tomen los cuidados y precauciones necesarios cuando interactúen en el ciberespacio. En este sentido, resulta fundamental que desarrollen y apliquen en forma permanente conductas, tales como autocuidado y prevención de riesgos.

#### II.-PLAN DE ACTUACION FRENTE A LAS SITUACIONES DE CIBERBULLYING, GROOMING, SEXTING

El protocolo considera los siguientes pasos:

- 1.- El o la integrante de la comunidad educativa que se entere de dicha situación deberá informar de inmediato al Equipo de convivencia escolar.
- 2.- El equipo de convivencia escolar recopilará la información, para lo cual se realizarán las siguientes estrategias:



Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.

Realizar entrevistas por separado del agresor y agredido, clarificando que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. En ambas entrevistas se conversara con ambas partes de la situación desde su punto de vista y se evaluara el grado de conciencia respecto a lo sucedido. Se dejara registro de dichas entrevistas en acta de atención de convivencia escolar.

Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno (a) afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados.

Se informara a los involucrados y sus apoderados/as de las consecuencias de sus acciones, dando cuenta de las sanciones ( de acuerdo a la gravedad de la situación) y las medidas reparatorias por parte del área de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia.

Se solicitara a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad.

Se Informara a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita para solicitar la intervención de un especialista para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.

Se registraran y firmaran todas las atenciones realizadas, atenciones que quedaran en la oficina del Equipo de convivencia escolar.

Se Mantendrá un seguimiento de los estudiantes y apoderados involucrados en la situación para reportar la actitud después de lo sucedido y evaluar si están llevando a cabo el compromiso adquirido.

Se solicitara cambio de establecimiento al estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesarios, ofreciéndole siempre la ayuda y orientación en la búsqueda de un nuevo lugar de estudios, de esta forma se asegurara que se continúe la escolarización del alumno.

### **III.-MEDIDAS REMEDIALES EN CASO DE LA VÍCTIMA (AFECTADO):**

- a. Dar seguridad y acogida a la víctima.
- b. Se entregará por parte del Equipo de convivencia escolar a través de Talleres grupales con el curso que remedien socioemocionalmente la situación vivenciada.
- c. Asimismo se realizara seguimiento profesionalmente a nivel individual con ambos involucrados, en caso de ser necesario.
- d. El seguimiento o monitoreo se realizara por 14 días, prorrogables de acuerdo a la evolución del caso.



#### IV.-MEDIDAS PREVENTIVAS

- a. Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo.
- b. Diálogos Formativos del profesor jefe hacia los estudiantes con la temática del Cyberbullying, Grooming, Sexting.
- c. Incorporación de la temática en la planificación anual del área de Convivencia Escolar que evidencie un trabajo territorial y en conjunto con las redes sociales.
- d. Realización y reforzamiento de Talleres preventivos sobre las temáticas con los/as estudiantes de todos los cursos.
- e. Permanencia constante de asistentes, inspectores de turno de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- f. Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- g. Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extra programáticas.
- h. Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del Proyecto educativo Institucional PEI. Normas asociadas al uso de internet y la responsabilidad de la comunidad educativa en torno al tema.



#### 5.4.-PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

##### I.- CONCEPTOS GENERALES

De acuerdo a la UNICEF, el Abuso Sexual Infantil ( ASI) ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro NNyA) o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo.

Se considera Abuso Sexual Infantil ( ASI) a las siguientes conductas:

- Contacto físico sexual, en forma de penetración vaginal, oral o anal.
- Tocar intencionalmente los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, por sobre o debajo de la ropa.
- Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del adulto.
- Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual.
- Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un niño, niña o adolescente con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual del adulto.
- Auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente.
- Realizar grabaciones del niño, niña o adolescente realizando actividad sexual real o simulada.
- Favorecer o desarrollar la explotación sexual comercial del niño.

##### II.-PLAN DE ACTUACION

1.- Ante la evidencia y/o sospecha de Abuso Sexual Infantil, cualquier miembro de la comunidad escolar docente, asistente de la educación, etc) deberá comunicar la situación al equipo de convivencia escolar.

2.-En caso de que el posible victimario sea un funcionario del establecimiento, la dirección deberá informar al departamento de educación municipal, separar inmediatamente al trabajador de sus funciones, mientras dura la investigación.



3.- En caso de existir prensa de por medio no se deben emitir juicios ni opiniones de lo sucedido, solo decir que está en proceso de investigación.

4.- En caso que el posible agresor sea un estudiante menor de 14 años de edad y del mismo establecimiento, se citará a su apoderado o adulto responsable para informar del hecho. Además se informará el hecho al Tribunal de Familia y Fiscalía indicando que se procederá a de los hechos tal como lo obliga la LEY.

5.- En caso que el posible agresor sea un estudiante mayor de 14 años de edad y del mismo establecimiento, se citará a su apoderado/a o adulto responsable para informar del hecho y de la aplicación de este protocolo. Indicando que se procederá a realizar la denuncia de los hechos tal como lo obliga la LEY.

6.- En todos los casos, El equipo de convivencia escolar realizara las siguientes acciones:

a) entrevista al apoderado y/o tutor en donde se informan las acciones a seguir:

b) Elaboración de informe con apreciación psicosocial de la situación del o la estudiante.

c.- Informar la situación a profesor tutor.

d) Informar la situación a la Dirección del establecimiento educacional.

## **5.5.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO.**

### **I.- CONCEPTOS GENERALES**

Con el objetivo de clarificar el accionar del presente protocolo es que se establecen los siguientes conceptos generales:

El ausentismo escolar se define habitualmente como la inasistencia reiterada o prolongada a clases durante el año escolar de un estudiante. Puede considerarse como un proceso de ruptura escolar de naturaleza dinámica, temporal y multicausal.

Según García (2009) este es un proceso dinámico, interactivo y heterogéneo, en sus perfiles y causas, capaz de manifestarse bajo múltiples formas e intensidades, como el retraso reiterado, el ausentismo esporádico, moderado, crónico, o incluso hasta el abandono temprano de la escuela.

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente.



## II.- Plan de actuación

- 1.- El/la profesor/a o asistente de la educación que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando en ello tres días de forma continua o bien cinco días de forma discontinua sin justificación, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado para averiguar cuál es la situación del estudiante.
- 2.- Si el apoderado(a) no asiste a la entrevista se dejará constancia en el libro de clases y se realizará una segunda citación del mismo. Si el apoderado no asiste a la segunda citación realizada por profesor/a jefe, este dejará constancia o registro en el Libro de clases y realizará derivación al Equipo de convivencia escolar.
- 3.- Se considerara también dentro del ausentismo escolar el retraso reiterado sin justificación respecto de la hora de ingreso del establecimiento, es decir, las 08: 15 horas.
- 4.- El equipo de convivencia escolar abrirá un expediente del caso de ausencias no justificadas, adjuntando toda la documentación pertinente, tales como identificación, citatorios, llamados por teléfono, visitas domiciliarias, intervenciones socioeducativas y de seguimiento y derivaciones correspondientes.
- 5.- Se hará seguimiento de la asistencia del estudiante, involucrando en este proceso al profesor jefe, asegurando así la trayectoria escolar del estudiante.
- 6.- Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el estudiante, o bien el ausentismo se mantiene, el equipo de convivencia escolar derivara a la red externa correspondiente ( OPD o Tribunal de Familia)
- 7.- En caso de mejorar la asistencia del alumno/a, el caso será archivado previo seguimiento de la situación.



## 5.6.-PROTOCOLO ANTE LA SOSPECHA O EVIDENCIA DE VULNERACION DE DERECHOS

### I.- INTRODUCCION

La protección de los derechos de los niños , niña y adolescentes es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno.

La escuela John Kennedy, como institución pública y adscrita a la convención internacional de los derechos de la infancia se constituye en un espacio protector y garante de los derechos de todo menor de 18 años de edad. Por lo tanto, está facultado y obligado por Ley a denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que vivencien nuestros estudiantes.

### II.- CONCEPTOS GENERALES

Con el objetivo de clarificar el accionar del presente protocolo es que se establecen los siguientes conceptos generales:

**Vulneración de derechos:** La vulneración de derechos se entiende como aquellos actos de violencia física, sexual o emocional que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, sea ejercida por integrantes del grupo familiar o medio social de manera habitual u ocasional.

**Maltrato Infantil:** Cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo

**Maltrato físico:** Cualquier acción intencionada ejercida por los cuidadores, madres o padres que le provoquen daño físico o enfermedades a niños y adolescentes, pudiendo tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud se divide en grave, menos grave o leve.

**Maltrato emocional o psicológico:** Hostigamientos habituales por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, indiferencia y rechazos. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es también maltrato psicológico.

**Negligencia:** Falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo, no se atienden ni satisfacen las necesidades básicas, físicas, sociales, psicológicas o intelectuales de niños/a y adolescentes.

**Abandono emocional:** falta persistente de respuesta a las señales de expresiones emocionales y/o conducta que buscan niños/a y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción por parte de una figura



adulta estable.(Fuente Mineduc, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

**Abuso sexual:** forma grave de maltrato infantil, constituye la imposición a un niño/a o adolescente de una conducta o actividad sexualizada, donde el ofensor obtiene una gratificación, generalmente se basan en relaciones de poder y confianza, esta imposición se puede dar por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, seducción.

### III.- PLAN DE ACTUACIÓN

- 1.- Ante la evidencia y/o sospecha de una vulneración de derechos de un estudiante, cualquier miembro de la comunidad escolar ( docente, asistente de la educación, etc) deberá comunicar la situación al equipo de convivencia escolar.
- 2.- El equipo de convivencia escolar analiza la situación referida y define acciones inmediatas como contención, socio educación, consejería familiar, medidas de protección hacia él/ los afectado/s, con el objetivo de abordar oportuna y adecuadamente la situación.
- 3.- Luego de analizada la situación, el equipo de convivencia escolar realizara las siguientes acciones:
  - a) Entrevista al estudiante bajo principios de respeto a su integridad socioemocional, protección, cuidado de re-victimización y confidencialidad de la información.
  - b).- El equipo de convivencia escolar realizara entrevista al apoderado y/o tutor en donde se informan las acciones a seguir.
  - c) Elaboración de informe con apreciación psicosocial de la situación del o la estudiante.
  - d) Informar la situación a profesor tutor.
  - d) Informar la situación a la Dirección del establecimiento educacional.
  - e) Coordinación con las redes externas que corresponda ( Tribunal de Familia, OPD)
- 4.- A partir de los hechos e informes recibidos la dirección del establecimiento oficiara a las redes externas que correspondan en un plazo máximo de 24 horas.
- 5.- El equipo de convivencia escolar realizara seguimiento psicosocial tanto al estudiante como a su apoderado o tutor legal, con el objetivo de coordinar posibles apoyos desde el establecimiento.



### 5.7.-PROTOCOLO DE ACCION DAEM PARA ATENCIONES PSIQUIATRICAS

- 1.- Encargado De Convivencia Escolar y Equipos Psicosociales Daem Los Andes, solicita una semana antes a la atención especialista, la nómina de estudiantes que se atenderán con profesional psiquiatra, a los equipos de convivencia escolar de cada establecimiento, de manera específica a psicólogos/as del sistema municipal de educación y a los encargados/as de convivencia escolar de cada establecimiento educacional.
- 2.- La nómina será enviada al profesional Encargado de Convivencia Escolar Daem, a través de email formal, con antecedentes preliminares. (Nombre, run, edad, fono de contacto)
- 3.- Las atenciones presenciales preliminarmente se realizan los días sábados. En caso de que esta acción se pueda llevar durante la semana, será informado formalmente a Directores/as encargados/as de convivencia escolar de cada establecimiento educacional administrado por Daem Los Andes.
- 4.- El lugar de atenciones psiquiátricas se realizarán en dependencias de “Oficina de Convivencia Escolar y Equipos Psicosociales” del Departamento de Educación Municipal de Los Andes, respetando las normas sanitarias y las indicaciones de plan “PASO A PASO” del Ministerio de Salud.
- 5.- Encargado de Convivencia Daem, gestiona examen PCR para estudiantes que serán atendidos, previamente, dos días antes a que se realice la debida atención profesional. Esta acción se coordina intersectorialmente con Cesfam Centenario.
- 6.- En caso de que los padres, apoderados, tutores legales, consideren la NO realización del examen PCR, deberán presentar el carnet de movilidad – vacunación con las dos dosis, para atenderse presencialmente.
- 7.- Los estudiantes, padres, madres, apoderados y adultos significativos que asisten a la atención profesional con psiquiatra, deberán asistir y portar elementos de protección personal, (mascarilla quirúrgica, alcohol gel personal y otros que sean necesarios) independiente de la fase en la cual se encuentre la comuna, producto de la movilidad que entregue plan “PASO A PASO.”
- 8.- Los profesionales Daem que se encuentren coordinando el proceso de atención incluida psiquiatra, deberán portar en todo momento sus elementos de protección personal (mascarilla quirúrgica, alcohol gel personal y realizar los debidos cambios de la misma cada tres horas, de acuerdo a instrucciones sanitarias para el uso de mascarillas del MINSAL)
- 9.- Profesional psiquiatra infante juvenil, realiza retroalimentación general de cada atención al profesional encargado de convivencia Daem, la cual será abordada bajo el principio ético de confidencialidad de la información. Posteriormente se realizará reunión técnica con equipo de convivencia del establecimiento educacional de pertinencia para profundizar en elementos de relevancia.



10.- Encargado de Convivencia Daem, envía informes psicológicos a profesional psiquiatra a fin de profundizar diagnóstico de cada caso.

11.- Equipo de convivencia escolar del establecimiento, de manera paralela deriva el caso a red de Atención Primaria en Salud (APS), a fin de vincular a estudiante con la cartera de prestaciones en salud mental del NNA, incluyendo lo que dice relación con medicación y otros necesarios.

12.- Encargado de Convivencia escolar Daem coordinará intersectorialmente con farmacia municipal la gestión de medicamentos a menor costo a través del dispositivo público indicado. Para tales fines se solicita Informe Social a Trabador/a Social del establecimiento, que dé cuenta efectiva de la situación de vulnerabilidad que permita la inscripción del usuario/a al sistema municipal de entrega de medicamentos.

13.- La solicitud de atención debe acompañar el ingreso de documentación por oficina de partes del Departamento de educación de Los Andes, que implica:

- oficio conductor, solicitando la atención del/la estudiante.
- Informe Social que dé cuenta efectiva de la situación social y familiar que deriva en la imputación del gasto de atención de psiquiatra de convivencia escolar Daem.
- Informe Psicológico que dé cuenta de factores de riesgo conducentes a enfermedad mental.
- Verificador de gestiones previas con la red pública de salud (email de solicitud de gestión de hora médica, derivación a salud mental de Cefam correspondiente)
- Cartola RSH, que indique que estudiante pertenece al 40% más vulnerable de la población.

14.- En caso de ser estudiante pro retención del listado correspondiente se debe adjuntar:

- Informe Social (para ser enviado a farmacia municipal para la debida inscripción por medicación indicada)
- Informe Psicológico de sintomatología.
- Oficio conductor de requerimiento.

15.- Cada caso coordinado con profesional Daem, independiente si fuere o no causante de subvención pro retención para efectos legales y formales, (Oficio Conductor dirigido a Directora Daem, con los verificadores técnicos psicosociales explicados por profesional encargado de convivencia escolar Daem, en diversos espacios técnicos) deberá ser presentado e informado mediante canales institucionales establecidos de acuerdo al principio de "Gestión institucional", tal como lo consagra la ley 20.536 de violencia escolar, ya sea, para cualquier efecto, que derive en un acto decisonal de la dirección del Departamento de Educación Municipal de Los Andes y el establecimiento educacional vinculante.



#### 5.8.-PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS DAEM LOS ANDES – CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Encargado de Convivencia Escolar Daem, solicita formalmente a cada encargado de convivencia escolar de establecimientos educacionales administrados por este servicio, agendar con una semana de anticipación, día y horario para realización de Visitas Domiciliarias (VIDO), en el contexto de convivencia escolar.
- b) Desde fase 2 de plan paso a paso, se pueden realizar Visitas Domiciliarias, desde el área de convivencia escolar, previo acuerdo interno de cada equipo de Convivencia Escolar y con la respectiva autorización formal de la dirección del establecimiento educacional. Esta decisión dependerá de la evaluación que cada establecimiento realice del proceso, y de las urgencias asociadas al bienestar psicosocial de los/as estudiantes.
- c) Encargado de Convivencia Escolar Daem, gestiona con Dirección Daem, fecha y factibilidad de utilización de vehículo institucional para realización de Visitas Domiciliarias, ya sea para profesional Daem y/o establecimiento educacional que solicite dispositivo.
- d) Encargado de Convivencia Escolar Daem, informará previamente por email formal a encargado de convivencia escolar del establecimiento educacional, en caso de NO contar con disponibilidad de vehículo institucional para realización de visitas domiciliarias, deberá reagendarse, lo que implica flexibilidad por parte de ambas partes intervinientes. (Daem y Establecimiento Educacional)
- e) Encargado de Convivencia Escolar, del establecimiento educacional, informará formalmente a Encargado de Convivencia Daem, el itinerario de visitas domiciliarias a realizar y el tiempo aprox. Del uso del vehículo institucional.
- f) Las visitas domiciliarias, se deben realizar exclusivamente en DUPLA PROFESIONAL, de manera tal, que la asistencia de un/a profesional, técnico, funcionario/a en general, a estas actividades, será motivo de cancelación de la misma, por parte del Daem de Los Andes, lo cual será informado formalmente a la dirección del establecimiento, con los fundamentos y consideraciones técnicas administrativas, considerando las implicancias que posee el entrevistarse en el medio inmediato y de confort del grupo familia, y la vulnerabilidad que puede provocar esta situación en el/la profesional, técnico, funcionario/a visitante, al encontrarse solo/a en esta actividad laboral. Asimismo esta decisión obedece a la aplicación del enfoque del debido proceso, que se enmarca, en que cada acción de convivencia escolar, se debe llevar a cabo con igualdad de condiciones para todas las partes implicadas en la acción a realiza
- g) Las Visitas Domiciliarias deben ser realizadas por miembros del equipo escolar: dupla psico social, duplas socio pedagógica, psico pedagógica y pedagógica según corresponda del establecimiento. En caso de ser necesario, otros técnicos, funcionarios/as del establecimiento educacional pueden participar de



la misma, con autorización de la dirección del establecimiento y del/la Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

h) Los profesionales, técnicos y funcionarios en general que realicen visitas domiciliarias deben portar en todo momento credencial institucional elaborada por la I. Municipalidad de Los Andes, en caso de que su credencial haya expirado para utilización, puede hacer uso de la misma, hasta la debida reposición del insumo profesional.

i) Dado contexto sanitario actual (pandemia COVID 19), los profesionales, técnicos y funcionarios/as que realicen Visitas Domiciliarias deben portar mascarilla quirúrgica, protector visual y guantes quirúrgicos. Cabe mencionar que el uso de; guantes y mascarilla debe tener recambio cada tres horas según indicaciones del IST, y ser depositadas en bolsa de basura cerrada, en los espacios destinados para tales fines. (Cada equipo que realiza visitas domiciliarias debe portar bolsa de basura, para el recambio de E.P.P)

j) Encargado de Convivencia Escolar Daem, entregará E.P.P. el día de realización de las VISITAS DOMICILIARIAS, en caso de que establecimiento NO cuente con insumos de protección personal por COVID 19 que sean necesarios.

k) Los profesionales, técnicos y funcionarios del establecimiento o Daem que realicen visitas domiciliarias, dado el contexto sanitario, NO podrán hacer ingreso al hogar del estudiante. Sin embargo para efectos de llevar a cabo la entrevista en domicilio, deben realizar esta actividad en antejardín del inmueble, plaza cercana al domicilio, vereda de la vía pública del sector habitacional o en lugar que se concerté previamente con apoderado y estudiante a visitar. Solo en caso de ser estrictamente necesario, se puede hacer ingreso al hogar, previa consulta al apoderado y adulto responsable del estudiante, para observar con mayor detención la estructura y condiciones de la vivienda, habitabilidad, factores de clima familiar y ambientales que propicien la generación de factores de riesgo psicosociales y del vulneración de derechos. Además de observar los debidos espacios y utensilios básicos del desarrollo de las actividades de la vida diaria del sistema familiar.

l) Profesionales, técnicos y funcionarios/as que realizan Visitas Domiciliarias del área de convivencia escolar, del establecimiento educacional, Daem, deberán poseer carnet de movilidad e inmunización por COVID 19.

m) Profesionales, técnicos y funcionarios/as que realizan Visitas Domiciliarias del área de convivencia escolar, del establecimiento deberán levantar respectivo registro de la misma, con fotografías con previa autorización de la familia.

n) El registro debe ser firmado por ambas partes intervinientes, vale decir; apoderado/a y dupla profesional, con respectivo lápiz pasta personal de color azul, a fin de evitar contacto con superficies, y utensilios producto de crisis sanitaria.



#### **5.9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS**

**EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE SEA SORPRENDIDO PORTANDO, CONSUMIENDO MEDICAMENTOS Y/ SUSTANCIAS ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO TRAÍDAS POR EL MISMO O COMPRADAS A OTRO COMPAÑERO SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:**

- 1.- Se retendrá la sustancia la cual pasará a ser evidencia de la falta.
- 2.- Se procederá al traslado al centro asistencial más cercano del o los estudiantes que consumieron las sustancias previo aviso del apoderado o adulto responsable, para posteriormente derivarlo a un programa que lo pueda ayudar.
- 3.- Una vez identificada la sustancia y las personas que la consumieron se procederá a conversar con ellos como medida formativa.
- 4.- Si el estudiante compró el medicamento o sustancia a otro compañero se identificará al vendedor y retendrán las sustancias que aún pueda tener en su poder.
- 5.- Entrevista con estudiantes y agentes claves por separado.
- 6.- Contacto telefónico con adultos responsables de los estudiantes involucrados, solicitando reunión en carácter de urgente.
- 7.- En entrevista con los apoderados de los involucrados se problematizará la situación acontecida y se informará de las medidas disciplinarias que se aplicarán de acuerdo con el reglamento interno.
- 8.- Se deberá tener siempre presente el resguardar la identidad de los estudiantes en todo momento , permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados y sin exponerlos frente a la comunidad educativa .
- 9.- Posterior a los acontecimientos se realizará monitoreo de los estudiantes involucrados para asegurar que no vuelvan a repetir la misma acción.
- 10.- Como medidas formativas se conversará con los estudiantes en particular y reforzará al curso en general con charlas y talleres .



## **5.10.-PROTOCOLO DE APOYO A LA RETENCION DE ESTUDIANTES PADRES , MADRES Y EMBARAZADAS**

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde, preferentemente, a los padres de familia el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. De acuerdo a la LEY 19.688 en su artículo único que aplica que el embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.

La escuela John Kennedy tiene el deber de asegurar el derecho a la educación de las/os estudiantes gestantes, madres y padres adolescentes, brindándole las facilidades y apoyos para permanecer en el sistema escolar y evitar así su deserción escolar, todo esto enmarcado en los principios y derechos que les corresponde, valorando y respetando el derecho propio que le asiste. (L.G.E. 20.370 de 2009, art 11)

### **I.-DEBERES DE LA ESCUELA CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.**

a) La Dirección deberá informar a su Profesor Jefe de la situación. El Profesor Jefe mantendrá entrevistas periódicas con la estudiante y el apoderado. Si amerita la situación se derivara al Equipo de Convivencia Escolar.

b) Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

c) El Colegio NO puede definir un período PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

d) La estudiante podrá solicitar a Inspectoría los permisos necesarios para asistir a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a firmando el libro respectivo de salida o ser justificada por su apoderado.

e) La Unidad Técnica Pedagógica del Colegio, elaborará si fuera necesario, una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluat

ivos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a los padres y apoderados de la estudiante.



## II.-DERECHOS Y DEBERES DEL O LA ESTUDIANTE EN CONDICION DE MATERNIDAD, PATERNIDAD O GESTANTE

- a) La o El estudiante en condición de gestante, padre o madre tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- b) La o El estudiante en condición de gestante, padre o madre derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- d) La estudiante podrá asistir con buzo durante su embarazo
- e) La estudiante podrá participar en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico o impliquen un riesgo para el embarazo.
- f) Las estudiantes serán evaluadas de acuerdo al Artículo N° 39 del Reglamento de Evaluación del colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- g) Las estudiantes podrán asistir a reforzamientos y/o apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. Se le otorgará a la alumna todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- h) La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- i) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si hay recalendarización de pruebas y trabajos.
- j) La estudiante y su apoderado/a deben justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de ella, con los respectivos certificados médicos.
- k) La estudiante y su apoderado/a deben informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas a través de un certificado médico.
- l) La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos



Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.

- m) La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del colegio en recreos o en horarios que indique el médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
  
- n) El estudiante en situación de paternidad adolescente tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno y el apoderado a través de la documentación médica respectiva a la Inspectoría de la escuela, con aviso a su profesor/a Jefe.
  
- o) El estudiante en situación de paternidad adolescente tiene derecho a justificar su inasistencia a través de certificado médico por enfermedad del hijo(a), al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **III.-DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante a la Dirección del Colegio. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
  
- b) El apoderado deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y cumplimiento de compromisos por parte de la estudiante.
  
- c) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.



## 5.11.- PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO PARA ESTUDIANTES TRANSGENERO

El presente protocolo está sustentado en la circular 812 del 21 de Diciembre del 2021 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

### I.-PLAN DE ACTUACIÓN.

- 1.- El estudiante/a da a conocer su identidad de género a su familia y más cercanos de la escuela.
- 2.- Sí el apoderado y su pupilo tuvieron una conversación y están de acuerdo respecto de la identidad de género del estudiante, realizarán el siguiente paso.
- 3.- Cuando el estudiante tiene 14 años o más podrá solicitar una reunión formal con el Director del establecimiento para requerir sea llamada/o en las dependencias de la escuela por su nombre social.
- 4.- En el caso de que el estudiante sea menor de 14 años el apoderado junto a su pupilo solicitará reunión formal con el Director requiriendo que el estudiante al interior del establecimiento sea llamado por su nombre social.
- 5.- Los acuerdos tomados en la/as reuniones serán estampados en un acta simple con copia para el apoderado.
- 6.- El Director bajará la información a la comunidad educativa para que se cumpla el requerimiento del apoderado.
- 7.- Se promoverá espacios de reflexión sobre el tema.
- 8.- El establecimiento dispondrá de todas las facilidades que promuevan la inclusión del estudiante en función de sus necesidades (uso de baño inclusivo , utilización de uniforme o ropa deportiva según las necesidades que presente el estudiante ).
- 9.- Convivencia escolar realizará acompañamiento y monitoreo a la o el estudiante con el fin de que se resguarde su integridad física, psicológica y social respetando su identidad de género.
- 10.- Los estudiantes trans mantendrán 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.



11.- El establecimiento autorizará a los docentes a poner junto al nombre legal del estudiante su nombre social.

12.- \*Si no existe acuerdo entre el estudiante y su apoderado respecto de su identidad de género y es mayor de 14 años el estudiante podrá solicitar formalmente ser llamado por su nombre social, si es menor de 14 años y el apoderado no realiza solicitud al establecimiento para que llamen a su pupilo por el nombre social dependerá del criterio de los docentes.\*

13.- Finalmente se realizará reunión con todos los profesores que atienden al/el estudiante a fin de atender el interés superior del NNA y dar cumplimiento a la circular 812 del Ministerio de Educación.

## **5.12 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL**

El presente protocolo tiene como objetivo atender en forma oportuna situaciones emergentes de salud mental que puedan estar afectando a nuestros estudiantes y/o al entorno escolar en el que este se encuentra.

Consideraremos las siguientes situaciones:

### **a.- Crisis de Angustia:**

- Contener al estudiante escuchando de manera activa y mostrando interés en lo que le ocurre.
- Apoyar al estudiante con ejercicios de respiración.
- Si la crisis se produce dentro del aula y altera el normal desarrollo de la clase se deberá sacar y llevar a la sala de convivencia escolar para ser atendido por la psicóloga.
- Si la crisis se da en otra dependencia del establecimiento, cualquier funcionario deberá acercarse para contener al estudiante y luego informar al equipo de convivencia escolar.
- Si el estudiante no logra reestablecerse emocionalmente o bien no se encuentra en condiciones de seguir en la jornada escolar se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante del establecimiento.

### **b.- Crisis de Pánico:**

- Contener al estudiante escuchando de manera activa y mostrando interés en lo que le ocurre.



- Evitar, en la medida de lo posible, la exposición del estudiante y de los compañeros testigos de la situación.
- Avisar a la psicóloga del establecimiento.
- Psicóloga del establecimiento deberá apoyar al estudiante con ejercicios de respiración u otras estrategias que permitan la regulación emocional del estudiante.
- Dupla psicosocial del establecimiento establecerá contacto con él o la apoderado del estudiante, con la finalidad de verificar que él o la estudiante cuente con tratamiento en salud mental.
- En caso de que el estudiante no cuente con tratamiento se gestionara hora en salud mental con las redes externas correspondientes.
- En el caso de que la crisis de pánico ocurriese delante de compañeros o sea el curso completo testigo de la misma, se generaran estrategias de contención para estos, con la finalidad de reestablecer el bienestar socioemocional de los testigos de la crisis mencionada.

El presente protocolo también tiene como objetivo atender oportunamente situaciones emergentes de salud mental que puedan estar afectando a **docentes y asistentes**.

Consideraremos las siguientes situaciones:

**a.- Crisis de angustia :**

- a) Contener al docente o asistente escuchando de manera activa y mostrando interés en lo que le ocurre.
- b) Apoyar al docente o asistente con ejercicios de respiración.
- c) Si la crisis se produce dentro del aula y altera el normal desarrollo de la clase se deberá sacar y llevar a la sala de convivencia escolar para ser atendido por la psicóloga .
- d) Si la crisis se da en otra dependencia del establecimiento, cualquier funcionario deberá acercarse para realizar la primera contención al docente o asistente y luego informar al equipo de convivencia escolar.
- e) Si el docente o asistente no logra reestablecerse emocionalmente o bien no se encuentra en condiciones de seguir en la jornada escolar se completará formulario Diat para asistir al IST bajo el concepto de accidente de trabajo .

**b.- Crisis de Pánico:**

- Contener al docente o asistente escuchando de manera activa y mostrando interés en lo que le ocurre.



- Evitar, en la medida de lo posible, la exposición del docente o asistente frente a los compañeros testigos de la situación.
- Avisar a la psicóloga del establecimiento.
- Psicóloga del establecimiento deberá apoyar al docente o asistente con ejercicios de respiración u otras estrategias que permitan la regulación emocional del afectado.
- Dupla psicosocial del establecimiento se comunicará con el contacto registrado por el docente o asistente en la ficha personal que se mantiene en la escuela, con la finalidad de verificar si el docente o asistente cuenta con tratamiento en salud mental.
- En caso de que el docente o asistente no cuente con tratamiento se gestionará hora en salud mental con las redes externas correspondientes.
- En el caso de que la crisis de pánico ocurriese delante de compañeros de trabajo o estudiantes, se generaran estrategias de contención para estos, con la finalidad de reestablecer el bienestar socioemocional de los testigos de la crisis mencionada.

### **5.13.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

#### **I.- DEFINICIONES**

El riesgo suicida se define como un predictivo de la ocurrencia de un intento de suicidio fatal. Es decir, es un continuo que abarca desde la ideación suicida, los gestos y las amenazas suicidas hasta la planeación, los intentos de autolisis y el suicidio consumado. Hablamos de riesgo porque existen una interacción entre determinadas variables que incrementan la posibilidad de que una persona pueda generar una idea suicida y en el peor de los casos llevar a cabo dicha idea.

En la niñez sí ocurren actos suicidas aunque se tenga una percepción distinta. Los principales factores de riesgo en niñas/os son :

- 1.- Clima emocional caótico en la familia.
- 2.- Presencia de conducta suicida en alguno de los padres.
- 3.- Maltrato infantil y abuso sexual.
- 4.- Presencia de enfermedad mental en los padres ( alcoholismo ,depresión)
- 5.- Niños/as con trastorno del control de impulsos.
- 6.- Niña/os manipuladores , celosos.
- 7.- Niñas/os con baja tolerancia a la frustración.



- 8.- Niñas/os muy rígidos , perfeccionistas.
- 9.- Niñas/os tímidos , con baja autoestima.
- 10.- Existencia de compañeros o amigos con intentos de suicidio.

En la adolescencia, el suicidio está relacionado con características propias de esta etapa del ciclo vital , como son dificultad en el manejo de impulsos , baja tolerancia a la frustración y reacción polarizada ( todo o nada ). Sin embargo, habitualmente el fin último no es consumir la muerte, sino más bien parece un grito desesperado para obtener ayuda.

Los factores de riesgo a considerar en esta etapa son :

- 1.- Intentos de suicidios previos.
- 2.- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- 3.- Compañeros de estudio con conductas suicidas.
- 4.- Alteraciones en el comportamiento sexual  
(promiscuidad,precosidad,embarazo no deseado , abuso sexual o violación)
- 5.- Dificultades socioeconómicas.
- 6.- Variaciones en el comportamiento escolar. (deserción, desajuste vocacional, violencia etc.).
- 7.- Falta de apoyo social.
- 8.- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- 9.- Trastornos mentales.

## II.- FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR

Conocerlos es importante porque la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción

- 1.- Integración social , participación en deportes ,asociaciones religiosas , clubes y otras.
- 2.- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- 3.- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- 4.- Contar con sistemas de apoyo
- 5.- Apoyo de la familia.
- 6.- Habilidades para la solución de problemas.
- 7.- Proyecto de vida con sentido.



- 8.- Capacidad de automotivarse , autoestima positiva.
- 9.-Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

### **III.- PLAN DE ACCIÓN PARA DETECCIÓN DE IDEAS SUICIDAS.**

- 1.- Se detecta alguna situación que amenace o atente la vida de un estudiante.
- 2.- Se contiene emocionalmente.
- 3.- Es atendido por el psicólogo de la dupla.
- 4.- Se realiza entrevista.
- 5.- Se da aviso al apoderado , que debe presentarse en la escuela lo más rápidamente posible , mismo día.
- 6.- En el caso de que el hecho ocurrido en el establecimiento tenga alguna lesión , debe ser enviado al centro de salud más cercano y aviso al apoderado.
- 7.- Derivación a sistema de salud.
- 8.- Seguimiento.

### **IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS**

- 1.- Charlas informativas a estudiantes y apoderados.
- 2.- Entrega de herramientas y protocolos a profesionales de la escuela.



#### **5.14.-PROTOCOLO DE ACCION DEL USO DEL COMEDOR PROCEDIMIENTOS DEL COMEDOR**

Con objeto de mejorar el uso y la convivencia en el comedor escolar, se genera el siguiente Plan de Convivencia de nuestra escuela en lo referente al comportamiento del estudiantado durante el espacio de tiempo en que utilizan este servicio. Estas normas deben ser conocidas por las familias y comentarlas con sus hijos/as en casa. Esperamos que, gracias a la colaboración de todos y todas, se consiga un adecuado y satisfactorio ambiente, lo cual influirá en la armonía y las buenas formas, además de la correcta alimentación.

#### **II.- PLAN DE ACTUACION: NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR**

- a) Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- b) Retirar la bandeja siguiendo en orden de llegada
- c) Ubicarse en los lugares establecidos para cada comensal o siguiendo las instrucciones impartidas por los docentes o asistentes a cargo.
- d) Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- e) Servirse todo el alimento que se le entrega.
- f) Usar correctamente los utensilios del comedor.
- g) Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida al piso.
- h) Masticar con la boca cerrada y no hablar con la boca llena.
- i) Una vez servida la alimentación cada comensal debe dejar su bandeja en el lugar dispuesto para tal efecto .
- j) Pedir las cosas por favor y dar las gracias,
- k) Tratar con respeto y obedecer a los/las encargados/as del servicio del comedor.



### 5.15.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA SALA DE LABORATORIO DE CIENCIAS

- a) Los estudiantes (as) al momento de ingresar al laboratorio deberán seguir y respetar las instrucciones indicadas por el profesor.
- b) El delantal deberá usarse de forma obligatoria dentro del laboratorio.
  - Siempre ser puntuales al entrar al laboratorio.
- c) No jugar, comer o platicar durante el desarrollo de las prácticas. El préstamo de material se hará únicamente dentro del laboratorio y será por mesa de trabajo.
- d) No se deberá traer material no solicitado para las prácticas.
- e) Usar el microscopio de acuerdo a las indicaciones entregadas por el profesor.
- f) Las prácticas deberán ser resueltas e ilustradas según lo solicitado por el profesor.
- g) Usar de acuerdo a las instrucciones entregadas por el profesor el material y las sustancias utilizadas en las prácticas.
- h) El material ya utilizado, deberá ser lavado y secado, además de entregarse en buen estado.
- i) Todo aquel material que sea dañado por algún integrante del equipo, deberá ser repuesto.
- j) No jugar con las llaves del gas, ni ningún otro artefacto por su peligrosidad.
- k) En ningún momento deberás abandonar la mesa de trabajo asignada a tu equipo.
- l) Se debe hacer un uso racional del agua y de la electricidad.

### 5.16.-PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE ENLACES

- Siendo la sala de computación un recurso de aprendizaje fundamental se deberá mantener en ella un comportamiento acorde con esta finalidad pedagógica, haciendo un correcto uso del material que allí se encuentra y se les facilita, responsabilizándose de él y cumpliendo el reglamento de la sala.
- A la sala sólo podrán acceder estudiantes del establecimiento.
- No está permitido:
  - a) Comer dentro de la sala o entrar con líquidos
  - b) Bajar o instalar programas, sin la autorización del profesor encargado o modificar la configuración de los equipos.
  - c) Borrar carpetas o trabajos de otros usuarios o sustraer partes y piezas de los equipos.



d) Dañar partes y piezas de los equipos.

- El horario de funcionamiento es coordinado por el encargado de la sala, quien velará por la disciplina en el interior.
- Los profesores que deseen ocupar la sala con un curso para actividades pedagógicas, deben inscribirse en un formulario dispuesto para ello en la sala de profesores y concluida la actividad, deben dejar su informe con el encargado de la sala.
- Se dispondrá de la sala de enlaces de lunes a jueves en los horarios de funcionamiento de la escuela 8,15 hrs a 15,30 hrs. y los viernes de 8,15 hrs a 13,00 hrs.
- De lunes a jueves desde las 15,30 hrs a 17,00 hrs la sala de enlaces estará disponible para todos los estudiantes que necesiten realizar algún trabajo.
- Los estudiantes que utilicen el laboratorio para tareas deberán llegar con una pauta de trabajo y un medio de almacenamiento para guardar sus trabajos.
- Todos los estudiantes tienen derecho a imprimir su trabajo o producto de su investigación si es necesario.
  
- A ningún estudiante (a) se le autorizará a jugar o chatear en horario de reforzamiento o tareas. Si desea escuchar música, deberá traer sus propios audífonos.
- No se permitirá el ingreso de estudiantes, que por razones de rendimiento, tengan asignado horario de reforzamiento previamente citado por algún profesor o estén en horario de actividades extra programáticas o tengan “tiempo libre”.
- Los estudiantes que por razones de academias, ingresen después de alguna actividad deportiva, deberán hacerlo habiéndose aseado.

#### **5.17.-PROTOCOLO DE USO Y PORTE DEL CELULAR Y ARTICULOS DE VALOR**

Nuestro establecimiento no permite el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las clases, ya sea en la sala o en las demás dependencias de nuestro establecimiento. De igual manera, no está permitido el porte de artículos de valor dentro del establecimiento.

No está permitido el uso del celular, ni el porte de especies de valor. El establecimiento no se hace responsable por pérdidas y daños.



Si alguno de los docentes requiriese el uso de teléfonos móviles con fines pedagógicos, nuestro establecimiento cuenta con 80 Tablet disponibles y además una sala de enlace que consta de 25 computadores estacionarios.

En la eventualidad que los estudiantes ocupen sus celulares en la sala de clases sabiendo que no están permitidos se procederá como se indica:

- a) Aquel estudiante que sea sorprendido usando celular durante la hora de clases le será retirado y entregado al final de la jornada, además de enviar comunicación al apoderado informando lo sucedido.
- b) Si la conducta de no usar el móvil durante la clase se repite, este será retirado y posteriormente entregado al apoderado.

La escuela no se hace cargo por pérdidas de artículos que no corresponda traer al establecimiento. (joyas, celulares y cualquier otro dispositivo electrónico, relojes, dinero etc).

**Nota:** Nuestro establecimiento cuenta con teléfono celular disponible para que nuestros estudiantes se puedan contactar con sus padres y apoderados durante el desarrollo de la jornada escolar, además de contar con teléfono fijo a disposición de la comunidad educativa.

La decisión de no permitir el uso de teléfono celular durante la jornada de clases se sustenta en que pasa a ser un elemento distractor dentro de la sala y durante los recreos reduce los índices de socialización de nuestros estudiantes. La escuela es en esencia un centro de socialización y debemos tratar de no perder esta característica.

### 5.18.- PROTOCOLO COVID 19

	PROCEDIMIENTO	
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

**Ministerio de Salud**

**Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.**

**26-02-2021**

**Departamento de Epidemiología**

 Departamento de Epidemiología	 División de Planificación Sanitaria	 Subsecretaría de Salud Pública
-----------------------------------	---	------------------------------------



	PROCEDIMIENTO	
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

## MARCO LEGAL

El presente manual se sustenta en las normativas legales que se indican en el anexo 1.

## ALCANCE

El siguiente protocolo establece las acciones a realizar para la vigilancia de casos y brotes de COVID-19 en establecimientos educacionales y su alcance incluye a las siguientes instituciones:

- a) Ministerio de Salud
- b) SEREMI de Salud
- c) SEREMI de Educación

Los contenidos y orientaciones podrán modificarse de acuerdo a la contingencia epidemiológica.

	PROCEDIMIENTO	
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

De acuerdo a la mejor evidencia disponible y lo observado durante el proceso de pandemia, la mayoría de los NNA con el virus que causa el COVID-19 tiene síntomas leves asociado a cuadros de fiebre, cefalea, odinofagia, mialgia y congestión nasal, con baja duración y algunos otros cursan cuadros asintomáticos. Dadas estas características clínicas y a la dificultad para pesquisar la enfermedad en los NNA, es importante mantener la vigilancia y aplicar medidas preventivas, tanto a nivel individual como poblacional.

Resulta fundamental el regreso paulatino a las actividades académicas presenciales, manteniendo todos los resguardos correspondientes para la prevención de contagios, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar. Se ha descrito que implementar medidas preventivas para la propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduce el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de los mismos, más allá de la carga viral subyacente en la comunidad y que incluso el riesgo puede ser más bajo si el nivel de propagación en la comunidad es bajo y las medidas de prevención se cumplen de manera consistente<sup>4</sup>. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio en las escuelas se encuentran<sup>5</sup>:

- Uso correcto de mascarillas<sup>6</sup>
- Lavado de manos frecuente.
- Distanciamiento físico.
- Mantener un ambiente limpio y con ventilación.
- Cumplimiento de protocolos de aislamiento de casos y cuarentena de contactos estrechos.
- Seguimiento de casos y contactos estrechos en la comunidad escolar.
- Testeo oportuno.
- Vacunación del personal académico.
- Vigilancia epidemiológica.

Dado todo lo anterior, es importante planificar la reapertura de los colegios y escuelas para cumplir con los estándares de cuidado y protección de los alumnos, profesores, personal y de toda la comunidad vinculada al establecimiento educacional.

<sup>4</sup> Centers for Disease Control and Prevention. Operating schools during COVID-19: CDC's Considerations. CDC, 11 de febrero de 2021. Disponible en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/schools.html>

<sup>5</sup> Centers for Disease Control and Prevention. Operational Strategy for K-12 Schools through Phased Mitigation, 12 de febrero de 2021. Disponible en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/operation-strategy.html>

<sup>6</sup> En niños y niñas se debe evaluar el uso de mascarillas sin que implique riesgos para su salud. Los CDC no recomiendan el uso de mascarilla en menores de 2 años de edad, en personas que tengan dificultades para respirar o en personas incapacitadas para su uso. Centers for Disease Control and Prevention. Operating schools during COVID-19: CDC's Considerations. CDC, 11 de febrero de 2021. Disponible en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/schools.html>

	PROCEDIMIENTO	
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

## DEFINICIONES OPERACIONALES

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

- **caso sospechoso:** i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal (fiebre mayor a 37,8°C, Anosmia o Ageusia) o dos síntomas no cardinales, o bien, ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- **caso probable:** Se entenderá por caso probable cualquiera de las siguientes hipótesis:
  - a) **Caso probable por resultado de laboratorio:** aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias: i) La persona cumple con la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado del Test RT-PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado. ii) Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.
  - b) **Caso probable por nexo epidemiológico:** aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación: i) ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19. ii) desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y este resulta positivo, deberá cumplir aislamiento por 11 días. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.
  - c) **Caso probable por imágenes:** caso sospechoso, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID -19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.
  - d) **Caso probable fallecido:** persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2. 13.



 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	Página 11 de 27

Otras definiciones que son importantes conocer son:

- **Población Expuesta:** personas pertenecientes a la institución o lugar en estudio del clúster/brote que se consideran bajo seguimiento al estar potencialmente expuestas a un eventual contacto con el caso índice o por la presencia de casos asintomáticos no detectados en el lugar.
- **Brote:** dos o más casos en tiempo y lugar determinado, con evidencia de nexos epidemiológicos entre ellas.
- **Conglomerado o Cluster:** dos o más casos en tiempo y lugar determinado, sin evidencia de nexos epidemiológicos entre ellas.
- **Aislamiento:** acto de separar a una persona con una enfermedad infectocontagiosa de personas sanas, con el fin de proteger de una eventual exposición a los contactos y a la población en general.
- **Cuarentena:** acto de restringir el movimiento en personas sanas que han estado expuestas a un caso contagiante.
- **EPIVIGILA:** plataforma de registro informático electrónico del Ministerio de Salud (MINSAL) para vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global.
- **Trazabilidad:** proceso que permite identificar de manera continua a las personas que tuvieron contacto con un caso contagiante (contactos expuestos a los casos índice).

	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	Página 13 de 27

Imagen 1: Representación de flujo de información para la investigación epidemiológica

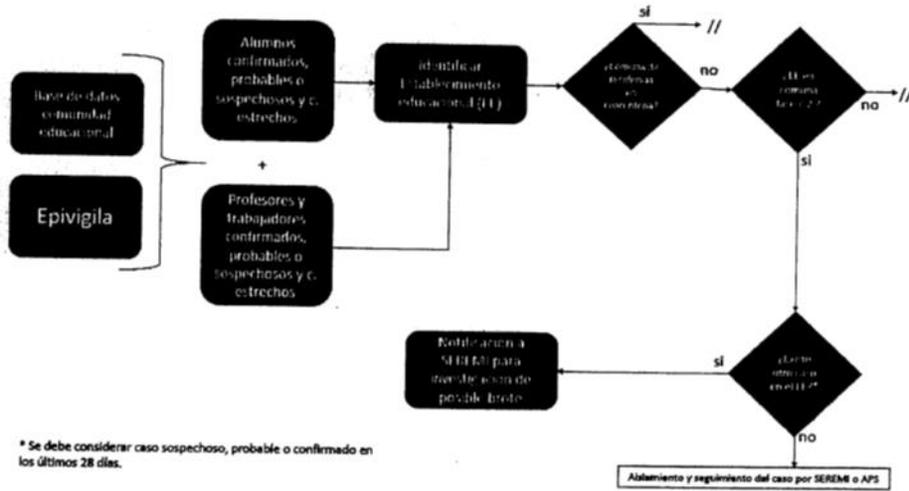


Es necesario que SEREMI de Salud cuente con un referente de esta estrategia, el cual llamaremos "Referente Educacional (RE)", responsable de la recepción y distribución de la información, coordinar las acciones y mantener comunicaciones con establecimientos educacionales, equipo de brotes del Departamento de Epidemiología de la Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL y SEREMI de Educación. La SEREMI de Educación también contará con un referente encargado de los temas COVID-19 en los establecimientos educacionales. Los referentes de la SEREMI de Salud y de la SEREMI de Educación contarán con un teléfono y correo electrónico específico para la comunicación con los distintos actores del protocolo.

Los equipos de investigación para lograr un abordaje socio-sanitario e integral, debe ser liderado por el equipo de epidemiología de la SEREMI de Salud con apoyo de los Delegados de Epidemiología del establecimiento de Atención Primaria en Salud (APS) correspondiente (según DSN° 7/2019) y las Corporaciones de Salud y Educación Municipal. En algunas situaciones se requerirá al personal clínico, para lo cual se debe mantener la coordinación con el Servicio de Salud correspondiente.

	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> 1.0	Página 15 de 27

**Imagen 2: Flujograma para el monitoreo de conglomerados y posibles brotes en el establecimiento educacional**



## 2. BAC desde APS, SEREMIs de Salud o OAL/AD

Las SEREMIs de Salud gestionarán operativos de testeo denominado Búsqueda Activa (BAC) de casos COVID-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio del establecimiento educacional. Por su parte, la OAL/AD será el encargado de gestionar las BAC para los trabajadores de los establecimientos educacionales.

Se recomienda realizar esta estrategia cercana a comunidades que tengan elevada proporción de casos activos (según la distribución por mapas de calor), índices de movilidad, zonas con mayor incidencia de casos y zonas con mayor positividad.

	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	Página 17 de 27

- iv. Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento utilizando las medidas de protección necesarias (mascarilla, pechera y guantes; los que deben desecharse al final del procedimiento en doble bolsa).

#### 4.2 Medidas preventivas y de control:

Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

*Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento.*

*Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.*

- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

*Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.*

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.



 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	Página 19 de 27

### 5.1 Investigación en terreno:

Es importante anunciar la llegada del equipo de SEREMI Salud y solicitar la entrevista con el director o representante encargado del establecimiento educacional.

El equipo de investigación debe ingresar utilizando los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos y se privilegiará la entrevista en un lugar abierto y ventilado, manteniendo 1 metro de distancia entre los participantes. Se iniciará la entrevista con el director o representante encargado del establecimiento educacional, realizando la presentación de los funcionarios y objetivos de la visita, siguiendo tópicos que orientarán la entrevista: información del establecimiento, datos de los estudiantes, información del personal/trabajadores, estado de salud de casos COVID-19, seguimiento de casos y expuestos. (ANEXO 1).

Una vez realizada la entrevista, se procederá a una breve inspección de espacios físicos (aforos, ventilación) para obtener una percepción del riesgo del establecimiento educacional.

### 5.2 Registro y análisis:

Con el fin de estudiar un caso o brote identificado, se debe realizar un análisis, traduciéndose en el **reporte de brote**, documentando la situación y las medidas realizadas por el establecimiento. Se detallan a continuación los pasos a seguir para realizar una correcta investigación y la información que debe incluir:

- i. **Antecedentes:** Descripción del brote: su inicio, detección y notificación, institución afectada; descripción de los aspectos del espacio geográfico, características de brotes anteriores si existen, aspectos sociodemográficos, vías de accesibilidad.
- ii. **Métodos:** instrumentos utilizados para realizar la investigación que llevan a los resultados, se debe realizar en base a los datos recogidos por Epivigila y los datos entregados por la institución.
- iii. **Resultados:** Información descriptiva sobre el brote epidemiológico que incluya:
  - a) **Magnitud y severidad del brote o clúster:**
    - Número casos
    - Número hospitalizados
    - Número de fallecidos
    - Tasa de ataque institucional
    - Tasa de hospitalización
    - Tasa de letalidad

	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de Investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	Página 21 de 27

- iv. **Conclusiones:** Resumen e interpretación de los hallazgos principales respecto a la caracterización del clúster o brote. Se entregarán posibles hipótesis en caso de brotes así como propuesta de medidas de control efectivas, limitaciones de la investigación y recomendaciones finales.

La información para el análisis de la situación debe realizarse en base a los datos recogidos por el EpiVigila (casos individualizados, identificados y verificados por Rut), por tanto, es importante ingresar la nueva información recogida durante la visita. Además, se puede realizar la revisión de otras bases de datos (hospitalizados y fallecidos). Lo anterior se complementa con la información recogida durante la investigación de terreno y la inspección realizada. Si la infección se inició con anterioridad al primer caso identificado durante la investigación, no se va a identificar con el testeo masivo, sino con una entrevista en profundidad.

*El brote se dará por finalizado, cuando se cumplan dos periodos de incubación consecutivos, es decir, un lapso de 28 días sin casos nuevos reportados.*

Esta medida permite asegurar la interrupción del brote, la aplicación de medidas restrictivas para cortar las cadenas de transmisión y disminuir nuevos riesgos inmediatos para el establecimiento.

#### 6. Reporte semanal de brotes en establecimientos educacionales

Con la información obtenida a partir de los registros de la vigilancia epidemiológica, desde el nivel central se elaborará un reporte semanal de la situación de cluster o conglomerados y brotes en establecimientos educacionales. El reporte incluirá datos agregados y anonimizados, y será de uso interno.

#### 7. Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educacionales

Desde que se realizó la caracterización genómica del SARS-Cov-2, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Según la última actualización epidemiológica de la OPS/OMS, existen tres variantes de SARS-CoV-2 que deben ser consideradas como preocupantes desde el punto de vista de la salud pública: la variante VOC 202012/01 linaje B.1.1.7, la variante P.1 linaje B.1.1.28 y la variante 501.V2 linaje B.1.3519. Debido a la importancia

<sup>9</sup> Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud. Actualización epidemiológica: Enfermedad por Coronavirus (COVID-19). 9 de febrero de 2021, Washington, D.C.: OPS/OMS; 2021.

	PROCEDIMIENTO	
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

**REFERENCIAS:**

1. *Abrir las escuelas Paso a Paso: Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4*, link documento: <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/14785/AbrirLasEscuelas-Orient.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
2. *Anexos. Abrir las escuelas Paso a Paso: Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4*, link documento: <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Anexos-AbrirLasEscuelas-1.pdf>
3. *Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021*, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, División de Políticas Públicas Saludables y Promoción de Salud, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021.
4. *Orientaciones para Docentes en torno a higiene y protección*. Centro de Perfeccionamiento, experimentación e investigaciones pedagógicas – CPEIP.
5. Preguntas y respuestas sobre la vuelta al cole, Ministerio de Sanidad, Gobierno de España, fecha: 02/10/2020.
6. Circular N° 559: "Aprueba circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país", Resolución 635 EXENTA, Ministerio de Educación.
7. Resolución 839 exenta, Dispone de Medidas Sanitarias que indica por brote de COVID-19 y modifica resolución N° 591 exenta, de 2020, del Ministerio de Salud. Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública. Fecha: 08-10-2022.
8. Protocolo de coordinación para acciones de vigilancia epidemiológica durante la pandemia COVID-19 en Chile: Estrategia nacional de testeo, trazabilidad y aislamiento. Resolución Exenta, mediante ORD. B51/2469 del 2/07/2020.
9. Centers for Disease Control and Prevention. Operating schools during COVID-19: CDC's Considerations. CDC, 11 de febrero de 2021. Disponible en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/schools.html>
10. Checklist to support schools re-opening and preparation for COVID-19 resurgences or similar public health crises.
11. Geneva: World Health Organization; 2020. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.
12. Consecuencias negativas del cierre de las escuelas, UNESCO, 2020. Disponible en <https://es.unesco.org/node/320395>
13. Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud. Actualización epidemiológica: Enfermedad por Coronavirus (COVID-19). 9 de febrero de 2021, Washington, D.C.: OPS/OMS; 2021. Disponible en: <https://www.paho.org/es/documentos/actualizacion-epidemiologica-enfermedad-por-coronavirus-covid-19-9-febrero-2021>

	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	Página 25 de 27

**ANEXO 2: Tópicos para Guiar la Entrevista Epidemiológica**

Ítem	Variables
Información del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tipo de establecimiento escolar (jardín infantil, colegios, escuela especial, entre otros).</li> <li>◆ Nombre del establecimiento.</li> <li>◆ Nombre de autoridad directiva del establecimiento</li> <li>◆ Ubicación (comuna).</li> <li>◆ Teléfono de contacto</li> <li>◆ Tipo de dependencia del establecimiento (Municipal, de Servicio local, Subvencionado o Particular pagado).</li> <li>◆ Indicar establecimiento rural o urbano.</li> <li>◆ N° de salas de clases.</li> <li>◆ N° de baños, tanto para estudiantes como para personal educativo.</li> <li>◆ N° de oficinas y/o salas de reuniones.</li> <li>◆ Infraestructura y mantención general, espacios de descanso para funcionarios.</li> <li>◆ Espacios comunes.</li> <li>◆ Cocina con flujo unidireccional.</li> <li>◆ Medidas de prevención sanitaria.</li> <li>◆ Seguimiento de protocolos de sanitización.</li> </ul>
Datos de estudiantes	Listado con nombre, edad, sexo, RUT, comorbilidad.
Información de personal/trabajadores del establecimiento educativo.	Cantidad de trabajadores totales y por área o especialidad, Rut, sexo, edad, lugar de descanso, turnos/jornadas de trabajo, comorbilidades
Estado de salud de casos COVID-19 (divididos en estudiantes y trabajadores del establecimiento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de casos sintomáticos, sospechosos, confirmados, probables.</li> <li>- Signos y síntomas clínicos.</li> <li>- Datos de casos hospitalizados y fallecidos.</li> <li>- PCR tomadas y resultados.</li> </ul>
Seguimiento de casos y expuestos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la posibilidad de control y registro diario de temperatura, evitando aglomeraciones.</li> <li>- Estado general de salud de casos y contactos estrechos</li> <li>- Presencia de espacio de aislamiento en casos de personas que presenten sintomatología concordante con COVID-19 dentro del establecimiento.</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	
	Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19.	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

**ANEXO 4.** Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

Aspecto	Recomendación
Elementos de protección Personal (EPP)	Mantener un adecuado stock de EPP en el establecimiento educacional. MINEDUC realizará entrega de kit de insumos de EPP.
Protocolos	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad escolar, tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales
Actividades escalonadas	Organizar los aforos y presencia de alumnos en colegios de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
Cambios de salas	Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la deben realizar los profesores.
Espacios comunes	Diferenciar grupos como cursos, evitando que se compartan espacios comunes con otros cursos al mismo tiempo.
Cursos pequeños	Los cursos y grupos deben ser lo más pequeños posibles, que permita mantener distanciamiento físico entre los alumnos de al menos 1 metro en las salas de clases.
Horarios de ingreso y salida	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según niveles y ciclos
Distanciamiento físico	Se debe garantizar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos en todo momento
Duración de clases y ventilación de aulas	Se recomienda clases de no más de 45 minutos separadas por 10 minutos de salida al exterior alternadas por cursos, para permitir la ventilación durante esos 10 minutos.
Difusión de información	Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los alumnos.
Accesos y salidas	Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas y del establecimiento educacional.
Implementos de juego en espacios abiertos	Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados
Reuniones de apoderados	Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.
Ingreso de visitantes	Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.
Clases de educación física	Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.



### **5.19.-PROCOLO PARA ESTABLECER CONTACTO CON APODERDOS /AS**

Si El Establecimiento Necesita Establecer Contacto Con Los Apoderados O Adultos Responsables De Nuestros Estudiantes Para Informarle Sobre Cualquier Situación Que El Apoderado Deba Estar Enterado ( Pedagógica ,Socioemocional , Conductual Etc ) , El Plan De Acción Es El Siguiete :

1.- Llamar Al Apoderado O Adulto Responsable Al Teléfono Registrado En Ficha De Matrícula.

2.- Enviar Correo Electrónico Al Registrado Por El Apoderado En La Ficha De Matricula.

3.- Si El Apoderado No Responde Las Llamadas El Siguiete Paso Es Realizar Una Visita Al Domicilio Registrado En La Ficha De Matricula.

4.- Si El Apoderado O Adulto Responsable Del Estudiante No Es Habido En El Domicilio El Siguiete Paso Es Enviar Carta Certificada A La Dirección Registrada En La Ficha De Matricula Citándolo Al Establecimiento Para Entrevista.

5.- Finalmente, Si El Establecimiento Ha Cumplido Todos Los Pasos Anteriormente Indicados Y Aun Así El Apoderado O Adulto Responsable No Se Presenta En La Escuela Para Informarse De La Situación Pedagógica , Socioemocional , Conductual Del Estudiante , Se Informará Al Tribunal De Familia Con Aviso A Convivencia Escolar Comunal.



## 5.20.-PROCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Los accidentes en la escuela en gran medida se pueden evitar estableciendo normas de seguridad, campañas de prevención y observaciones de las áreas de mayor riesgo durante el funcionamiento de la escuela. Sin embargo, aunque tengamos todas las prevenciones posibles existe la posibilidad de sufrir accidentes durante la jornada

Todos los estudiantes de nuestra escuela tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

El decreto supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio de Trabajo y previsión social, establece lo siguiente: “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.

La prevención y autocuidado es la primera fase de la conducta humana con la cual podemos evitar accidentes y minimizar los riesgos al interior de la escuela, pero existen situaciones que escapan a toda medida prevista para advertir accidentes, siendo necesario enfrentarlas para resguardar la integridad física y mental de los integrantes de la comunidad escolar; es por esta situación que frente a un accidente en la Escuela se debe como primera acción consciente, mantener la calma y actuar con rapidez, ya que como adultos responsables debemos saber que hacer frente a un accidente.

Existe un tiempo de vital importancia, que transcurre entre el accidente y el auxilio prestado por personal especializado en el área de la salud, siendo este el espacio en el cual, como personal no especializado, debemos actuar para salvaguardar la integridad física y mental de las persona con problemas al interior de nuestro establecimiento, para lo cual debemos “saber” qué es lo que debemos hacer. Se actuará rápidamente en la medida que contemos con un plan de acción para prestar la atención que se requiere en cada caso en particular.

El propósito fundamental de estas acciones es el prestar la primera atención en caso de una urgencia, otorgando la seguridad que el estudiante necesita en estos casos. La persona responsable en esta primera intervención es el primer funcionario que se encuentra con la emergencia, siendo este el que da las primeras alarmas.



## **I.- PASOS A SEGUIR EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR :**

- a.- Guardar la calma
- b.- Dar aviso a un adulto ( asistente de la educación , docente , directivo).
- c.- Evaluación y toma de decisión por inspección.
- d.- La escuela solo puede hacerse cargo de lesiones menores (limpiar heridas pequeñas), no se puede administrar ningún medicamento.
- e.- Si ocurriese algo grave y no concurre oportunamente el servicio de emergencia, la escuela deberá llevar al niño o niña al centro de salud más cercano.
- f) Conjuntamente con lo anterior, deberá avisarse al apoderado y gestionar el seguro escolar correspondiente.
- g) Es de vital importancia entender que si el accidente o suceso a cualquier(a) de los integrantes de la comunidad educativa ameritase tal gravedad, deberá llamarse de inmediato al servicio de emergencias hospitalarias, en este caso Ambulancia o SAPU.

## **II.- OBSERVACIONES:**

La Escuela cuenta con un archivo en donde están registrados los datos de todos los estudiantes para avisar en caso de accidente o emergencia, siendo responsabilidad del apoderado actualizarlo en caso de algún cambio.

Los profesores jefes tienen socializado los antecedentes de aquellos estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales proporcionado por los apoderados.

Existe en Inspección General un directorio telefónico que cuenta con los contactos de Emergencia, asimismo carpetas con antecedentes del estudiantado, con toda la información de contacto con los apoderados.

En caso de una lesión que requiera de traslado a un centro asistencial se debe esperar siempre al servicio de ambulancias, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado del estudiante al centro de urgencias

## **III.- DENUNCIA DE UN ACCIDENTE (EMISIÓN CERTIFICADO ACCIDENTE ESCOLAR)**

- a) El Director del establecimiento o su representante (Inspectores o asistente de la educación asignado) debe hacer la denuncia del accidente (emisión Certificado Accidente Escolar)



- b) También puede hacerla el médico o a quién corresponda atender un accidente escolar.
- c) La denuncia también podrá ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos del accidente.
- d) La denuncia debe realizarse ante el servicio de salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello, en el plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.

#### **IV.- ANEXO DE ACTUACION ANTE ACCIDENTES ESCOLARES**

##### **INTRODUCCION**

El Anexo de Actuación frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente escolar.

##### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Ante un accidente escolar
  - 1. Atender al accidentado
  - 2. Trasladar a enfermería o inspectoría si corresponde.
  - 3. Llamar al apoderado para informar lo sucedido.
  - 4. Confeccionar seguro escolar, en caso de ser necesario comunicarse con el SAMU para el traslado del estudiante.
  - 5. Apoderado lleva a su pupilo a urgencia para su evaluación portando el seguro escolar.
  
- a) . Ante un accidente de trabajo :



1. En caso de sufrir algún accidente o contar con una presunción de enfermedad profesional usted debe informar de inmediato a..... de lo sucedido y la lesión que presenta.

2. Para presentarse en IST debe contar con la denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT) o la denuncia individual de enfermedad profesional (DIEP) según corresponda.

3. Si el accidente reviste un mayor daño el número de contacto de urgencias IST Los Andes es 342595561.

4. La información que se entregara al servicio de ambulancia debe ser clara y precisa, teniendo en consideración:

- a) Que lesión presenta el funcionario
- b) Que función realizaba el funcionario
- c) Si el funcionario se encuentra consciente

5.- En caso de requerirlo, contactar a las siguientes personas del IST:

- a) Javier Carreño: Teléfono +56942663816, [Javier.carreno@ist.cl](mailto:Javier.carreno@ist.cl)
- b) Marcela Buguño: Teléfono +56992400671, [marcela.bugueno@ist.cl](mailto:marcela.bugueno@ist.cl)



## **5.21.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS, GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO**

### **I.- DEFINICIONES**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Los Andes, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela John Kennedy, los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

### **II.- PLAN DE ACCION:**

- a) El profesor o profesores a cargo de la salida deberán coordinar con UTP dicha actividad con al menos un mes de anticipación, entregado la ficha de cambio de actividades, con las autorizaciones firmadas por los apoderados.
- b) Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio:
- c) Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- d) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

### **INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:**

Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.

Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

La contratación de los servicios de transporte se realiza por medio de la asesora técnico pedagógico.



El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre a UTP.

Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 6º Básico).

Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.

Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 10 días antes a la Dirección Provincial.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.

Siempre éstos estarán supervisados.

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales



como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- c. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- d. Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- e. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- f. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- g. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- h. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j. Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- k. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas,



correr o saltar en pasillo, asientos y cualquier acción que atente muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

- I. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo, asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

## **5.22.- PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESTUDIANTES BUS DAEM LOS ANDES**

### **DE LOS PASAJEROS:**

- Los/as estudiantes Usuarios/as Del Servicio De Transporte Escolar Municipal Deberán Comprometerse A :
- Presentarse Puntualmente Para Ser Recogidos Por Su Bus , Tanto En El Trayecto Desde Sus Casas Como Desde La Escuela .
- Usar El Cinturón De Seguridad Durante Todo El Trayecto.
- Mantener Una Conducta Adecuada Dentro Del Bus , Procurando Mantener Una Actitud De Respeto Con Los Adultos Como Con Sus Compañeros .
- Mantener Un Vocabulario Adecuado Y Respetuoso Dentro Del Bus.
- Los Estudiantes No Podrán Sacar La Cabeza , Brazos U Objetos Por Las Ventanillas.
- Cuidar El Bus Siendo Limpios ( No Botar Basura ) Y Cuidadoso En Su Trato ( No Maltratar El Vehículo ).

### **LOS/AS APODERADOS/AS DEBERÁN COMPROMETERSE A :**

- Conocer Y Firmar Este Documento A Modo De Aceptación De Lo Que Aquí Se Plantea.
- Insistir Sobre El Uso Obligatorio Del Cinturón De Seguridad Durante Todo El Trayecto.
- Orientar A Su Hijo/A Respecto Al Buen Comportamiento Dentro Del Bus.
- Dar Aviso Oportuno En Caso De Ausencia Del Estudiante , Que Implique Que No Se Utilizará El Servicio.



- Para Los Apoderados De Estudiantes De Pre-Básica Y Primer Ciclo
  - a) Comprometerse A Estar En La Bajada Minutos Antes De La Llegada Del Bus.
  - b) Whatsapp Creado Para Los Estudiantes Usuarios Del Servicio, Es Sólo Para Informar Horarios Y Lugar En Que Se Encuentra El Bus.

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS :**

- Dependiendo De La Falta Que El Estudiante Cometa Al Interior Del Bus Serán Las Medidas Disciplinarias Que Se Tomen.
- Pararse Durante El Trayecto , Molestar A Sus Compañeros , No Ponerse El Cinturón De Seguridad, Maltratar El Vehículo , Arrojar Objetos Etc Serán Considerados Faltas Leves La Primera Ocurrencia Y Graves La Reiteración De Las Mismas.
- El Flujo Será El Siguiete :
  - a) Primera Vez Falta Leve , Se Conversa Con El Estudiante Y Se Le Informa Al Profesor Jefe.
  - b) Segunda Vez Falta Leve , Se Conversa Con El Estudiante , Se Le Informa Al Profesor Jefe Y Se Deja Registro En El Libro De Clases.
  - c) Tercera Vez Falta Leve /Grave Se Conversa Con El Estudiante , Se Le Informa Al Profesor Jefe , Se Deja Registro En El Libro De Clases Y Se Cita Al Apoderado.
  - d) Si La Conducta Del Estudiante No Cambia Para Bien, Le Será Retirado El Beneficio Del Transporte .
  - e) Si los estudiantes Pelean Dentro Del Bus Mientras Se Encuentra En Desplazamiento O Detenido, Faltar El Respeto Al Chofer Del Bus Y/O Auxiliar Serán Consideradas Faltas Graves, para lo que se procederá de la La Siguiete Forma :
- Conversar Con El Estudiante , Informar Al Profesor Jefe , Dejar Registro En El Libro De Clases , Citar Al Apoderado.
- Si La Conducta No Cambia Para Bien Será Retirado El Beneficio Del Transporte Para El O Los Estudiantes Involucrados.



### **5.23.- PROTOCOLO DE ACCIÓN AULA SEGURA PARA ESTABLECIMIENTOS RED DAEM:**

Director/a del establecimiento a través del equipo de convivencia escolar del establecimiento Escuela John Kennedy de Los Andes , deberá comenzar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley, el proceso de sancionatorio investigativo tendrá una duración de x días . Acciones que se traduzcan en agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

El director como autoridad superior del establecimiento Escuela John Kennedy de Los Andes tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar durante el proceso sancionatorio investigativo que posee una duración de 10 días , a los alumnos y miembros de la comunidad escolar 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.

Una vez que el Director, cuente con los respectivos informes investigativos sancionatorios de índole psicosocial y pedagógicos, en caso de existir antecedentes previos, en caso contrario, tendrá el director la facultad de aplicar las implicancias que exige la ley 21.128.

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

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.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco 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. 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.". Será responsabilidad del apoderado y estudiante responsabilizarse por la continuidad del proceso educativo.

Establecimiento, comunicará formalmente al Departamento de educación Municipal de Los Andes al área de Convivencia Escolar , quien deberá informar a Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar

Departamento de educación Municipal a través de su área de convivencia escolar, deberá informar de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

Se deja constancia del procedimiento, mediante expediente de cada caso, en los respectivos departamentos de convivencia escolar del establecimiento Escuela John Kennedy de Los Andes.



## 5.24.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS SALUD COVID-19

De acuerdo con el plan paso a paso nos cuidamos; para reabrir nuestra escuela debemos implementar y respetar las siguientes medidas que buscan prevenir el contagio al interior del establecimiento:

- Uso obligatorio de mascarillas en todos los espacios dentro del establecimiento.
- Al ingresar al establecimiento se procederá a controlar la temperatura corporal de todas las personas que ingresen a las dependencias de la escuela.
- En la entrada se publicaran las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado. ( distanciamiento social, lavado de manos , uso de mascarillas etc ).
- Horarios diferidos en entrada y salida de los estudiantes ( dependiendo de la frecuencia de los buses de acercamiento Daem y de la disposición horaria de los apoderados ).
- Horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles ( a definir ).
- Organización de servicios higiénicos considerando : capacidad , distanciamiento social , artículos de aseo y señaléticas reforzando el lavado de manos.
- Las salas de clases serán organizadas respetando distanciamiento social , ventilación , uso de mascarillas etc.
- Producto del distanciamiento social y respetando esta norma es que los cursos deberán separarse en grupos más pequeños para su funcionamiento
- El comedor se organizará por turnos y respetando el distanciamiento social .
- Se procederá a demarcar de manera visible aquellos lugares donde los estudiantes deban esperar , como : servicios higiénicos , comedor , lugar de formación etc. ( separación física de 1 mtrs líneal ).
- Se establecerá y señalará visiblemente lugar de acceso y salida de la escuela.
- Se ventilarán las salas de clases toda vez que los estudiantes salgan a recreo.
- Se dispondrá de solución de alcohol gel en lugares estratégicos ( comedor , servicios higiénicos, salas de clases etc ).
- Los lugares de trabajo como salas de clases , comedor , sala de profesores , sala cra, sala de enlaces etc serán limpiados y desinfectados al menos dos veces en el día.

**NOTA :** El presente protocolo está sujeto a modificaciones de acuerdo con lo instruido por la autoridad sanitaria y el Mineduc.



## **5.25.- PROTOCOLO CLASES ON-LINE ESCUELA JOHN KENNEDY LOS ANDES**

Estimada comunidad educativa John Kennedy, queremos agradecer y valorar el compromiso y esfuerzo realizado por cada uno de nuestros estudiantes y sus familias en este tiempo de contingencia, especialmente en el uso de nuevas tecnologías para el aprendizaje y respaldar este proceso que ciertamente no ha estado exento de dificultades.

Ahora bien, con el propósito de regular la realización de clases vía online, se entrega el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto estudiantes como docentes al momento de efectuar el proceso de interacción pedagógica remota.

Cabe mencionar que este protocolo busca que las clases se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y buena convivencia virtual.

### **DEL USO DE LOS WHATSAPP DE LOS CURSOS**

Cada profesor jefe podrá tener un whatsapp con los apoderados de su curso con la finalidad de entregar información rápida y expedita , lo que no reemplazará los canales formales de comunicación ya existentes.

En este whatsapp podrá participar un apoderado por cada estudiante, que corresponderá al apoderado que aparece en la ficha de matrícula.

### **DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES**

Se entregará información referente a estudiantes a las siguientes personas :

- Apoderado titular / Apoderado suplente
- Adulto responsable que tiene la tuición del estudiante.
- Padre o Madre que no estén impedidos de hacerlo mediante resolución judicial.

### **DE LA CLASE ONLINE**

- El estudiante deberá utilizar un dispositivo para ingresar a la clase, es decir, computador , tablet o teléfono.
- El estudiante debe ingresar en el horario establecido de la clase online, como una forma de mostrar respeto al docente y sus compañeros, si los hay.
- El docente debe enviar la invitación a sus estudiantes con 24 hrs de anticipación o adjuntar link a la agenda. Debiendo respetar los horarios y días señalados en la invitación.



- El estudiante al momento de ingresar a las clases debe hacerlo usando el usuario institucional y poner presente. Si no puede usar el usuario institucional debe colocar su nombre e indicar presente para que sea claramente identificado.
- El profesor al inicio de la clase deberá indicar a sus estudiantes que en la eventualidad del ingreso de una persona ajena a la escuela para interrumpir la misma les solicitará que salgan de la clase y deben hacerlo en forma inmediata.
- De suceder lo indicado en el punto anterior no se retomará la clase y el docente enviará las actividades a los estudiantes para que las desarrollen en casa.
- El profesor antes de autorizar el ingreso de los estudiantes a la clase debe verificar que la extensión del correo corresponde al institucional. (ej : @johnkennedy.cl)
- No está permitido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases.
- El apoderado puede monitorear la clase, pero no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolle la misma.
- No podrán ser publicadas imágenes o videos en redes sociales de las clases sin el consentimiento de las personas.
- Las clases online no se grabarán para publicar, para resguardar la privacidad, tanto de los estudiantes como de los docentes en cuestión.
- Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”
- La profesora y/o profesor podrá grabar las clases sólo con la finalidad de dejar una evidencia de que la clase se realizó. La profesora y/o profesor antes de comenzar la clase debe solicitar a los estudiantes su consentimiento para grabar.
- Si la clase no pudiera realizarse, el profesor debe reprogramarla e informar a los estudiantes y apoderados por los distintos medios.
- Mantener en todo momento un lenguaje apropiado al trabajo académico.
- No está permitido realizar “memes”, “stickers” o “gifs” de los videos o videollamadas realizadas con algún docente y/o compañero participante de la sesión.
- En caso de no poder asistir a la clase remota, el apoderado deberá informar al profesor jefe, pudiendo hacerlo por cualquier medio (email, whatsapp, teléfono).



- La asistencia a las clases remotas, será registrada por el profesor correspondiente en cada clase.
- No está permitido compartir el enlace o clave de ingreso a terceras personas. El único autorizado para enviar los enlaces de las clases es la profesora y/o profesor.
- Está totalmente prohibido la práctica de acoso virtual o cyberbullying por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, mientras se desarrollen las clases remotas y fuera de ellas.
- Está permitido efectuar diálogos internos vía chat mientras se desarrolla la clase , siempre y cuando , se relacionen con la clase en cuestión, ya sean preguntas , aportes o simplemente disipar dudas , siempre usando un lenguaje respetuoso .
- El presente protocolo podrá ser modificado y actualizado, todas las veces que sea necesario, de acuerdo a los requerimientos de la situación.

Nota: Todos los aspectos no considerados en el presente protocolos serán revisados por la dirección y el equipo de convivencia.



## **5.26.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN DE UN ADULTO (FUNCIONARIO) A UN/A ESTUDIANTE.**

Todo evento de agresión o de violencia del que fuese objeto un/a estudiante por parte de un adulto de la comunidad educativa deberá ser informado inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, después de haber tomado conocimiento del hecho , ya sea a partir del relato del estudiante mismo, por reporte de terceros o por ser testigo presencial.

El funcionario que detectó la eventual vulneración de derecho realizará un informe escrito de la situación, este documento deberá ser presentado al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento y constituirá un elemento que respalde el curso de las acciones siguientes ya sea de derivación o denuncia.

Encargado de Convivencia Escolar y dupla Psicosocial analizarán la situación, diferenciando el tipo de agresión referida y definirán las acciones a seguir para comunicar a la Dirección. Considerar para tales efectos los siguientes elementos:

### **Ante agresión verbal o psicológica en contra de estudiante por parte de adulto.**

Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial se reúne con estudiante afectado y su apoderado y, paralelamente, con adulto supuestamente acusado proponiendo medidas destinadas a: garantizar la protección del/la estudiante dentro del establecimiento mediante acciones resolutivas, reparatorias y preventivas.

**De las siguientes medidas resolutivas**, el objetivo es que las partes concuerden con al menos una de ellas:

- Carta de disculpa por parte del adulto acusado dirigida al/la estudiante afectado y a su apoderado o adulto responsable.
- Conciliación entre las partes: adulto supuestamente acusado y apoderado en representación del estudiante. Instancia facilitada y registrada por el Encargado de Convivencia Escolar. ( si ambas partes están de acuerdo).



- Compromiso escrito de mantener un buen trato con los estudiantes por parte del adulto acusado, documento que se entrega a Dirección.

Las siguientes acciones reparatorias y preventivas deben ser aplicadas íntegramente por el establecimiento y supervisadas y/o monitoreadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

- Monitoreo dentro del aula por parte de integrante de Equipo Psicosocial, proporcionando pautas que favorezcan una relación adecuada y basada en el respeto entre el adulto supuestamente acusado y los estudiantes.

- Apoyo psicosocial, a través de un plan de atenciones individuales al estudiante , en caso de ser necesario , derivación externa.

- Proponer adaptaciones pedagógicas y/o curriculares y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado.

- Durante la aplicación del presente protocolo, se mantendrá la distancia física entre el/la estudiante afectado y el adulto señalado como agresor.

Para este tipo de agresión verbal o psicológica el establecimiento tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para informar al apoderado o adulto responsable en compañía del estudiante , de todas las acciones realizadas que permitan reparar y prevenir futuras agresiones.

#### **Ante reincidencia de agresión verbal o psicológica**

- Encargado de Convivencia Escolar notifica a la Dirección del establecimiento la reincidencia del (la) funcionario/a en situaciones de agresión verbal o psicológica hacia este u otro(s) estudiante(s).



- Dirección del establecimiento notifica al (la) funcionario/a acusado/a acerca de la nueva acusación en su contra por el mismo motivo e informa la obligatoriedad de efectuar la denuncia a los organismos pertinentes.

- La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal.

- Las medidas reparatorias y preventivas son reactualizadas en función de los nuevos eventos.

### **Ante una agresión física**

- La Dirección del establecimiento habiendo notificado al adulto acusado/a de agresión física en contra de un/a estudiante, procede a efectuar la denuncia en los organismos policiales o a Fiscalía, dentro de las 24 horas siguientes de la toma de conocimiento de los hechos. Si se trata de un evento flagrante éste debe ser denunciado en forma inmediata.

- La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal, quien tomará las medidas pertinentes.

- Durante la aplicación del presente protocolo, se mantendrá la distancia física entre el estudiante afectado y el adulto señalado como agresor.

- Se garantizará al (la) estudiante su trayectoria escolar.

- La Dirección del Establecimiento dará cumplimiento de la sentencia por el organismo pertinente (DAEM, Fiscalía, etc.).



Las siguientes **ACCIONES REPARATORIAS Y PREVENTIVAS** deben ser aplicadas íntegramente por el establecimiento y supervisadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

- Apoyo psicosocial, a través de un plan de atenciones individuales al estudiante.
- Proponer adaptaciones pedagógicas y/o curriculares y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado.
- Derivar a las redes externas al estudiante en caso de presentar dificultades mayores.
- Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al (la) estudiante (cesfam).

Encargado de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del establecimiento un informe sobre los resultados de las intervenciones, dejando un registro escrito de la situación y las medidas adoptadas.

Encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado/a al apoderado/a de las acciones realizadas.

Para ambos tipos de agresiones el establecimiento mantendrá una comunicación expedita con el apoderado del estudiante , realizará acciones de seguimiento por 2 semanas, prorrogables según necesidad y finalmente confeccionará un acta de cierre del caso .

En donde participarán la Dirección , Equipo de Convivencia , Docente involucrado y apoderado.

En función de los resultados se determinará la continuidad o término del protocolo.



## CAPITULO 6

### 6.1.-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESCUELA JOHN KENNEDY LOS ANDES AÑO 2022

#### 6.2.-INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción surge de las disposiciones expuestas en el Decreto N°67 de 2018 y se ha elaborado por el Cuerpo Docente del Establecimiento en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo en curso.

Está basado en los principios de igualdad de oportunidades, movilizando el paradigma evaluativo desde una mirada que estuvo por años centrada en resultados, hacia una mirada puesta en el desarrollo del aprendizaje.

Su focalización está en avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir así la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes.

Ahora bien, un reglamento es un instrumento mediante el cual, los establecimientos reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para, en este caso, 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. (Decreto 67/2018, art. 2)

La evaluación, es un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, pudiendo ser utilizada tanto formativa como sumativamente. (Decreto 67/2018, art. 2)

Para que lo anterior ocurra, es necesario entender y utilizar la evaluación desde un foco pedagógico, como asimismo, disponer de un marco de comprensión compartido que permita orientar las prácticas evaluativas que se realizan al interior del establecimiento.

El reglamento de evaluación de un establecimiento educacional es una herramienta para la comunicación, transparencia y toma de decisiones respecto del enfoque, los criterios, los procesos y las prácticas evaluativas que se desarrollan al interior de estos.

Para esto se sugiere que en los reglamentos esté explicitada la concepción de evaluación y los lineamientos respecto de la evaluación, la calificación y la promoción que promueve el



establecimiento educacional, en coherencia con lo expresado en el Decreto N°67/2018, el Currículum Nacional y en su PEI, en pro de desarrollar y apoyar prácticas evaluativas con foco pedagógico.

En línea con el enfoque que enmarca el Decreto N°67/2018, se busca que el reglamento de evaluación sea la consolidación y manifestación de un proceso participativo de reflexión sobre la evaluación, entendiéndola como parte constitutiva del proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual se establezcan orientaciones para las prácticas evaluativas que faciliten el análisis y la toma de decisiones sobre la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes, evitando lo más posible que se limiten, rigidicen, reduzcan o burocraticen dichas prácticas, dejando espacios para innovar en los procesos de evaluación e impulsando la autonomía profesional de las y los docentes.

Se busca, de esta manera, favorecer el uso pedagógico de la evaluación, es decir, abrir espacios para monitorear los aprendizajes y generar apoyos para todos los estudiantes.

### **6.3.-IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

El presente Reglamento de Evaluación entra en vigencia a partir del año 2022, de acuerdo a las disposiciones ministeriales en Decreto Exento N°67/2018.

- a. Escuela John F. Kennedy
- b. Dirección: Pasaje Max Salas S/N, Los Andes
- c. RBD: 1200-9
- d. Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Los Andes.
- e. Director: Luis Arturo Ortega Osorio.
- f. Jefa de UTP: Natalia Apiolaza Salinas.

### **6.4.-DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1**

- a) La Dirección del Establecimiento Educacional “Escuela John Kennedy”, junto con el Equipo de Gestión y el Consejo General de Profesores, aprueba el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en relación a la normativa vigente: Decreto Ex N° 67/2018, 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.



- b) Este Reglamento de Evaluación se basa en los principios de la Reforma Educacional que son: “Mejorar la Calidad y Equidad Educativa”, como también en los Planes, Programas de Estudio y Bases Curriculares vigentes.
- c) El presente Reglamento de Evaluación se aplicará desde primer nivel de transición a 8° año básico, incluyendo el curso especial diferenciado, de acuerdo a los Planes, Programas y Bases Curriculares vigentes y aprobados por el MINEDUC.
- d) El año lectivo se organiza en periodos semestrales. Las fechas de inicio y de término de cada periodo deberán ser debidamente informadas tanto a estudiantes como apoderados al inicio del año escolar, de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC a través del Calendario Escolar Regional.
- e) Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados a través de circulares al hogar, consejo de profesores, consejo escolar y reuniones de apoderados al inicio del año escolar (matrícula) o en el momento que haya modificaciones y/o ajustes.
- f) El consejo de Profesores revisará y modificará este reglamento en caso de ser necesario, respetando el espíritu del Proyecto Educativo, Bases Curriculares, los Planes y Programas de Estudio correspondiente y la normativa vigente.
- g) De la misma forma, en los consejos de profesores, los profesionales de la educación podrán discutir y acordar criterios de evaluación, evidencias de cada asignatura y se fomentarán espacios de trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza de la escuela.

## Artículo 2

Para efectos de unificar criterios, este Reglamento considera las siguientes definiciones:

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

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



**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 básica o media.

**Adecuación Curricular:** La adecuación curricular es una manera de generar condiciones en el sistema educativo para responder a las necesidades y características individuales de los estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar. Estas pueden ser de acceso al currículo o de los elementos básicos del currículo.

### **Artículo 3**

Los estudiantes y sus padres y/o apoderados, tendrán derecho a ser informados de los criterios de evaluación, siendo evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de este establecimiento.

## **6.5.-DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 4**

De acuerdo con los alcances del Decreto N°67 de Evaluación, el Proyecto Educativo Institucional, el nivel de enseñanza, asignatura y objetivos de aprendizaje comprometidos, es importante resaltar:

- Los estudiantes serán evaluados de manera formativa y sumativa en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios en un período semestral, de acuerdo a la planificación y objetivos de aprendizaje abordados.
- Se dará mayor importancia al proceso de realización del trabajo que al producto final presentado por el estudiante, para tal efecto el profesor, en cada una de las asignaturas, podrá utilizar un sistema anexo de registro de evaluaciones, en el cual será registrado el avance de cada estudiante y así se favorezca una evaluación formativa que retroalimente al estudiante.



- Durante el proceso de aprendizaje, los docentes realizarán actividades de reforzamiento, monitoreo y ejercitación permanente, incorporación de tics en el aula, apoyo de educadoras diferenciales, sala CRA, laboratorio de ciencias y sala de Enlaces, con el fin de atender las distintas formas de aprender que requieran los estudiantes.
- También se deberán desarrollar actividades para atender a los más aventajados que les permita profundizar o ampliar los objetivos en las unidades que se están desarrollando, para ello se podrá recurrir a actividades complementarias de los libros de texto, guías de estudio, entre otras.
- Las fechas de evaluación serán entregadas al inicio de cada unidad a los estudiantes y sus familias, de la misma forma que los criterios de evaluación, contenidos y el tipo de instrumento de evaluación que se utilizará.
- Sólo podrá aplicarse una (1) evaluación formal en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia un mismo día y otra en las asignaturas de Arte, Música, Tecnología o Educación Física.
- En caso de ausencia a un proceso de evaluación, los estudiantes deberán justificar su inasistencia a través de certificado médico y/o comunicación formal por parte del apoderado y, dependiendo del período de ausencia, se programará una nueva fecha de evaluación, que no supere los 5 días hábiles luego del reintegro. En caso de no justificar su inasistencia, el estudiante podrá ser evaluado el mismo día del reintegro.
- El alumno que sea sorprendido copiando en una prueba o en caso de verificarse plagio de algún trabajo evaluado, el instrumento quedará sin efecto y se dispondrá la aplicación de un nuevo instrumento evaluativo en un plazo no superior a una semana y con una calificación máxima de 5,0 (cinco coma cero). Sin perjuicio de lo anterior, esta situación deberá registrarse en la ficha personal del alumno y ser firmada por el apoderado.

## **6.6.-EVALUACIÓN FORMATIVA**

- 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 estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.



- La evaluación diagnóstica cumple un rol formativo en nuestra escuela, ya que reporta al docente información que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar. Para la implementación de este proceso, se aplicará una evaluación diagnóstica a principio de cada año lectivo.
- Esta información es esencial para comenzar el proceso de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario. El resultado de esta evaluación no se asocia a una calificación, será para fortalecer este proceso (evaluación formativa), la Escuela John Kennedy, promueve la retroalimentación del proceso de aprendizaje a través de un proceso reflexivo, en la cual cada estudiante evalúa su proceso, apoyado por el docente, realizando compromisos en relación a su aprendizaje.
- La retroalimentación forma parte integral de la enseñanza, ya que es una de las prácticas que mayor impacto tiene en los aprendizajes de los estudiantes. Para ello, luego de un proceso de evaluación, cada docente realiza una clase de retroalimentación, en donde se analizan los resultados y se reflexiona en torno a las siguientes preguntas metacognitivas: ¿qué he aprendido?, ¿cómo lo he aprendido?, ¿qué ha resultado más fácil, difícil o novedoso? y ¿cómo puedo mejorar? Esto registrado con porcentaje y nivel de logro e informado a los estudiantes y sus familias.
  - a) Además, el docente puede complementar justificadamente de manera formativa sus actividades, proponiendo tareas o experiencias educativas al hogar, siempre considerando el evitar una sobrecarga académica, tratando de resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de sus estudiantes.
  - b) Asimismo, al término de cada clase se recomienda el uso de “ticket de salidas”, para lograr registrar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, ajustando la planificación de la enseñanza de acuerdo a ésta u otras estrategias de evaluación formativa.

## **6.7.-EVALUACIÓN SUMATIVA**

- a) La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, mediante una calificación, porcentaje y nivel de logro, los aprendizajes alcanzados por los estudiantes y permite tomar decisiones a partir de esta información.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes se concentrará en tres momentos fundamentales: Evaluación Inicial, Intermedia (por unidad y de proceso) y Final.



- c) Los instrumentos de evaluación utilizados serán variados y acordes con los objetivos de aprendizaje y con las metodologías empleadas, incluyendo tanto evaluaciones formales como evaluación auténtica, entre estos: evaluaciones escritas, lineamientos pedagógicos, presentaciones orales o disertaciones, observación directa, trabajos prácticos y de investigación, etc., siempre con el respaldo de pautas de evaluación institucionales.

#### **Artículo 5**

- a) 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.
- b) No obstante lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran.
- c) Asimismo, realizará las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.



#### **6.8.-EN RELACIÓN A LAS ADECUACIONES CURRICULARES Y DE ACCESO:**

- a) En caso de ser requerido, se realizarán adecuaciones curriculares y de acceso en el proceso de evaluación de acuerdo a las características de la necesidad educativa especial (de carácter transitoria o permanente) que presente cada estudiante y a su relación con la asignatura o actividad de aprendizaje de acuerdo a su diagnóstico (alteraciones motoras, visuales, de audición y/o lenguaje, cognitivas, sensoriales, entre otras).
- b) Las necesidades pedagógicas de los estudiantes serán presentados por los profesores en el Consejo de Evaluación Diagnóstica que se realizará durante la primera quincena de marzo de cada año.
- c) En caso que el docente detecte cualquier necesidad de un estudiante que no ha sido diagnosticado en la fecha antes mencionada, informará al Equipo Directivo para realizar la derivación correspondiente al equipo PIE siempre y cuando exista cupo de acuerdo a la normativa vigente (170/2009), informar a la familia y/o determinar las adecuaciones curriculares que sean pertinentes. Esta adecuación debe estar en la evaluación como también en los métodos y recursos empleados para la enseñanza.
- d) Bajar la escala de notas, no será considerada una adecuación curricular o de acceso.
- e) Considerando la necesidad educativa del estudiante, se podrán realizar cambios de actividades en las asignaturas que especifique el especialista del área de educación diferencial (inglés, educación física, entre otras).
- f) Las adecuaciones curriculares en el proceso de evaluación no implican promoción automática de los estudiantes.
- g) Las adecuaciones curriculares deben responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa declarados en la Ley General de Educación.

**Existen dos tipos de adecuación curricular:**

#### **a) Adecuaciones Curriculares (AC) de acceso:**

Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes



curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje (DS N°83, 2015, MINEDUC).

#### **Criterios para considerar en la elaboración de AC de acceso:**

- Presentación de la información: este criterio se relaciona con la forma en que se presenta la información a los estudiantes que lo requieren, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje.

Ejemplos de AC en la presentación de la información:

- a. Ampliación de la letra o de las imágenes,
  - b. Amplitud de la palabra o del sonido
  - c. Utilización de color para resaltar determinada información, videos o animaciones,
  - d. Uso de ayudas técnicas que permitan el acceso a la información escrita (lupa, recursos multimedia, equipos de amplificación de audio)
  - e. Uso de textos escritos o hablados,
  - f. Uso de medios audiovisuales.
- La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos.

#### **b) Formas de respuesta:**

La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

#### **Ejemplos de AC en las formas de respuesta:**

- a. Ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como texto escrito, sistema Braille, lengua de señas,



- discurso, ilustración, diseño, manipulación de materiales, recursos multimedia, música, artes visuales, escultura,
- b. Persona que transcriba las respuestas del estudiante,
  - c. Sistemas de comunicación visual como pictogramas, organizadores gráficos, entre otros.
  - d. Permitir el uso de calculadoras o tablas pitagóricas cuando el alumno requiera resolver operaciones matemáticas.
  - e. Revisar pruebas o trabajos en clases, con la finalidad de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
  - f. Utilizar diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación, es decir, considerar la realización de pruebas escritas u orales, trabajos de investigación, evaluar a través de la observación directa, otorgar oportunidades de realizar trabajos de investigación individual o grupal, etc.

### **c) Entorno:**

La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

#### **Ejemplos de AC en el entorno:**

Ubicar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a otros estudiantes, para que pueda realizar lectura labial o ver mejor la información visual o para realizar mediación en actividades y/o evaluaciones.

Organización del tiempo y el horario: la organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

#### **Ejemplos de AC en la organización del tiempo y el horario:**

- a. Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación (otorgar más tiempo, realizarlo en otro lugar físico, en jornada alterna.
- b. Planificar espacios de distensión y/o relajación antes de comenzar la clase o evaluación.



#### **d) Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje (OA):**

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante.

Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario.

Un criterio fundamental que considerar en la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo y que se detallan más adelante.

#### **Criterios para considerar en la elaboración de AC en los OA:**

- Graduación del nivel de complejidad: es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante. Algunos de los criterios que orientan la graduación del nivel de complejidad de los aprendizajes son los siguientes:.
- Conocer a cabalidad los aprendizajes que han alcanzado los estudiantes, así como también aquellos que no han logrado (evaluación diagnóstica).
- Plantear objetivos de aprendizaje que sean alcanzables y desafiantes al mismo tiempo, basados en los objetivos de aprendizajes del currículum nacional.
- Operacionalizar y secuenciar con mayor precisión (metas más pequeñas o más amplias) los niveles de logro con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado al estudiante.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos: consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Implica, por tanto, jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal.

#### **Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son:**

Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura.



El uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria (aritmética).

- a. El desarrollo de hábitos y técnicas de estudio.
- b. El desarrollo de las bases cognoscitivas del aprendizaje, como la memoria, la atención, la capacidad de reflexionar en base a información entregada, la capacidad de seguir instrucciones, la capacidad de observar analíticamente, el pensamiento deductivo e inductivo y las capacidades espaciales
- c. Temporalización: consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje. Puede implicar la destinación de un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos.

d.-Otorgar más tiempo para el desarrollo de la lectura y escritura (primero – segundo básico).

e.-Graduar el desarrollo de habilidades de comprensión lectora, de la resolución de las operaciones matemáticas básicas o la resolución de problemas.

**Enriquecimiento del currículum:** Esta modalidad de adecuación curricular corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades. Supone complementar el currículum con determinados aprendizajes específicos como, por ejemplo:

- a. El aprendizaje de una segunda lengua o código de comunicación, como la lengua de señas chilenas, lengua nativa de los pueblos originarios, el sistema Braille u otros sistemas alternativos de comunicación.
- b. Profundizar en algún aspecto del currículo correspondiente al nivel, a través de la estrategia de integración de asignaturas o incorporando objetivos de aprendizaje, materiales y actividades que respondan a las necesidades de profundización de algunos estudiantes.
- c. -Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera



instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículo.

- d. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones al igual que los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

## **Artículo 6**

- a) La escuela comunicará a las familias los resultados a través de informes de avance en cada reunión de padres y apoderados o en entrevistas con profesor/a jefe y también a través de informes de notas semestrales al término de cada período (semestre).
- b) De la misma forma, un día a la semana, cada profesor fijará un horario de atención para entrevistas a madres, padres y/o apoderados que deseen conocer avances y dificultades que puedan presentar sus hijos en el proceso de aprendizaje, de tal modo que todos los apoderados tengan a lo menos una entrevista semestral, la cual quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases.
- c) El profesor jefe o de asignatura citará cuando estime conveniente a la madre, padre y/o apoderado del estudiante. La asistencia del apoderado a la entrevista será de carácter obligatorio.
- d) El establecimiento, reconocido oficialmente, certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica.

## **6.9.-DE LA CALIFICACIÓN**

### **Artículo 7**

Para educación básica, la calificación final anual de cada asignatura será expresada en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 con un nivel de exigencia del 60%.

La cantidad de calificaciones será de acuerdo con un criterio pedagógico y será asignada una calificación por cada Unidad de Aprendizaje como mínimo.

Durante este proceso, el estudiante se podrá calificar parcialmente, dejando una nota final como resultado de su avance en el aprendizaje.

Para la calificación de los estudiantes con trabajos pendientes y atrasados, el criterio será el siguiente:

- a. Entrega en la fecha asignada por el profesor o profesora, nota máxima 7,0 (siete coma cero)



- b. Entrega después del plazo, en primera oportunidad: nota máxima 6,0 (seis coma cero)
- c. Entrega después del plazo, en segunda oportunidad: nota máxima 5,0 (cinco coma cero)
- d. Entrega después del plazo, en tercera oportunidad: nota máxima 4,0 (cinco coma cero)
- e. Si el estudiante no entrega el trabajo o no realiza la actividad: la nota que obtendrá será la nota mínima que utiliza la Escuela 2,0 (dos coma cero)

En caso que el estudiante obtuviese 3.85 y 3.9 como calificación parcial o anual, esta deberá ser elevada a la cifra del entero superior (4,0).

Para evidenciar el desempeño de los estudiantes de 1° a 8° básico y tomar decisiones pertinentes en torno a ello, se podrán utilizar calificaciones, porcentajes y niveles de logro.

### **Artículo 8**

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. Los avances de los estudiantes, en esta asignatura, serán evaluados con indicadores de logro Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

### **Artículo 9**

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes.

## **6.10.-DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 10.-** 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 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 dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Artículo 11.-** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y



c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 12.-** El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**Artículo 13.-** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

**Artículo 14.-** En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

**Artículo 15.-** La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.



## 6.11.-DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 16.-** El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

**Artículo 17.-** El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

**Artículo 18.-** El Reglamento de cada establecimiento educacional deberá contener, a lo menos:

- a) El período escolar semestral o trimestral adoptado;
- b) Las disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados;
- c) Las disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos;
- d) Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia,



en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.

e) Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación;

f) Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa;

g) Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos;

h) Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos.

En caso de que la calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a un 30%;

i) Las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas;

j) La definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio.

k) Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos;

l) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros;

m) Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados;



n) Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centrados en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos;

o) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento;

p) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.

**Artículo 19.-** Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

#### **6.12.-NORMAS FINALES**

**Artículo 20.-** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

**Artículo 21.-** En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

**Artículo 22.-** Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras:



suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

**Artículo 23.-** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

**Artículo 24.-** La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

Artículo segundo: Deróganse los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Artículo transitorio: Los establecimientos educacionales deberán ajustar sus correspondientes reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el presente decreto, al inicio del año escolar 2020.



## CAPITULO 7:

### 7.1.-REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA 2022, ESCUELA JOHN KENNEDY LOS ANDES.

#### 7.2.FUNDAMENTACIÓN

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje



### 7.3.-DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación.
- Ley de Inclusión Escolar.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación sobre la materia.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia, entendiendo que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijas e hijos, siendo la comunidad la llamada, en general a contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación. Respecto de los principios, destacamos el interés superior del niño, la proporcionalidad, legalidad, gradualidad, equidad, inclusión, debido proceso escolar, así como los principios del sistema escolar nacional entre otra responsabilidad de todos los actores, transparencia, dignidad de la persona y educación integral.



## **7.4.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS**

### **1.- TRAMOS CURRICULARES**

Las Bases Curriculares de Pre Básica, están elaboradas según los lineamientos del Ministerio de Educación, del cual se extraer los Ámbitos, Núcleos, y objetivos de aprendizaje.

### **2.- HORARIOS**

Pre Kínder: Lunes a Jueves 08:15 a 15:00 hrs – Viernes de 08:15 a 13:00 hrs.

Kínder: Lunes a Jueves 08:15 a 15:00 hrs – Viernes de 08:15 a 13:00 hrs.

### **3.- INGRESO A CLASES:**

Educadora y Asistente de Párvulos de turno reciben a las niñas y niños desde las 07:50 hrs en el hall del establecimiento educacional. Se encarece a los apoderados ser puntuales en el ingreso al establecimiento.

### **4.- SALIDA DE CLASES:**

A la hora de salida, las y los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en el hall del establecimiento educacional a su apoderado o a la persona que está autorizada para el retiro del estudiante. Es necesario comunicar por escrito en la agenda o de manera presencial con la educadora encargada del nivel a la escuela cualquier cambio respecto a quién retira al estudiante, ya que no se entregará a persona no autorizada por apoderado.

Si la persona que retira a los estudiantes, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación y adoptar las medidas correspondientes.

Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes, considerando como máximo hasta 20 minutos después del término de la jornada.

En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en inspectoría.



## **7.5.-PROCEDIMIENTOS ANTE SUSPENSIÓN DE CLASES**

En caso de suspensión de clases por motivos especiales interno o externos, el establecimiento educacional avisará al menos con 24 hrs de anticipación a través de una comunicación formal en la agenda de comunicaciones , u otro medio establecido previamente con los apoderados.

En caso de una suspensión de actividades extraordinaria, por motivos de emergencia o externos (corte de luz y agua), se llamará a los apoderados para generar el retiro de los estudiantes del establecimiento educacional. (whatsapp del curso)

## **7.6.-PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS Y RETIRO ANTICIPADO DE PÁRVULOS**

**ATRASOS:** El horario de ingreso es a las 08:15 horas, existiendo un margen de 15 minutos para el ingreso a la sala de clases. Posterior a los 15 minutos y una vez que han comenzado las actividades, se considera atraso. En este caso, el apoderado debe justificar el atraso en portería. Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la educadora contacta al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer el aprendizaje y puntualidad.

**RETIRO:** En la situación que se requiera retirar a un estudiante del establecimiento educacional, sólo podrán ser retirados por las personas que aparezcan autorizadas en la ficha de matrícula. Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al establecimiento educacional e informar quien retirará al estudiante, entregando nombre completo y RUN de la persona, información que será requerida al momento de entregar al menor. Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora. Los hermanos mayores que pertenezcan al establecimiento educacional podrán retirar a los estudiantes sólo si están debidamente autorizados por los padres. Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata. Al finalizar la jornada las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadoras y/o Asistentes. El establecimiento educacional esperará 20 minutos extras para la ejecución del retiro.



### **7.7.- CONTENIDO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROCESO DE MATRICULAS**

El proceso de matrículas es a través del Sistema de Admisión Escolar Online (SAE), donde el apoderado se registra, ingresa los datos del postulante (estudiante) e inicia la búsqueda del establecimiento educacional que le interesa de acuerdo al Proyecto educativo, programas, infraestructura, SIMCE, etc. Posterior se espera el resultado del establecimiento en donde el estudiante fue aceptado, para que posterior a ello, el apoderado se acerque a realizar la matrícula de manera presencial. Para realizar la matrícula, el encargado, solicita a los apoderados como requisitos el certificado de Nacimiento y Certificado de Vacunas.

En caso de Matrícula para Pre Kínder, el estudiante debe tener 4 años cumplido al 31 de Marzo. Para Kínder, el estudiante debe tener 5 años cumplidos al 31 de Marzo.

### **7.8.- ORGANIGRAMA Y ROLES DE FUNCIONARIOS.**

El organigrama del establecimiento educacional se encuentra en Reglamento Interno.

#### **ROLES:**

##### **DE LA EDUCADORAS DE PÁRVULOS:**

- Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia , a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- Dar a conocer la misión y visión del Establecimiento Educacional.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
- Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Preparar el proceso de enseñanza: implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- Entregar las planificaciones, a la Unidad Técnico Pedagógica realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, la educadora o asistente avisaran al apoderado en forma oportuna , para el caso de accidente se le confeccionará la póliza de seguro escolar correspondiente.
- Registrar toda situación anómala en libro de clases.



- Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, whatsapp email etc.), cuando sea necesario
- Asumir las responsabilidades profesionales del ejercicio de la profesión docente.

#### **DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS:**

- Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasia, laboratorio de computación, biblioteca CRA).
- Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
- Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.
- En caso de ausentarse la Educadora, la Dirección de la Escuela deberá designar al profesional que realizará el reemplazo con el apoyo de la Asistente para así continuar con las actividades calendarizadas.
- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora.
- Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.



## **7.9.-MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL**

El medio oficial para comunicarse diariamente con el apoderado es la agenda o cuaderno de comunicaciones, por lo que debe estar siempre en la mochila del estudiante. Por esta razón, es importante que el apoderado realice ciertas acciones tales como:

- Completar con datos personales del estudiante la primera hoja de agenda o cuaderno de comunicaciones.
- Revisar todos los días y firmar comunicaciones recibidas o emitidas.
- Enviar a través de la agenda o cuaderno de comunicaciones toda la información que el apoderado considere importante que sea conocida por las educadoras o asistentes de párvulos.
- Comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso.
- Reunión de padres y apoderados.
- Entrevistas personalizadas de la educadora y/o profesores de asignatura, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial, profesionales PIE y/o coordinador del nivel.
- Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales.
- Comunicación directa a través de las directivas de cada curso.

## **7.10.-REGULACIÓN EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

### **7.11.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Los puntos que serán mencionados a continuación se encuentran en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El Plan se aplica igualmente al nivel parvulario. La difusión de dicho plan se realiza en reunión de apoderados, donde se visualizan las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos.

- DIAGNÓSTICO (Amenazas y Recursos)
- Objetivos y Alcances
- Información General EE
- Plano vías de evacuación
- Áreas de Seguridad
- Coordinación Organismos Técnicos



- Procedimientos de Evacuación
- Retiro de estudiantes
- Control de Asistencia en caso de evacuación
- Procedimientos de Inspección del Plan y Simulacros
- Asignación de roles y funciones en caso de emergencia
- Mecanismos de Difusión del PISE
- Planes de capacitación para el uso de extintores

#### **7.12.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS , uso de mascarilla , control de temperatura , uso de alcohol en dispensadores en los diferentes espacios del establecimiento.
- Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.
- Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. jabón), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los estudiantes. En tiempos de pandemia se mantendrán las ventanas abiertas . En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía. Terminada la jornada diaria, se realiza un aseo complementario por parte de personal auxiliar.
- Además agregar que en el contexto sanitario que nos encontremos se realizará sanitización entre recreos y fin de la jornada de todas aquellas superficies , dependencias material didáctico , juguetes etc.



- Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación una vez por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo del Daem.

### **7.13.-ALIMENTACIÓN**

- Los estudiantes al inicio de la jornada a las 9,00 hrs se dirigen al comedor en compañía de las educadoras y asistente para servirse desayuno entregado por JUNAEB.
- Durante la jornada de la mañana, los estudiantes tienen 3 recreos .
- Los estudiantes de párvulos, cuentan con horario diferido para su horario de almuerzo, el cual es proporcionado por JUNAEB en comedor del establecimiento educacional, siempre supervisado por educadoras y asistentes .
- Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al establecimiento los alimentos que sí se puedan consumir.
- Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora y asistentes.

### **7.14.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SALUD**

#### **a) ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE ESCOLAR**

Los apoderados de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condición deberán avisar esta situación a educadora a cargo del nivel en la primera entrevista obligatoria para llenado de ficha individual de cada estudiante o durante el transcurso del año si se presenta alguna problemática. Si los estudiantes presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria, se activará protocolo de accidente escolar o en caso de enfermedad la educadora dará aviso telefónico al apoderado para informar la situación ocurrida para que haga retiro del estudiante. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto (Educadora y/o asistente de párvulos).

En contexto de pandemia si algún estudiante presenta síntomas como fiebre , tos , dificultades respiratorias que pudiesen indicar sospecha de covid , se recomienda al apoderado no enviarlo a clases , también se aplica lo anterior en el caso de ser contacto estrecho de alguna persona con síntomas .



Es muy importante que el apoderado avise en forma oportuna a la educadora de cualquier situación en relación con lo anterior.

Es necesario indicar que si los síntomas se presentan durante la jornada de clases se aplicara protocolo de aislamiento.

En cuanto al uso de la mascarilla el estudiante debe traer la suya y adicionalmente una de recambio , si por alguna situación se olvida o no tiene, el establecimiento le entregara mascarilla en forma puntual.

#### **b) MEDICAMENTOS**

El establecimiento educacional no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos, de modo excepcional, con la certificación médica y petición escrita del apoderado se administrará medicación, por lo mencionado anteriormente, si el estudiante necesita tomar algún tipo de medicamentos, se deberá presentar receta médica con toda la información permitente (medicamento, dosis y duración del tratamiento), solo si se presenta esta información, el medicamento podrá ser suministrado por la educadora y/o asistente de párvulos. Todo lo anterior autorizado por la dirección de la escuela.

#### **7.15.- ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (Conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles , covid , rotavirus ) se debe informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado. En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al establecimiento educacional una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante afectado.



## 7.16.-REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- **PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile. En cuanto a su concepción de educación, este currículum oficial se acoge a la expresada en la Ley General de Educación (2009, Artículo 2º)

- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La función primordial de la evaluación, es proporcionar evidencias acerca de los avances en la construcción de los aprendizajes de cada estudiante, saber con certeza cuáles son los logros, fortalezas y los aspectos críticos o debilidades que se deberán superar para alcanzar plenamente las metas educativas. De ningún modo la evaluación será tomada como un factor sorpresa o como un discriminador previo de habilidades individuales.

Los estudiantes serán evaluados en todos los ámbitos y núcleos (Educación Parvularia). Todo de acuerdo a las bases curriculares y al decreto de evaluación nº 67/18.

Para los efectos de la organización evaluativa y de las calificaciones de los estudiantes, el año escolar comprenderá dos Períodos lectivos, es decir, dos Semestres.

Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el plan anual y a lo menos el 85% de asistencia, exigida por el establecimiento educacional.

Previo informe final del docente se sugerirá a los padres y/o apoderados la repitencia del curso del estudiante que presente un retraso significativo en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.

- **MONITOREO CONSTANTE .**



### **7.17.-REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURA DE NIVELES**

- PERIODOS REGULARES EN QUE SE CONFORMAN GRUPOS DE NIÑOS/AS
- CARACTERÍSTICAS DE NIVELES Y SUB NIVELES
- PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS

### **7.18.- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- **FORMA Y PLAZO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PÁRVULOS**

Las salidas pedagógicas serán calendarizadas según normativa ministerial cuando corresponda a un día entero. De tratarse de un lapsus que no supere el mediodía, será enviado a Dirección Provincial con 15 días de anticipación y asistirán los estudiantes con autorización escrita por los apoderados, Estas salidas deben tener una planificación pedagógica o cultural, según sea el caso y deberán estar incluidas en la planificación de clases.

- **DETALLES DE MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD EN JORNADA PROGRAMADA**
- **DETALLE DE MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS EN JORNADA PROGRAMADA**
- **DETALLE DE MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS PORTERIOR A JORNADA PROGRAMADA**

### **7.19.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del establecimiento educacional. En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales, como por ejemplo dejar de participar en talleres de su agrado.



Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social. En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

### **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA PARA EL NIVEL.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar los protocolos vigentes en el contexto de pandemia .
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- Propender a la formación de hábitos , buen trato , cortesía y formación ciudadana.



## **COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FUNCIONES.**

#### **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Respecto a los ámbitos de Convivencia Escolar mencionados anteriormente, tales como Consejo Escolar, integrantes, Encargado de Convivencia, funciones y plan de Gestión de Convivencia Escolar se encuentran regulados expresamente en el Reglamento de Convivencia Escolar.

En cuanto al Plan de Gestión de Convivencia escolar del establecimiento educacional, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades de la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del establecimiento educacional. En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales, como por ejemplo dejar de participar en talleres de su agrado.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social. En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Resguardar en todo momento la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.

Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.



Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.

Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

Propender a la formación de hábitos , buen trato y cortesía.

### **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO PARVULARIO.**

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento como las que se detallan a continuación:

**DIÁLOGO REFLEXIVO:** contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del establecimiento educacional (directivos, docentes, inspectoría, coordinadora de ciclo , equipo de convivencia escolar), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

- **DERIVACIÓN INTERNA** a profesionales de apoyo integral: derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar la Educadora de Párvulos. Quedará registrada esta medida en el libro de clases. ( de acuerdo a formato establecido
- **DERIVACIÓN EXTERNA** a profesionales especializados: medida que puede recomendar el establecimiento educacional frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- **PLAN DE INTERVENCIÓN:** es un plan de trabajo familia- escuela- estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo y será presentado al Equipo de Convivencia y al Director para su aprobación. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Serán derivados a equipo de profesionales SEP aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales , fonoaudióloga según corresponda.



## **REGULACION DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO**

Las Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y la Escuela, se encuentran ampliamente consignadas en el reglamento interno de los niveles de básica.

## **HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativa. En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se registrarán por el Reglamento de orden, higiene y seguridad. Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el Reglamento Interno sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

**NOTA :** Al inicio del año en la primera reunión de apoderados se dan a conocer los protocolos que están vigentes en la escuela y que padres , apoderados o adultos responsables deben conocer .

Se informa que todos los protocolos y el reglamento se encuentran publicados en la página de la escuela [www.johnkennedy.cl](http://www.johnkennedy.cl)