



REGLAMENTO INTERNO CORPORACIÓN EDUCACIONAL ÁLVAREZ Y ASOCIADOS 2021

- ❖ ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “**AQUALUNA**”
- ❖ JARDÍN INFANTIL “**LE PETIT ENFANT**”
- ❖ COLEGIO **VERSALLES** CASA MATRIZ LAS COMPAÑÍAS
- ❖ COLEGIO **VERSALLES** ANEXO LA FLORIDA

ÍNDICE

| INDICADOR | PAGINA |
|---|---------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| TITULO I: DE LA IDENTIFICACIÓN | 5-8 |
| TÍTULO II:PRELIMINAR REGLAMENTO INTERNO | 9-12 |
| TITULO III: DE ORDEN PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL ÁLVAREZ Y ASOCIADOS. | 13-22 |
| TÍTULO IV:DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | 23-44 |
| TÍTULO V: HIGIENE Y SEGURIDAD | 45-52 |
| TÍTULO VI: DE ACOSO SEXUAL | 53-54 |
| TÍTULO VII: NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS | 55 |
| Criterios generales de postulación y admisión | 58-60 |
| Normas de funcionamiento | 60-66 |
| De los derechos del alumno y alumna | 67-68 |
| De los deberes del alumno y alumna | 68-69 |
| Del uniforme y presentación de los alumnos y alumnas | 69-71 |
| Del conducto regular ante situaciones que afecten a un alumno o apoderado | 71-72 |
| De las medidas disciplinarias | 73-88 |
| Del tipo de faltas y medidas disciplinarias | 89-100 |
| De los derechos y deberes del padre, madre o apoderado | 101-103 |
| TÍTULO VIII: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CLASIFICACION Y PROMOCIÓN ESCOLAR | 104-129 |
| TITULO IX: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN | 130-241 |
| ANEXO 1: Plan integral de seguridad escolar (P.I.S.E) | 131-148 |

| | |
|---|----------------|
| ANEXO 2: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. | 149-152 |
| ANEXO 3: Protocolo de prevención y abordaje de maltrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes. | 153-162 |
| ANEXO 4: Protocolo de prevención y actuación en caso de porte y/o consumo de alcohol y/o droga | 163-168 |
| ANEXO 5: Protocolo de accidentes escolares | 169-178 |
| ANEXO 6: Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio | 179-184 |
| ANEXO 7: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso de escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. | 185-207 |
| ANEXO 8: Protocolo a estudiantes padres, madres y embarazadas | 208-215 |
| ANEXO 9: Atribuciones del consejo escolar | 216-217 |
| ANEXO 10: Plan de gestión de convivencia escolar | 218-222 |
| ANEXO 11: Plan de sexualidad, afectividad y género | 223-236 |
| ANEXO 12: Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional | 237-241 |
| TITULO X: DOCUMENTOS OFICIALES JARDIN INFANTIL “LE PETIT ENFANT” | 242 |
| ANEXO 1: Proyecto educativo institucional | 242-251 |
| ANEXO 2: Normas de convivencia escolar y protocolos | 253-268 |
| TITULO XI: DOCUMENTOS OFICIALES ESCUELA DE LENGUAJE “AQUALUNA” | 269 |
| ANEXO 1: Reglamento interno | |
| TÍTULO XII: CONSIDERACIONES FINALES | 286 |
| TITULO XIII: PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO A CONTIGENCIA SANITARIA COVID-19 | 287-347 |

INTRODUCCIÓN

La Corporación Educacional Álvarez y Asociados está ubicada en Pasaje Grenada N° 2553, Compañía Baja, en la ciudad de La Serena. Cuenta con el Jardín Infantil “Le Petit Enfant”, Escuela Especial de Lenguaje “Aqualuna”, ESTABLECIMIENTO Particular Subvencionado “Versalles” Compañía Alta y La Florida. Distribuidos en cursos desde Nivel de Transición (Pre kínder y Kínder) a Octavo año Básico, atendidos por un equipo de 90 funcionarios, entre directivos, docentes y asistentes de la educación.

Las causas más comunes de lesiones, se deben a accidentes que se producen al interior de los Establecimientos (especialmente en el patio del Establecimiento) y en la calle. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa, donde por naturaleza hay un desplazamiento de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados, y en cuyo espacio físico se desarrolla un elevado número de actividades escolares. No obstante se hacen todos los esfuerzos posibles para mejorar las condiciones de higiene, seguridad y convivencia del Establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, mediante la aplicación de un plan permanente de Higiene, Seguridad Escolar y Funciones, orientado a desarrollar, en esta comunidad educativa, hábitos de seguridad y de confort en el lugar de trabajo, de autocuidado de sus miembros, y a fomentar una cultura preventiva, como actitud de vida.

El Marco Curricular, a través de sus Objetivos de Aprendizajes Transversales, establece que la labor pedagógica debe ser integral, vinculando armónicamente los saberes con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los estudiantes.

El Proyecto Educativo Institucional, a través de este Plan, recoge este mandato y promueve, entre otros principios, el autocuidado de la salud frente a los riesgos; la preservación del ambiente de trabajo y las buenas relaciones humanas y laborales.

Entendemos, en consecuencia, que la seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales de la salud física y mental y los objetivos de un trabajo bien hecho realizado en un lugar digno.

La responsabilidad que le compete a la educación formal en concordancia con otros organismos pertinentes, dice relación con la formación integral del educando por lo que la seguridad personal y social son ámbitos educables de la vida humana a los que se les debe dar su real relevancia.

TITULO I: DE LA IDENTIFICACIÓN

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Establecimiento | Jardín Infantil “Le Petit Enfant” |
| RBD | 13350 - 7 |
| Dirección | Las Rosas N° 2410 – Cía. Baja |
| Comuna | La Serena |
| Teléfono | 512 – 258355 |
| E-mail de contacto | magalyparvularia@hotmail.com |
| Sostenedor | Corporación Educacional Álvarez y Asociados |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Modalidad | Educación Parvularia |
| Nivel de Enseñanza | Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición. |

EQUIPO DIRECTIVO

| CARGO | NOMBRE |
|-------------------|---------------------------------------|
| Director/a | Nathaly Karina Campusano Marín |

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre del Establecimiento | Colegio Particular Subvencionado “Versalles” – Cía. Alta |
| RBD | 31219 - 3 |
| Dirección | Alejandro Flores Nº 3150 – Cía. Alta |
| Comuna | La Serena |
| Teléfono | 512 – 251231 |
| E-mail de contacto | colegioversalles.serena@hotmail.com |
| Sostenedor | Corporación Educacional Álvarez y Asociados |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Modalidad | Enseñanza Básica |
| Nivel de Enseñanza | Primero a Octavo Año Básico |

EQUIPO DIRECTIVO

| CARGO | NOMBRE |
|---------------------------------------|---|
| Director/a | Magaly Ester Álvarez Montero |
| Subdirector/a | Juan Hernán Díaz Araya |
| Jefe Académico | Ana Rosa Villagrán Castellón |
| Jefe Unidad Técnica Pedagógica | Angélica Patricia Morata Blamey |
| Evaluador | Jorge Gabriel González Rodríguez |
| Encargada de Convivencia | Paola Andrea González Montecinos |

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Establecimiento | Colegio Particular Subvencionado Versalles – La Florida |
| RBD | 31219 -3 |
| Dirección | Av. Las Parcelas 314. Lote 17– La Florida |
| Comuna | La Serena |
| Teléfono | 512 – 383775 |
| E-mail de contacto | colegioversalles.serena@hotmail.com |
| Sostenedor | Corporación Educacional Álvarez y Asociados |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Modalidad | Enseñanza Básica |
| Nivel de Enseñanza | Kínder a Octavo Año Básico |

EQUIPO DIRECTIVO

| CARGO | NOMBRE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Director/a | Magaly Ester Álvarez Montero |
| Jefe Unidad Técnica Pedagógica | Bastián Ignacio González Milla |
| Evaluador | Herman Hernán Alfaro Guzmán |
| Encargado de Convivencia | Francisco Fabián Rivera Zúñiga |

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Establecimiento | Escuela Especial de Lenguaje “Aqualuna” |
| RBD | 16912 – 9 |
| Dirección | Av. 18 de Septiembre N° 4410– La Florida |
| Comuna | La Serena |
| Teléfono | 512 – 270976 |
| E-mail de contacto | escuela.lenguaje.aqualuna@hotmail.com |
| Sostenedor | Corporación Educacional Álvarez y Asociados |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Modalidad | Educación Parvularia |
| Nivel de Enseñanza | Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición |

EQUIPO DIRECTIVO

| CARGO | NOMBRE |
|-------------------|---------------------------------------|
| Director/a | Bastían Ignacio González Milla |

TÍTULO II: PRELIMINAR REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1º: Las instituciones educacionales (en adelante los Establecimientos) pertenecientes a la Corporación Álvarez y Asociados, entidad creadora y sostenedora de los Establecimientos.

Artículo 2º: Los Establecimientos recibieron las autorizaciones de funcionamiento por Resolución Exenta.

- Resolución Exenta N° 2634 que reconoce oficialmente al Jardín Infantil “Le Petit Enfant” a contar del inicio del año escolar 2017, otorgado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Resolución Exenta N° 0737, que reconoce oficialmente a la Escuela Especial de Lenguaje “Aqualuna” a contar del inicio del año escolar de 2014, otorgado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Resolución Exenta N°2696, que reconoce oficialmente al ESTABLECIMIENTO Versalles sede Cía. Alta a contar del inicio del año escolar de 2012, otorgado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Resolución Exenta N° 2174, que reconoce oficialmente al ESTABLECIMIENTO Versalles sede La Florida contar del inicio del año escolar de 2019, otorgado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Artículo 3º: El presente Reglamento de Higiene y Seguridad (en adelante el Reglamento) se ha establecido para dar cumplimiento a tales materias en el Establecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 149 al 154 del Código del Trabajo; al artículo 67° de la ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y al Decreto Supremo N° 40 de 1969 y sus modificaciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, y el Decreto Supremo N° 313/73 sobre Seguro Escolar.

Artículo 3º.a.: Nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- Al firmar el contrato de prestación de servicios durante el período de matrícula, el padre y/o apoderado, tomará conocimiento de ellos y procederá a firmarlo.
- Los Establecimientos publicarán los reglamentos en nuestra página WEB www.colegioversalles.cl y en el SIGE.
- Al momento de la matrícula, se entregará el Reglamento Interno. El Establecimiento

mantendrá el registro de la colilla firmada por parte del apoderado.

Artículo 4°: Las normas que contiene este reglamento han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y daños morales que pueden ocurrir a los trabajadores en los Establecimientos educacionales.

El empleador acepta la responsabilidad de la Prevención de Riesgos Profesionales y se obliga a sí mismo, a dar las facilidades que sean necesarias para su aplicación a sus colaboradores. La prevención de los riesgos profesionales es de interés común, por tanto es necesario que se pida la colaboración de los trabajadores en ideas, sugerencias y en general, en el fomento de una conciencia de seguridad que se extienda desde el Establecimiento al hogar, y demás actividades.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno para que todo el personal trabaje en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 4°.a.: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Artículo 5°: El presente Reglamento Interno, también contiene el Manual de Convivencia el que ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al Establecimiento, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI de los Establecimientos.

Artículo 6°: Los Establecimientos cumplen con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Director/a, Subdirector/a, Jefe UTP, Evaluador, Encargado de Convivencia Escolar, Encargado/a de Convivencia Escolar, profesores, educadoras, personal administrativo, alumnos y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 7°: Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

Artículo 8°: Cada uno de los miembros de las comunidades escolares, desde su ingreso al Establecimiento, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

Artículo 9°: Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por un Encargado de Convivencia de acuerdo a la ley de violencia escolar N° 20.536,

que tiene la función de velar por la sana convivencia dentro del Establecimiento, establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario. Este Comité está liderado por el Director/a quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito. Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar el “Procedimiento de Detección y Gestión de violencia escolar” que se adjunta como Anexo I al presente Reglamento Escolar Interno y que forma parte del mismo para todos los efectos a que hubiere lugar.

DEL MARCO LEGAL

Artículo 10º: En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

Artículo 11º: La Política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación No 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
- Estatuto Docente No 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. No 1 de 1994 y sus modificaciones
- Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Decreto Supremo N° 79/2004 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
- Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales, 1997.
- Ley J.E.C.D. No 19.979, 2004
- Ley 20005 que tipifica y sanciona el Acoso Sexual.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, 2005.
- Ley 20.201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio, 2007.
- Ley 20.162 sobre obligatoriedad Educación Parvularia, 2007.
- Ley 20835 sobre Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modificaciones diversas del cuerpo legal, 2015.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley 20.248 que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, 2011.
- Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, 2011.
- Ley 20.609 sobre no discriminación, 2012.
- Ley No 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión Escolar”.
- Decreto N° 506/2015.
- Decreto N°511/1997, aprueba el Reglamento de Promoción Escolar de Enseñanza Básica
- Decreto Supremo N° 24/2005, reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto Supremo N° 215/2009, reglamenta uso de Uniforme Escolar.
- Decreto Supremo N° 524/1990, Aprueba el reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Media.
- Decreto Supremo N°170 que fija normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial, 2010.
- Decreto Supremo N° 83 que aprueba criterios y orientaciones de educación curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvularia y Educación Básica, 2015.
- Decreto Supremo N° 565/1990, Aprueba Reglamento General de Centro de Padres y Apoderados.
- Resolución Exenta N° 193/2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

TITULO III: DE ORDEN PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL ÁLVAREZ Y ASOCIADOS.

Artículo 12º Las disposiciones del presente Reglamento Interno, rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben ajustarse los funcionarios, en relación a sus labores, como a su permanencia en las dependencias del Establecimiento y en general a las relaciones jurídicas derivadas del contrato de trabajo celebrada entre la Corporación Educacional Álvarez y Asociados y los funcionarios. El presente Reglamento será aplicable en lo relativo a higiene, seguridad y vida en la institución, a los trabajadores que laboren dentro de los recintos y accesos del Establecimiento como a las intermediaciones.

1. CONDICIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN E INGRESO A LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL

Artículo 13º: Para postular a cargos en la empresa es requisito:

- Ser chileno / Extranjero.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá contratar a un extranjero, ciñéndose a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación con la supervisión de la Dirección Provincial de Educación.

- Presentar Curriculum Vitae
- Aptitudes de competencia y de preparación, para los cargos profesionales o técnicos deberá acreditar el título correspondiente a través de la protocolización ante notario y/o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Acreditar el cumplimiento de las leyes de previsión.

Artículo 14º: El funcionario al momento de firmar el contrato deberá entregar en oficina de Contabilidad los siguientes antecedentes:

- Fotocopia legalizada ante notario del o los título(s).
- Certificado de Estudios Licencia Media.
- Certificado de Antecedentes actualizado.
- Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones y Seguro de Cesantía.

- Certificado de idoneidad ante notario.
- En caso de tener cargas familiares, la documentación necesaria para el reconocimiento de las asignaciones familiares correspondientes por parte de la Institución Previsional pertinente.
- Certificado de vigencia de afiliación a AFP e ISAPRE o FONASA.
- Llenar Ficha de Ingreso con datos personales solicitados por el establecimiento.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

2. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 15°: Cumplidos todos los requisitos legales y reglamentarios, se procederá a suscribir por escrito el Contrato de Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. En caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye 5 días. El Contrato deberá contener las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que se prestarán. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso de los Docentes se especificará la carga horaria.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaran las partes.
- Las modificaciones del contrato que de conformidad a la ley requieran el consentimiento del trabajador, se consignarán por escrito, siendo firmadas por las partes al dorso de los ejemplares o en anexos.
- Deberán aparecer los aumentos por concepto de reajustes legales o contractuales de remuneración a lo menos 1 vez por año. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

3. DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DEL REGIMEN DE LOS TURNOS

Artículo 16º: El **Colegio Versalles** abrirá sus dependencias a las 07:45 horas, de cada mañana y cerrará a las 18:00 horas aproximadamente de lunes a jueves y los viernes

se cerrará a las 14:30 horas. Por lo tanto se implementó un sistema de jornada corrida. En el Establecimiento la jornada de trabajo será la que se establezca en los respectivos contratos individuales y en el caso de los docentes se especificará la cantidad de horas pedagógicas y su equivalencia a horas cronológicas, las que no deben exceder a 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

El **Jardín Infantil “Le Petit Enfant”** abrirá sus dependencias a las 08:30 horas y cerrará a las 12:30 horas en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde iniciará a las 13:30 horas y terminará a las 17:30 horas con una carga horaria de 40 horas semanales según contratos laborales para educadoras de párvulo y asistentes de párvulo.

La **Escuela Especial de Lenguaje “Aqualuna”** abrirá sus dependencias a las 08:30 horas y cerrará a las 18:00 horas de lunes a jueves y los viernes se cerrará a las 17:00 horas con una carga horaria de 40 horas semanales según contratos laborales para educadora de párvulo, asistentes de párvulo y asistente de educación.

Para los funcionarios administrativos con horario corrido, la jornada tendrá a lo menos media hora (30 minutos) de descanso, la que será destinada a colación y no imputables a la jornada. Los trabajadores no deberán dejar constancia del inicio y término del descanso en los correspondientes registros de asistencia, dado que dicho período de descanso igualmente se consignará en el contrato de trabajo.

Artículo 17º: El libro de control de asistencia deberá ser firmado diariamente y en forma personal por cada funcionario de la unidad educativa correspondiente. No se permiten anotaciones ni enmiendas, en caso de error deberá informar a Administración para la debida rectificación. En el caso del Establecimiento sede La Florida este cuenta con un sistema digitalizado de control de asistencia, el cual consiste en un reloj de control de ingreso y egreso que verifica las horas de entrada y salida del Establecimiento educacional.

El trabajador se obliga a registrar su ingreso y egreso sea en el libro de control o mediante el sistema digital (reloj de control) cada vez que ingresa o se retira del Establecimiento educacional. El no uso u omisión de esta obligación se entiende que constituye una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato laboral, siendo causal suficiente de despido sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo que dispone el numeral 7 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 18º: Se considera tiempo trabajado al tiempo que se hubiere pactado en materia de horas extraordinarias y al que exceda a las 45 horas, siempre que sea autorizado por el sostenedor a través del Pacto de Horas Extras; esto para el caso de los administrativos, por concepto de reuniones y actividades extra-programáticas.<

Artículo 19º: El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio quede dentro de la ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 20º: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de los establecimientos, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días o en el caso que la calendarización entregada por la Secretaría de Educación para cada año lectivo, así lo determine.

La empresa podrá pactar con los trabajadores que la jornada correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito y ser autorizado por El Ministerio de Educación.

4. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIA

Artículo 21º: Se entiende por horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada máxima legal o de la jornada pactada contractualmente si fuese menor. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 22º: Las horas extraordinarias las autorizará previamente por escrito el Sostenedor del Establecimiento.

Artículo 23º: El control de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas se registrará en el medio de control de asistencia señalada en el artículo 17 y se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 24º: El derecho a reclamo de pago de las horas extraordinarias, será de seis (6) meses contados desde el día que debieron ser pagadas.

5. FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS

En relación al feriado anual debemos distinguir:

- a. **Trabajadores Docentes:** Los trabajadores docentes dispondrán de un feriado anual de acuerdo al año lectivo, el que es determinado por el Ministerio de Educación, excepcionalmente la empresa se reserva el derecho de modificar dicho feriado anual, en razón de la calendarización anual académica, la que en ningún caso podrá ser inferior a lo estipulado en la ley.

- b. Trabajadores No Docentes:** Corresponderá a lo estipulado en el artículo 67 del Código del Trabajo, con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente. El feriado deberá tomarse una vez al año y deberá solicitarse por escrito con 30 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura.

Artículo 25º: Los trabajadores tendrán anualmente derecho al número de días de feriado que les corresponda de conformidad a la ley por cada año de trabajo ininterrumpido para la empresa. Y en el caso de los docentes en el periodo que comprende la finalización del año escolar hasta el inicio del siguiente año lectivo, (periodo de vacaciones escolares).

Artículo 26º: Todo trabajador que teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la empresa, por cualquier causa o circunstancia, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, sea total o parcialmente, hasta el máximo permitido por la ley.

Artículo 27º: El feriado se otorgará por resolución del Sostenedor, de acuerdo a las necesidades de la empresa, el feriado deberá ser solicitado por escrito a lo menos con 30 días de antelación. El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del servicio que esta entidad presta a la comunidad.

Artículo 28º: En el caso de que la empresa solicite la postergación del feriado anual de un trabajador por necesidades de la misma, deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 29º: El trabajador tiene derecho para ausentarse del trabajo por razones de salud:

- a) Por causa de enfermedad debidamente comprobada por licencia médica.
- b) Por gozar de permiso, pre o post natal, cuando corresponda.
- c) En los demás casos expresamente establecidos en la ley.

Artículo 30º: Es obligación del trabajador dar aviso inmediato a la empresa de la causa de ausencia al trabajo. Este deberá hacerse personalmente o por cualquier medio disponible y a la brevedad. Si no se da aviso dentro de las 24 horas o no se presenta la licencia médica dentro de los 2 primeros días hábiles, se considerará que el trabajador ha incurrido en incumplimiento grave de su contrato de trabajo.

Artículo 31º: Los días de ausencias por licencia médica o accidente del trabajo, serán descontados de la remuneración mensual del trabajador, y este recibirá su subsidio médico directamente de los organismos de salud pertinentes.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Artículo32°: Los Establecimientos están obligados a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente o administrativo. Aún en la aplicación de medidas disciplinarias, se deberá omitir cualquier tratamiento o discurso vejatorio que afecten la dignidad del trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. El pago de las horas extraordinarias, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios legales.
5. El derecho al goce de feriado anual.
6. El uso de permisos con o sin pago de remuneraciones en los casos y formas acordadas por el empleador.
7. El derecho al pago de indemnización por años de servicio, en la forma y requisitos establecidos por la ley.
8. El derecho a ser informado de toda circular resolución o instrucción que afecte las condiciones normales de trabajo.
9. El derecho a la seguridad dentro del Establecimiento en todas sus secciones y en las condiciones de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la ley y en los reglamentos.
10. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
11. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
12. Informar y hacer cumplir las normas Técnico – Pedagógicas emanadas del Mineduc o Superintendencia de Educación.
13. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza las entidades supervisoras.

7. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo32°: El personal de los Establecimientos están obligados a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas instrucciones del MINEDUC y del Establecimiento, según corresponda.
3. Guardar la debida lealtad y respeto (probidad) hacia el Establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Colegio Particular Subvencionado Versalles; Jardín Infantil Le Petit Enfant y Escuela de Lenguaje Aqualuna.
4. Dar aviso oportuno (24horas) a la Dirección de su ausencia por causa justificada que podrá hacerse por vía telefónica o por terceras personas.
5. Respetar los controles de entrada y salida.
6. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
8. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros gastos innecesarios.
9. Firmar el medio de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
10. Mantener en el uso de redes social es un perfil acorde a su rol y como trabajador de la Corporación Educacional, evitando publicar fotografías, amistades y contactos con alumnos del Establecimiento, para salvaguardar su integridad.
11. Respetar y acatar las circulares del Establecimiento y de los respectivos jefes.
12. Usar los elementos de protección y acatar las medidas de seguridad que ha dispuesto la empresa en lo relacionado a las enfermedades profesionales propias del desempeño de cada función.
13. Informar las condiciones inseguras existentes en el Establecimiento.
14. Ser muy cuidadosos en la presentación personal, adquiriendo como uniforme, delantal de color burdeo y blanco para las **docentes** (damas) y para los **profesores** (varones) delantal blanco y vivos burdeos con la insignia, cargo y nombre en letra imprenta. **Equipo PIE** delantal azul petróleo y vivos blancos con su insignia, cargo y nombre en letra blanca imprenta. **Inspectores** cotona de color gris y vivos burdeos con su insignia, cargo y nombre con letra burdeo imprenta. **Asistentes de aula** delantal de color burdeo y cuadrillé con su insignia cargo y nombre en letra blanca

impresión. **Auxiliares de servicio** cotona azul marino con su insignia, cargo y nombre en letra blanca impresión.

15. Aprovechar eficientemente la jornada laboral. No pudiendo abandonar su lugar de trabajo sin el permiso correspondiente.

16.

8. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 33°: Queda prohibido al personal de la Corporación Educacional, será motivo de amonestación escrita en su hoja de vida con copia a la Inspección del Trabajo en las siguientes situaciones:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del Establecimiento, será amonestado por dirección.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades. (Amonestación)
4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada, con tres atrasos en el mes será amonestado verbalmente, si el retraso es reiterativo será amonestado por escrito y a la tercera amonestación serán informado a la Inspección del Trabajo.
5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas estupefacientes.
6. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
8. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en todas las dependencias del local.
9. Efectuar comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
10. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia.
11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos. Será causal de despido presentando a la Inspección del Trabajo las pruebas pertinentes.
12. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
13. Alterar el registro de asistencia de los alumnos.
14. Revelar, pasar información o antecedentes técnicos y/o personales a otras personas o Establecimientos educacionales.
15. Hacer mal uso de dineros o fondos que el Establecimiento le destine para el cumplimiento de sus funciones.

16. Queda prohibido que los funcionarios del Establecimiento (Directivos, profesores y asistentes de la educación) incluyan como contacto a un estudiante en las redes sociales.
17. **Está prohibido, por ser contrario a la dignidad de la persona, el acoso laboral entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador oportuno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.**

9. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 34º: Los trabajadores gozarán de las < estipuladas en sus respectivos contratos de trabajo. Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de servicios, según lo dispuesto en el artículo 42 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Todas las leyes profesionales otorgadas por el Estado, de acuerdo a la normativa educacional vigente.

Artículo 35º: Las remuneraciones se pagarán por mensualidad vencida.

Artículo 36º: El pago se efectuará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes por vía de transferencia electrónica.

Artículo 37º: Serán descuentos sólo los que haya autorizado expresamente el trabajador, aparte de las deducciones legales.

Artículo 38º: Serán descontadas de las remuneraciones, las ausencias producidas en el mes. Junto con el pago de las remuneraciones, el Establecimiento entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

10. ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 39º: Todo trabajador será merecedor del estímulo y reconocimiento por parte

de la Dirección. En el cumplimiento responsable, comprometido y destacado de las funciones propias de su labor. Su colaboración, lealtad e idoneidad laboral será motivo de reconocimiento público ante la comunidad escolar en el acto aniversario del Establecimiento.

Artículo 40º: El funcionario que incurriere en infracción al contrato y al reglamento será sancionado con algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en la hoja de vida del funcionario. Considerada como falta grave.
- c) La reincidencia en la falta grave será comunicada por escrito a la Inspección del trabajo.
- d) Término del contrato de trabajo que corresponderá sólo al sostenedor de la Corporación Educacional.

Artículo 41º: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuánime severidad.

Artículo 42º: La amonestación verbal será de carácter privado, personalmente, registrada en su hoja de vida.

Artículo 43º: La amonestación por escrito, será una reprensión formal y escrita con copia de la carta a la inspección del trabajo.

11. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO

Artículo 44º: Todo funcionario que considere injustas las medidas aplicadas en su contrato o que el término de su contrato no se ajusta a causales legales podrá hacer el correspondiente reclamo: Presentándolo por escrito a la Dirección del Establecimiento dentro de un periodo prudente desde la sanción, adjuntando los antecedentes que a su juicio demuestren la improcedencia o excesividad de la medida. Recibido el reclamo, deberá ser resuelto y notificado al afectado dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Artículo 45º: Sin perjuicio de lo expresado en el artículo 44, tratándose de término de contrato, el trabajador tiene siempre el derecho de recurrir a los tribunales competentes, en la forma que establece la ley.

12. TERMINO DEL CONTRATO

Artículo 46º: El término del vínculo laboral tendrá lugar en los casos y con las formalidades que establece la ley.

Artículo 47º: Para poner término a su contrato de trabajo, el trabajador dará un aviso por escrito a la dirección del Establecimiento con 30 días de antelación, con copia a Inspección del Trabajo.

TÍTULO IV: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 48°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el ESTABLECIMIENTO se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos
2. Docentes como:
 - a) Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
 - b) Profesores de Educación Media con o sin jefatura
 - c) Educadora de Párvulo
 - d) Educador Diferencial
3. Asistentes de la Educación
4. Auxiliares de Servicio Menores

1. DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Artículo 49°: Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el Establecimiento. En el Establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director/a
- Subdirector/a
- Jefe U.T.P.
- Evaluador

- Encargado Convivencia Escolar

Artículo 50°: El Director/a: Es el docente que, como jefe del Establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director/a:

- a. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores.
- d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el Establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC o Superintendencia de Educación, conforme a sus instrucciones.

- m. Informar al sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- n. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- ñ. Vincular al Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- o. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.

Artículo 51°: La Subdirector/a: Es la docente que, como segunda jefe del Establecimiento educacional, es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes en caso de ausencia del Director/a.

Son deberes de la Subdirector/a:

- a. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional en caso de ausencia del Director/a.
- b. Encargada del personal del Establecimiento (docentes directivos, profesores, asistentes de educación y de servicios menores).
- c. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- d. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- e. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- f. Velar por la buena presentación de los funcionarios y el aseo del Establecimiento.
- g. Encargada de la subvención general y de subir la asistencia al SIGE.
- h. Encargada de los permisos administrativos solicitados por los funcionarios.

Artículo 52°: El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica es el docente responsable de asesorar al Director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe de U.T.P.:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento

permanente.

- c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- e. Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan curricular del Establecimiento.
- f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- h. Elaborar horarios de clases del personal docente en conjunto con el Evaluador.
- i. Contribuir al perfeccionamiento interno del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- j. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- k. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, conforme a las normas vigentes.
- l. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- m. Supervisar y controlar el plan de acción del Establecimiento, en relación a currículum, evaluación, promoción, documentos, informes, pruebas y ensayos.
- n. Supervisar en aula el proceso Enseñanza–Aprendizaje.
- o. Estimular los logros alcanzados a nivel curricular.

Artículo 53°: El Evaluador es el docente técnico, con especialización educacional, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades de su competencia referidas al proceso transversal de enseñanza que ocurren en el Establecimiento, con el trabajo y las indicaciones de las normas vigentes y los criterios emanados de la UTP.

Son Deberes del Evaluador:

- a. Participar en las reuniones de UTP aportando desde su especialidad para mejorar la calidad de la educación.
- b. Dirigir los Consejos técnicos de acuerdo a su especialización.

- c. Asesorar y supervisar la aplicación del Reglamento de Evaluación.
- d. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados en evaluación por los profesores del Establecimiento.
- f. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la evaluación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- g. Recopilar los datos e informes que le solicita el Jefe de UTP.
- h. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- i. Mantener una constante comunicación con los docentes del Establecimiento.
- j. Atender alumno(as) cuando la situación lo amerite.
- k. Comprobar que los libros de clases estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
- l. Supervisar los casos de alumnos(as) con excepciones en evaluación (inasistencias, Necesidades Educativas Especiales (NEE), embarazadas u otras).
- m. Elaboración de estadística de rendimiento de alumnos(as) por curso, nivel y asignatura, en forma semestral y anual y exponerlas al Consejo de profesores.
- n. Mantener actualizada la información de los alumnos(as) con “Necesidades Educativas Especiales” para el conocimiento de los profesores.
- o. Elaborar horarios de clases del personal docente en conjunto con la U.T.P.
- p. Recopilar en forma periódica información de los alumnos(as) con notas deficientes para aplicar oportunamente estrategias remediales.
- q. Llevar al día un portafolio o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.

Artículo 54°: El Encargado/a de Convivencia Escolares el docente técnico especializado, responsable de administrar el proceso de Orientación Educacional, Vocacional y los Programas Especiales del Establecimiento. Además deberá atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Son deberes del (la) Encargado/a de Convivencia Escolar (a):

- a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educativa vocacional y profesional del Establecimiento de acuerdo con la UTP.

- b. Asesorar especialmente a los profesores jefes en su función con los alumnos(as), a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo para su labor.
- c. Atender a los alumnos(as) en problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- d. Asesorar, junto a los profesores jefes, a los Padres y Apoderados para que contribuyan y apoyen eficazmente al proceso de orientación de sus pupilos.
- e. Cautelar para que los documentos de seguimiento, en especial, el Informe de Personalidad de los alumnos(as), sean trabajados correctamente.
- f. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- g. Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades de continuación de estudios para los alumnos(as).
- h. Vincular y coordinar la acción Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento con la de los organismos a nivel provincial, regional o nacional.
- i. Preparar material de apoyo para que los Profesores Jefes desarrollen los temas de orientación.
- j. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión.
- k. Llevar al día un portafolio o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.

Artículo 55°: El Coordinador de Hábitos y Disciplina (Inspector) es el docente u otro profesional encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Coordinación, velando porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Coordinador de Convivencia:

- a. Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento educacional.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- d. Cumplir órdenes emanadas de la dirección del Establecimiento.
- e. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su

responsabilidad que estén al día y bien llevados.

- f. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- g. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- h. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- i. Velar por la buena presentación del alumnado.
- j. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
- k. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- l. Velar por el cumplimiento y realización del Protocolo de acción de Emergencia, evacuación y seguridad escolar.
- m. Cuidar que el Establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
- n. Autorizar la entrada de personas ajenas al Establecimiento, al recinto y a las clases.
- o. Estimular los logros positivos de alumnos, docentes y no docentes.

2. DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 56°: Personal docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal, son los siguientes:

- a. Educar al alumno enseñar su especialidad.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno, hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas. Asimismo, colocar nombre del profesor y nombre de la asignatura en el libro de clases y completar la estadística mensual al final de la asignatura.
- g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

- h.** Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del Establecimiento.
- i.** Presentar permisos solicitados con 48 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
- j.** Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- k.** Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
- l.** Asistir a los consejos de profesores y otros con carácter técnicos pedagógicos o de perfeccionamiento interno que programa el Equipo de Gestión.
- m.** Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- n.** Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- o.** Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- p.** Consignar en el libro de Registro de Salidas, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita, en forma oportuna como lo establece la normativa del Mineduc.
- q.** Requerir de la Administración la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- r.** Estimular y reconocer los logros de los alumnos.
- s.** Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres y descalificaciones de ninguna índole (lenguaje soez, menoscabo por alguna condición física, burlas alusivas a la persona y/o a su entorno, entre otras).
- t.** Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- u.** Mantener informado a la Unidad Técnica, Encargado de Convivencia, padres y apoderados sobre la situación académica, asistencia y conducta de cada uno de

los/as alumnos y alumnas.

- v. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- w. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- x. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- y. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc. Que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- z. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
- aa. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- bb. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de almuerzo en el comedor del Establecimiento.
- cc. Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
- dd. Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- ee. Hacer entrega de las planificaciones anuales, cronogramas de contenidos y planificaciones diarias o períodos semanales en las fechas indicadas por U.T.P.
- ff. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de U.T.P.
- gg. Mantener al día sus responsabilidades Profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- hh. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
- ii. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento, y cada jornada si correspondiera.

jj. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

kk. Asistir a los eventos del calendario y Cronograma Anual del Establecimiento al que es citado.

ll. Turnos de patio:

De acuerdo a las necesidades del Establecimiento y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

mm. No podrá fumar en ninguna dependencia del Establecimiento.

nn. Firmar diariamente el registro de asistencia.

oo. Cautelar la integridad de los alumnos, avisando a Dirección de cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.

Artículo 57°: El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- a.** Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Encargado/a de Convivencia Escolar.
- b.** Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c.** Velar, junto al Jefe de U.T.P, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- d.** Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e.** Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f.** Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g.** Asistir a los consejos técnicos pedagógicos y/o consejo de profesores.
- h.** Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.

- i. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Establecimiento; aniversario del Establecimiento, Fiestas Patrias, Retablo de Navidad, muestra de talleres, entre otras que se encuentran en el calendario escolar del Establecimiento.
- k. Elaborar plan de trabajo anual.
- l. Estimular los logros de los alumnos.
- m. Cautelar la integridad de los alumnos alertando a la Dirección de cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.

Artículo 58°: La Educadora de Párvulo Es el educador que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

- a. Son deberes de la Educadora de Párvulo:
- b. Ser una persona: íntegra, equilibrada, idónea, con valores claros.
- c. Formador y modelo de referencia para la comunidad educativa siendo entusiasta, creativa y motivador permanente.
- d. Debe tener un trato afable y transmitir conocimientos, valores y normas, potenciando el aprendizaje de todos/as las/los niño/as que forma.
- e. Ejercer el rol de mediador de las situaciones de aprendizaje.
- f. Tener una postura permanente de investigación en su praxis.
- g. Diseñador, implementador y evaluador permanente de los currículos acorde a los requerimientos y sellos del colegio.
- h. Empático, autocrítico y reflexivo.
- i. Fomentador de conciencia ecológica en su comunidad.
- j. Conocedor de variadas estrategias de enseñanza aprendizaje.
- k. Consecuente con los objetivos del colegio.
- l. Poseedor de competencias básicas de las TIC'S.
- m. Resiliente.

Artículo 58°: Programa de Integración Escolar.

Coordinación del proyecto

- a. Poseer un título profesional acorde a la(s) discapacidad(es) que el proyecto atiende.
- b. Perfeccionamientos con la(s) discapacidad(es) que el proyecto atiende.

Son deberes del Educador/a Diferencial:

- c. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas.
- d. Mantener contacto permanente con el DEPROV correspondiente, para contar con orientación y apoyo cuando se requiera.
- e. Coordinar anualmente la confección de planes de acción, del proyecto y de cada uno de los profesionales participantes.
- f. Coordinar los tratamientos específicos que requieran los alumnos con NEE (Neurológicos, Oftalmológicos, Kinésicos, Fonoaudiológicos, Psicológicos, entre otras).
- g. Realizar Reuniones Mensuales de Coordinación, Bimensuales por Departamento, según discapacidad y de Capacitación entre profesionales especialistas.
- h. Evaluar, junto al equipo multidisciplinario, el nivel de cumplimiento de metas del P.I.E. y de cada uno de los profesionales participantes.
- i. Otorgar asesoría técnica especializada, en conjunto con los profesionales especialistas y los profesores de aula, en relación al diseño de las adecuaciones curriculares como la respuesta educativa que requieren los alumnos con discapacidad.
- j. Coordinar las acciones de prevención programadas por el equipo interdisciplinario.
- k. Favorecer instancias de perfeccionamiento, formal e informal, de los miembros del equipo interdisciplinario.
- l. Generar actividades de sensibilización, educación, información y participación dirigido a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E., como también a organizaciones de la comunidad.
- m. Cumplir acciones de coordinación entre los distintos estamentos involucrados, para evaluar el proceso de integración y grado de participación del alumno con discapacidad en su medio escolar y detectar nuevas necesidades que requieran apoyo.

- n. Velar por la ejecución de las acciones programadas, por los distintos estamentos.
- o. Mantener sistemas información efectivos entre los establecimientos y la coordinación o entre el equipo interdisciplinario y la dirección y UTP del establecimiento que tiene un P.I.E., entre los distintos profesionales participantes y entre éstos y los directivos del o los establecimientos.
- p. Ejecutar acciones que propendan a correctas derivaciones desde el profesorado.
- q. Orientar y supervisar el correcto desarrollo del programa de intervención pedagógica de cada alumno/a integrado.
- r. Lograr el cumplimiento de las metas propuestas, con relación a los niveles de aprendizajes escolares esperados.
- s. Generar convenios con instituciones de la red asistencial y con personas naturales y/o jurídicas, con el objetivo de otorgar prestaciones complementarias a los alumnos beneficiados.
- t. Lograr una articulación adecuada dentro del P.I.E. y con la red generada.
- u. Realizar talleres de asesoría a padres y apoderados de alumnos con NEE, con el objetivo de involucrarlos en el programa de intervención que se lleva a cabo con sus hijos, considerando y atendiendo a sus necesidades, expectativas e intereses.
- v. Orientar a los padres y apoderados con relación a los beneficios legales: Inscripción en el registro nacional de la discapacidad, beneficios médicos (COMPIN), leyes laborales, declaración de interdicción, entre otros.
- w. Mantener los documentos, registros y diagnósticos de todos los alumnos, actualizados.
- x. Entregar información estadística y de atención de alumnos.
- y. Elaborar anualmente un Proyecto de presupuesto del P.I.E. y un plan de inversiones, que contemple materiales e insumos para alumnos y profesionales.
- z. Rendir cuenta anual por los gastos, compras y capacitación (con boletas y/o facturas), privilegiando la contratación de los profesionales requeridos, de acuerdo a las NEE, y la adquisición de material educativo, pudiendo proponer, en casos muy justificados, ayuda asistencial a alguno de los alumnos.
- aa. Mantener el equilibrio presupuestario y financiero, definido como la igualdad que debe existir entre los ingresos y los gastos devengados y que el pago de

las obligaciones devengadas y no pagadas se efectúe en un plazo no superior a sesenta días.

El Educador Diferencial es el profesional de área de Educación Especial que atiende a niños y niñas con necesidades educativas especiales (NEE) tanto transitorias (durante alguna etapa de su escolaridad) como permanentes (durante toda su escolaridad)

Son deberes del Educador Diferencial:

- a. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
- b. Diseñar, organizar y sensibilizar a la comunidad educativa respecto a estrategias institucionales relacionadas con la estimulación de los estudiantes, orientada a la prevención y atención de las NEE.
- c. Diseñar un plan de apoyo psicopedagógico en alumnos y alumnas con NEE.
- d. Monitorear y observar de manera permanente el progreso de los aprendizajes en alumnos y alumnas con NEE en colaboración con el docente de aula.
- e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los recursos disponibles en las aulas de recursos.
- f. Conservar actualizados los expedientes de cada estudiante con los Formularios Únicos Obligatorios (PIE).
- g. Llevar al día el Libro Oficial de Educación Especial de acuerdo a la normativa legal en vigencia.
- h. Mantener bitácora que muestre avances y resultados individuales de los alumnos a su cargo.
- i. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- j. Elaborar las adaptaciones curriculares individuales junto con los docentes de aula común.
- k. Asesorar sistemática y periódicamente a los profesores de aula en relación al Plan Educativo Individual de cada alumno con NEE.
- l. Participar de los Consejos Técnicos de Profesores.

- m. Apoyar en los cambios que se implementen al Proyecto Educativo y Curricular del Establecimiento en su área.
- n. Coordinar y participar en las instancias técnicas pedagógica del Establecimiento referida a acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación sobre NEE.
- o. Informar y orientar al grupo familiar del alumno con NEE con respecto al avance pedagógico y a la normativa vigente.
- p. Confeccionar un cronograma de adquisición de recursos didácticos específicos.
- q. Mantener informada a la U.T.P. sobre los avances y requerimientos del programa PIE a través de una reunión mensual.
- r. Es tarea del Coordinador PIE velar por el buen funcionamiento de todos los aspectos anteriormente mencionados.

Fonoaudiólogo/a

Son deberes del *Fonoaudiólogo/a*:

- a. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable T.E.L., mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- b. Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L.
- c. Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- d. Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes.
- e. Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas.
- f. Derivar los alumnos a otros profesionales (intra y/o extra equipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- g. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red asistencial de salud y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las prestaciones complementarias requeridas por los alumnos en un plazo mínimo.
- h. Realizar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual.
- i. Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por T.E.L. en aula de recursos.

- j. Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
- k. Orientar a los profesores de aula común, diferenciales y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del o los establecimientos atendidos.
- l. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- m. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
- n. Realizar programas destinados a evitar la aparición o incremento de problemas en el proceso psicolingüístico de otros niños de la comunidad.
- o. Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- p. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- q. Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar su desempeño profesional

Psicólogo/a

Son deberes del *Psicólogo/a*:

- a. Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico y/o clínico de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- b. Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.
- c. Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- d. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
- e. Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.
- f. Realizar una planificación del programa de tratamiento, para orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.

- g. Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socioafectivas.
- h. Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- i. Derivar alumnos a otros profesionales (intra y/o extra equipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- j. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red asistencial y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las prestaciones complementarias requeridas por los alumnos.
- k. Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común, respecto del menor, sus características y formas de intervención y apoyo en el ámbito pedagógico.
- l. Entregar orientación y asesoría a los profesores especialistas, para potenciar habilidades intelectuales y socioafectivas de los menores integrados.
- m. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos atendidos, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- n. Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar seguimiento.
- o. Participar activamente en Reuniones Internas y Externas al P.I.E.
- p. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- q. Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos como fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, entre otros.
- r. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
- s. Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.

3. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 59º: Psicóloga y Trabajadora Social

- A. **Psicóloga** es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y

aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presentan NEE, derivados de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Son deberes de la Psicóloga:

- a. Realizar un seguimiento en relación a los procesos de aprendizaje y los logros obtenidos en la historia escolar del estudiante, con el fin de potenciar las competencias adquiridas.
- b. Capacidad de visión que permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno.
- c. Poseer una capacidad de entendimiento adecuado de la organización en la que trabaja, de su cultura las líneas de autoridad y su organigrama.
- d. Ser proactivo, practico, claro y ejecutivo.
- e. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- f. Administrar los recursos de su área en función del PIE.
- g. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- h. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- i. Informar y orientar al grupo familiar del alumno con NEE con respecto a sus avances emocionales y sociales en el ámbito individual y grupal.
- j. Mantener informada a la U.T.P. sobre los avances y requerimientos del programa PIE a través de una reunión mensual.

B. Trabajadora Social: Profesional que busca favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar. Actúa frente a ciertos factores relacionados a las interacciones de los individuos con el entorno.

Son deberes de la trabajadora Social.

- a. Participar de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y de los Acuerdos Institucionales de Convivencia aportando elementos de fundamentación sociopedagógicos provenientes de saberes específicos de su formación profesional y los vinculados a la Pedagogía Social, la Psicología Comunitaria y de otras Ciencias de la Educación que colaboren con los fundamentos de la Política Educativa actual.

- b. Generar vinculaciones entre la institución educativa y la comunidad, partiendo del análisis del diagnóstico de la situación socioeducativa, institucional y comunitaria.
- c. Aportar elementos al análisis, estudio y construcción de criterios respecto de las oportunidades educativas que generan o puedan generar las comunidades escolares y el campo educativo, desde las perspectivas de la Pedagogía Social y del Trabajo Social.
- d. Brindar la dimensión social al abordaje de los grupos de alumnos/as, vinculándose con sus familias y recuperando los saberes socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.
- e. Promover el trabajo en red con otras instituciones existentes en el distrito, la región y las jurisdicciones provincial y nacional para garantizar el ingreso, la permanencia y el aprendizaje de los niños/as y los/las adolescentes y adultos en la escuela.
- f. Aportar a la articulación intra e interinstitucionales con el fin de crear vínculos y espacios de corresponsabilidad, que optimicen recursos y generen propuestas favorecedoras del aprendizaje de los alumnos y alumnas, tendiendo a promover acuerdos.
- g. Abordar desde propuestas superadoras, las problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono escolar, reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 60°: Asistente de La Educación y Encargado/a CRA

Asistente de la Educación, es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos y enseñanza general básica, cuidado de herramientas, inventario, enfermería y Laboratorios.

Son deberes del Asistente de la Educación:

- a. Apoyar la labor de Coordinación de Hábitos y Disciplina.
- b. Apoyar en la labor como asistente de aula de Primero a Cuarto Básico en todas las asignaturas, cuidado y entretención de los estudiantes en los recreos del primer ciclo.
- c. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- d. Cautelar la integridad de los alumnos, avisando al Inspector General cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.

- e. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- f. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- g. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- j. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k. Firmar diariamente el registro de asistencia.
- l. Cautelar y prestar atención en lo referente a la seguridad escolar.

Encargado/a CRA: Debe ser un docente o un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela. El cargo de Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado

Son deberes del encargado/a CRA:

- a. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- b. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- c. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- d. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
- e. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- f. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.

- g. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- h. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- i. Mantener al día el libro "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

Tareas pedagógicas:

- j. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
- k. Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- l. Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
- m. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- n. Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
- o. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- p. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- q. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- r. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- s. Participar en grupos de trabajo, jornadas de perfeccionamiento, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.

- t. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana

4. DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

Artículo 61°: Auxiliares de Servicios Menores: Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- b. Desempeñar funciones de portero del Establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del Establecimiento.
- g. Cuidar la integridad de los alumnos y avisar a la Dirección cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.
- h. Mantener un trato amable y respetuoso con sus pares, superiores jerárquicos, apoderados y alumnos del Establecimiento.
- i. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de Seguridad del Establecimiento.
- j. Asistir a ceremonias y Eventos desarrollados en el Establecimiento al que sean citados.
- k. Firmar diariamente el registro de asistencia.

TÍTULO V: HIGIENE Y SEGURIDAD

1. OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DEL EMPLEADOR

Artículo 64°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará, según corresponda, sin costo alguno para ellos diferentes elementos de protección personal, los que deberán usar permanentemente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Artículo 65°: El Sostenedor (Director/a o SubDirector/a Administrativo) o cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán directamente responsables, según proceda, en lo que es prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad correspondientes.

Artículo 66°: Los elementos de protección proporcionados a los trabajadores son de propiedad del Establecimiento, y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del Establecimiento, salvo que la faena o labor encomendada al trabajador así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección a título personal, por reemplazo, el trabajador está obligado a entregar a su jefe o encargado, el que tenga gastado o deteriorado. Sin el canje respectivo se repondrá el elemento, pero éste deberá ser descontado al trabajador de su primer salario o sueldo que le corresponda recibir, a excepción cuando el usuario compruebe satisfactoriamente que la pérdida del elemento se debió a causas ajenas a su responsabilidad de aquél.

Artículo 67°: Los elementos de protección personal: anteojos, guantes, zapatos, botas, etc., serán de uso exclusivo del trabajador. Quien los tenga a su cargo y uso no podrá prestarlos o facilitarlos a otros trabajadores, para evitar el riesgo de contraer enfermedades, infecciones o uso indebido de esos implementos.

OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL EMPLEADOR

Artículo 68°: El empleador estará obligado a cumplir las siguientes normas elementales de higiene:

1. Disponer del número de baños, lavatorios, tazas de W.C. y urinarios, en recintos separados para hombres y para mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 762 de 1956 del Ministerio de Salud Pública, que contiene las condiciones sanitarias mínimas laborales.
2. Disponer de un lugar adecuado, destinado exclusivamente a consumir alimentos separado de talleres, laboratorios y de cualquier fuente de contaminación ambiental.

2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 69°: Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan a fin de evitar que puedan producir enfermedades y focos infecciosos:

1. Utilizar los casilleros individuales o dependencias exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiendo almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, materiales insalubres o impregnados con residuos químicos, etc., estando obligados a mantener esas dependencias perfectamente aseadas.
2. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
3. Preocuparse de su aseo personal, especialmente el de manos, usando jabones o detergentes y papel-toalla desechable, salvo que las características de las labores requieran otros implementos, teniendo especial cuidado en evitar que se obstruyan desagües y se produzcan condiciones antihigiénicas en su lugar de trabajo.

CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 70°: Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

1. Evitar el almacenamiento de residuos inservibles de materiales propios de su labor u otros. Su eliminación se hará en lugares específicamente destinados para tal efecto por la Dirección o la Subdirección, a fin de mantener limpio sus lugares de trabajo y no obstaculizar las vías de circulación o desplazamiento.
2. Conducirse por las vías de evacuación establecidas, las que deberán estar señalizadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
3. Los avisos o señaléticas deberán instalarse en lugares de fácil visualización y ser protegidos por todos los miembros de la comunidad, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la Dirección o Subdirección de su falta, con el fin de reinstalarlos.
4. Evitar correr por las escaleras de tránsito y pasillos.
5. Al bajar por una escalera se debe utilizar los respectivos pasamanos.
6. Usar calzado adecuado (no tacones) para evitar resbalones o torceduras.

Artículo 71°: Todo trabajador que desempeñe habitual o eventualmente labores riesgosas deberá solicitar y utilizar el equipo de protección personal necesario, según la actividad a realizar. En caso que no sepa utilizar dicho equipo o éste le sea incómodo, pedirá las instrucciones pertinentes a su superior directo.

Los elementos de protección personal a usar serán los que se indican a continuación:

1. Zapatos de seguridad, guantes, ropa de trabajo, traje de agua, botas, lentes de protección, según la actividad de que se trate y a petición de la Dirección o Subdirección.
2. Otros, según lo determine el superior directo, todo ello cuando corresponda por las necesidades de la labor.

CUIDADO, CONSERVACIÓN Y USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Artículo 72°: Serán obligaciones en cuanto a cuidado, conservación y uso de equipos y herramientas las siguientes:

1. Todo trabajador deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de los equipos electrónicos, eléctricos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a educación, como las de servicio y de trabajo interno y de seguridad e higiene.

2. Todo trabajador que efectúe reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que le exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberá reponerlos inmediatamente después de haber terminado su labor.
3. Mientras se revisa o se repara un equipo accionado con energía eléctrica, se señalará o bloqueará la fuente de energía, para evitar que otras personas puedan poner en marcha el equipo, debiéndose contemplar las siguientes recomendaciones:
 - 3.1 Se pondrán los comandos en punto muerto, y se cerrará el interruptor de partida.
 - 3.2 Se desconectará el interruptor correspondiente en el tablero de distribución de corriente que alimente la máquina o equipo.
 - 3.3 Se cerrará la tapa de dicho tablero con candado o colgándose una tarjeta que indique que se está efectuando mantención o reparación.
4. Los trabajadores que operen equipos electrónicos o de herramientas eléctricas, prestarán especial atención al estado de cables, conexiones, enchufes, procediendo a la reparación o instalación según proceda.
5. Todo trabajador que deba destapar aberturas, fosos tiene la obligación de proteger y aislar el sector a fin de que nadie sufra accidentes y terminado su faena deberá colocar la tapa original.
6. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá otro trabajador sujetar la base y no algún alumno.

OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Artículo 73°: Cualquier trabajador está facultado para dar alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio. El equipo encargado de siniestros cooperará en aplicar las medidas de evacuación, de combatirlo haciendo uso del equipamiento pertinente y de informar a la autoridad del Establecimiento, cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su recarga. Además deberán respetarse las normas siguientes:

1. Los trabajadores evitarán acumular, en sus casilleros, laboratorios o salas de clase, basuras o residuos de combustibles que pueden arder, incluso espontáneamente. Cuando sea necesario utilizar materiales combustibles, especialmente, líquidos y gases inflamables, estos deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares especialmente habilitados y provistos de buena ventilación.
2. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, apoyando el retiro de los alumnos, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

3. Toda vez que se ejecuten labores con líquidos o gases inflamables, trabajos en caliente o llama viva se deberá mantener por lo menos un extintor de polvo Químico Seco en la zona de trabajo y comunicar a la Dirección o Subdirección de la actividad a realizar.

DE LOS RIESGOS, MEDIDAS Y METODOS PARA EVITAR LOS INCENDIOS

Artículo 74°: En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:

1. **Los incendios de clase A:** Combustibles sólidos comunes (papeles, maderas, cartones, géneros, paja), se combaten con extintores de soda-ácida, espuma, agua a presión o agua corriente (se prefiere agua a presión).
2. **Los incendios de clase B:** Combustibles líquidos y productos inflamables (gasolina, petróleo, parafina, grasas, aceites, pinturas, etc.) se combaten con polvo químico seco (dry chemical), anhídrido carbónico comprimido, espuma y/o arena.
3. **Los incendios de clase C:** Equipos eléctricos en general, (motores, tableros, transformadores, cables, etc.) se combaten con polvo químico seco (dry chemical), y/o anhídrido carbónico comprimido. Los extintores de espuma, soda ácida, agua a presión y el agua en general, son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual no deben utilizarse en fuegos que se produzcan en equipos o instalaciones eléctricas energizadas, ni aún en sus proximidades.

OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 75°: Todo trabajador que sufra de cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que afecte su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su superior directo, para que adopte las medidas pertinentes.

Artículo 76°: La entidad empleadora, como así mismo el médico tratante deberá denunciar al organismo administrador respectivo todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad o muerte al trabajador. El trabajador que sufra un accidente dará cuenta a su superior directo, indicando en forma precisa de cómo ocurrió el hecho. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 horas de producido éste, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo N° 101, de 1968, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744.

Artículo 77°: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que llevan a los superiores de los accidentados y organismos administradores del seguro, aportando los datos que les soliciten sobre accidente o condiciones de trabajo. Dicha investigación persigue determinar las causas del hecho para evitar su repetición a futuro.

Artículo 78°: Cuando se produzca un accidente, el Jefe o las personas que presenciaron el hecho, deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea con los medios que cuenta el Establecimiento; enviándolo a la Asociación Chilena de Seguridad, mutualidad a la cual se encuentra adherida la Corporación Educacional en cuyo caso se extenderá la denuncia de accidente correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas.

Artículo 79°: Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique un día de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado o el encargado del Comité Paritario deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y se adopten las medidas que procedan para prevenir futuros accidentes. El cumplimiento de esa disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el personal técnico que corresponda.

Artículo 80°: La persona que haya sufrido un accidente del trabajo, y que como consecuencia deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del Certificado de Alta correspondiente, otorgado por el médico tratante del Hospital o del organismo a que se encuentre afiliado.

Artículo 81°: Los trabajadores deberán asistir a las charlas o cursos de prevención que determine la Dirección del Establecimiento sean en horas lectivas o no lectivas, no significando pago de horas extras.

PROHIBICIONES

Artículo 82°: No se permitirá ingresar a los recintos de trabajo a ningún miembro de la comunidad escolar bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de drogas y a ningún alumno o trabajador en mal estado de salud, en cuyos casos quien detecte alguna de estas circunstancias dará cuenta al superior directo, para que adopte la resolución que corresponda.

Artículo 83°: Se prohíbe así mismo fumar, introducir o consumir drogas o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.

Artículo 84°: Se prohíbe encender fuegos en los lugares de trabajo, salvo en aquellos sectores específicamente autorizados y habilitados para tal efecto.

Artículo 85°: No se deberá omitir información ni proporcionar información falsa o mal intencionada en relación a accidentes del trabajo o encubrir condiciones de peligro que existan en los lugares de trabajo que lleven a conclusiones erróneas al respecto.

Artículo 86°: Los trabajadores que excepcionalmente deban permanecer en sus lugares de trabajo, después de la jornada diaria habitual, tienen que comunicar esta

situación y sus objetivos al Director/a, SubDirector/a o al jefe directo.

Artículo 87°: Se prohíbe efectuar trabajos o acciones para las cuales no se está capacitado o el estado de salud no es el apropiado.

Artículo 88°: Se prohíbe tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 89°: Todo trabajador que contravenga las normas de este Reglamento, podrá ser sancionado, según la gravedad de la falta, desde una amonestación en su hoja de vida, el pago de una multa, la cesación de contrato hasta sin derecho a indemnización.

Artículo 90°: Los casos más graves, después de una investigación y previo estudio serán sancionados, ya sea con las multas previstas por la legislación laboral vigente.

Artículo 91°: Las sanciones señaladas se pueden aplicar a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

Artículo 92°: El empleador deberá, después de una investigación, determinar si existió negligencia inexcusable o si el acto revistió carácter doloso. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en sus Decretos Reglamentarios y modificaciones.

Artículo 93°: Las obligaciones, prohibiciones, sancionadas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales.

Artículo 94°: Las disposiciones consultadas en el presente Reglamento no podrán contravenir la normativa de la Ley N° 16.744 y sus Reglamentos, documentos que serán de dominio de los Directivos.

CONTROL DE SALUD

Artículo 95°: Cuando el empleador lo estime necesario podrá enviar a exámenes médicos a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control del estado de salud. Los gastos que demande la atención médica o exámenes a que hubiere lugar, serán de cargo del empleador.

SUGERENCIAS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 96°: La seguridad y las acciones preventivas para evitar accidentes por ser tareas primordiales dentro de un eficiente proceso, requieren una preocupación de los trabajadores, y éstos podrán dar ideas y sugerencias sobre

las condiciones de trabajo y en general, sobre cualquier medida tendiente a mejorar la eficiencia de la seguridad.

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 97°: Los trabajadores tienen el derecho de reclamar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades, de las decisiones médicas adoptadas por los Servicios de Salud o de las Mutualidades, que no les beneficien. Para ello lo podrán hacer dentro de un plazo de 90 días. Las resoluciones de la Comisión Médica son apelables ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 98°: El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizarse en los procesos de limpieza, aseo, manutención y reparaciones de las dependencias en que laboran y/o se efectúan las clases respectivas, sobre la identificación de los mismos, su fórmula, sinónimos, aspecto y color; sobre los límites de exposición permisible de esos productos; respecto de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar riesgos. Del mismo modo la autoridad del Establecimiento o el delegado de esta informará a los alumnos de las medidas de seguridad e higiene dispuestas, con el fin de evitar accidentes o enfermedades.

Artículo 99°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o cuando se programen actividades que impliquen riesgos.

Artículo 100°: El empleador deberá informar acerca de los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo y mantenerlos dispuestos para su uso.

DE LA CAPACITACIÓN LABORAL

Artículo 101°: El empleador es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo. Las actividades de capacitación que se realicen se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Capacitación y Empleo.

Artículo 102°: En casos en que por la naturaleza de los servicios prestados, cambios en la estructura de la organización o reposición de equipos, requiera de instruir a una

persona para que cumpla eficazmente su labor, ésta deberá inscribirse en los cursos o participar en las actividades de formación o desarrollo laboral que el Establecimiento estime conveniente.

Artículo 103°: Todo trabajador que participe en acciones de capacitación mantendrá su remuneración, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo; no obstante, las horas extraordinarias destinadas a dichas actividades no tendrán derecho a remuneración.

Artículo 104°: Las circunstancias en que un trabajador se inscriba en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada, se considera falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que supone el Contrato de Trabajo, para los efectos legales.

Artículo 105°: Al finalizar cualquier acción de capacitación, quienes hayan participado deberán informar y certificar a su superior directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. El incumplimiento de esta disposición facultará al Establecimiento para prohibir futuras participaciones del empleado en actividades de capacitación.

Artículo 106°: Para acordar las acciones de capacitación existirá un comité bipartito, el cual estará integrado y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 13 y siguientes de la ley 19.518.

TÍTULO VI: DE ACOSO SEXUAL

La presente modificación corresponde a las exigencias señaladas por el Artículo N° 153 del Código del Trabajo, modificada por la ley N° 20005, la que regula las medidas que debe tomar el empleador para prevenir, investigar y reprimir las conductas que puedan constituir el acoso sexual, definido para el reglamento interno del Establecimiento como: “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.

Artículo 107°: En el caso de las denuncias sobre acoso sexual, el empleador representado por el Director/a del Establecimiento, ante una denuncia del trabajador o trabajadora afectado (a), que cumpla íntegramente con el procedimiento establecido en el Título IV del LIBRO II del Código del Trabajo, no estará afecto al aumento

señalado en la letra c) del inciso primero del artículo 168“.

Artículo 108°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del Establecimiento o ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 109°: Recibida la denuncia, la dirección del Establecimiento deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En todo caso las medidas deberán ser consultadas por la Dirección del Establecimiento con su Equipo Directivo, salvo que el caso de acoso afecte a algunos de los miembros del equipo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador, las que serán cumplidas por la Dirección del Establecimiento, en tanto estas instrucciones se hagan llegar por escrito por la misma Inspección del Trabajo.

Artículo 110°: El Director/a del Establecimiento dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos, la que será realizada por la persona que ella designe del personal del Establecimiento. Esta persona podrá rechazar el cargo, por razones fundadas que deberá hacer llegar por escrito a la Dirección del Establecimiento. Si la persona designada para la investigación interna acepta el cargo, deberá entregar un informe escrito en un plazo no superior a cinco días corridos.

Artículo 111°: En el caso de investigación interna, ésta deberá constar por escrito en todas sus actuaciones así como testimonios, sin perjuicio de poder hacer constar lo obrado por medios de almacenamiento magnético. En todo caso lo declarado y lo obrado por el investigador deberá ser llevado en estricta reserva. Durante la investigación tanto el (la) denunciante como el (la) denunciado (a) serán oídos y podrán fundamentar sus dichos a través de medios escritos y podrán ofrecer testimonios sólo de testigos presenciales, los que podrán ser tachados. Las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 112°: En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Artículo 113°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el (la) denunciante y el (la) denunciado (a). En todo caso la Dirección del Establecimiento hará que este informe se haga llegar de manera reservada a las personas afectadas.

Artículo 114°: Si de los antecedentes recabados en la investigación, resultaren que pueden ser constitutivos de delitos, la investigación cesará en ese momento y deberá remitirse la denuncia que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Artículo 115°: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Sanciones:

- En caso de que la investigación interna establezca que las conductas de acoso sexual no resultaron ciertas de ninguna manera, la o el denunciante será cesado (a) en sus trabajos sin derecho a indemnización alguna, sin perjuicio de denunciar el hecho a la justicia, conforme a lo señalado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- En caso que la investigación interna establezca que ha existido acoso sexual, el (la) autor (a) será cesado (a) en su contrato, ya que se entenderá que hay incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, sin derecho a indemnización alguna. En caso que la conducta, además sea constitutiva de algún delito, la Dirección del Establecimiento también hará efectivo el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Si de la investigación se establece que sólo hubo actos que no alcanzaron a constituir acoso sexual, pero hubo tentativa de ello, se amonestará por escrito al (la) autor (a) y se dispondrá una multa así como la prohibición de acercarse por seis meses a la persona acosada. Las sanciones antes mencionadas serán aplicadas por la Dirección, salvo que la denuncia por acoso sexual se haya efectuado ante la respectiva Inspección del Trabajo.

TÍTULO VII: NORMAS DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

INTRODUCCIÓN

La Convivencia Social Escolar, como ámbito explícito del proceso educativo, facilita y motiva que el contexto del Establecimiento, se transforme en un escenario eficaz para el desarrollo de los aprendizajes de calidad de los niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad. La formación de los estudiantes, es decir, entrenarlos, capacitarlos e instalarles competencias de orden superior, implica una valoración ética que requiere no solo del currículum, la didáctica y la metodología, sino también que éstos, dialoguen armónicamente con las formas habituales en las que los estudiantes habrán de vivir, lúcida y autónomamente, sus propias valoraciones personales y sociales.

Es así como el presente Reglamento – Manual de Convivencia Escolar¹, es fruto de un trabajo realizado con estudiantes, apoderados, profesores y directivos, quienes con sus aportes permitieron visualizar, instrumentalizar e institucionalizar las miradas, intereses y necesidades de todos y cada uno de los que conforman los distintos estamentos de la Unidad Educativa.

Asumimos el compromiso de este Reglamento – Manual de Convivencia Escolar en lo cotidiano de la vida de nuestro Establecimiento, de forma tal que oriente los comportamientos en el ejercicio de diálogo, la paz y el entendimiento democrático y participativo entre estudiantes, profesores y apoderados; y que esto permita ejercitar prácticas de prevención y resolución serena de conflictos, en donde sobre todo, se estimule la capacidad de reconocer en el otro las instancias de solidaridad, pertenencia y compromiso en pro de una ciudadanía más justa y pacífica. Creemos que una Gestión Escolar que genere un clima armonioso, seguro y motivador, inevitablemente redundará en lograr aprendizajes más significativos, pertinentes y por cierto de mejor calidad.

FUNDAMENTACIÓN

Nuestra condición humana está dada por la convivencia, es decir, vivir con otros en permanente interacción en espacios próximos, por lo tanto, dicha convivencia debe ser armoniosa, siendo esta condición más auspiciosa para que los estudiantes alcancen aprendizajes de alta calidad de los contenidos curriculares, entendiendo que éstos abarcan conocimientos conceptuales, destrezas procedimentales, competencias diversas y valores. Para consolidar nuestra convivencia en nuestras instituciones educacionales, se propone el siguiente Reglamento – Manual de Convivencia Escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 116°: El presente Manual de Convivencia Escolar, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al Establecimiento, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del Establecimiento.

Artículo 117°: El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables para una sana convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación.

Artículo 118°: Por eso cobra especial importancia que, quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los alumnos(as) (a quienes en lo sucesivo se

¹RMCE: Reglamento – Manual de Convivencia Escolar

denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Establecimiento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Artículo 119º: Los valores y principios que entrega la familia y nuestro Establecimiento en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, alumnos(as) y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9, 10).
- Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.
- Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

Artículo 120º: El Establecimiento cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Director/a, Directivos, profesores, asistentes de educación, alumnos y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 121º: Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

Artículo 122º: Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Establecimiento, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad educativa.

Artículo 123º: Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por un Encargado de Convivencia Escolar de acuerdo a la ley de violencia escolar N° 20.536, que tiene la función de velar por la sana convivencia dentro del Establecimiento, establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario. Este Comité está liderado por el Director/a quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar el “Procedimiento de Detección y Gestión de violencia escolar” que se adjunta como Anexo I al presente Reglamento Escolar Interno y que forma parte del mismo para todos los efectos a que hubiere lugar.

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 124º: El Manual de Convivencia del Establecimiento, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y alumnas del Establecimiento.

Artículo 125º: Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 126º: Por lo tanto, los estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Establecimiento como a la legislación vigente en el país.

Artículo 127º: El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

Artículo 128º: En el marco de la LGE, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (Art. 6º)

Artículo 129º: En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, condición sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
3. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Establecimiento dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
4. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas que son madres y alumnos que son padres, recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

Artículo 130º: Los rasgos de identidad de nuestra comuna nos conminan a prever estrategias y mecanismos con especial atención a mejorar los índices de promoción, retención y asistencia al Establecimiento. Sabemos de las necesidades y características de nuestros niños, niñas y jóvenes, por ello, hemos optado por los siguientes modelos pedagógicos para la aplicación didáctica de este Manual de Convivencia Escolar:

- a) Reconstrucción social de la autoestima y de los procesos básicos de valoración personal
- b) Mediación y construcción entre iguales
- c) Tutorías y trabajo colaborativo
- d) Formación de la ciudadanía y la paz a partir del Plan de Formación Ciudadana

Artículo 131º: Las situaciones no previstas en el presente Manual de Convivencia Escolar, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por el Director/a del Establecimiento.

CRITERIOS GENERALES DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

Artículo 132º: Conforme a la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los Establecimientos que reciben subvención del Estado, las familias postulantes, escogerán el Proyecto Educativo de su más alta preferencia.

Artículo 133º: Para completar las vacantes de Kínder a Octavo Año Básico del Establecimiento se considerarán los siguientes criterios y prioridades según indicaciones del Ministerio de Educación.

1ª Prioridad: Los postulantes que tienen hermanos/as actualmente matriculados en el Establecimiento.

Al momento de inscribirse en la plataforma de postulaciones del Ministerio de Educación se debe informar sobre el hermano y curso o bien presentar certificado de alumno/a regular del hermano/a correspondiente. Si la cantidad de postulantes excede el número de vacantes se realizará un sorteo aleatorio.

2º Prioridad: Los postulantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.

Siempre y cuando esta no esté cubierta por las matrículas de los alumnos antiguos del curso al que postula. Si la cantidad de postulantes excede el número de vacantes se realizará un sorteo aleatorio.

3º Prioridad: Los postulantes que son hijos/as del personal del Establecimiento.

Si la cantidad de postulantes excede el número de vacantes se realizará un sorteo aleatorio. A

4º Prioridad: Los postulantes que son ex – alumnos (as) que deseen volver al Establecimiento y que no hayan sido expulsados y hermanos (as) de ex – alumnos/as del Establecimiento.

Si la cantidad de postulantes excede el número de vacantes se realizará un sorteo aleatorio.

5º Prioridad: Otros/as postulantes.

Si la aplicación de los criterios y prioridades anteriores deja aún vacantes disponibles, se hará convocatoria a otros/as postulantes, a través de la página WEB y mural del Establecimiento.

En caso de llegar a este criterio, y aún existan más postulantes que vacantes, se aplicará un sistema de carácter aleatorio.

Si al realizar el sorteo aleatorio, resulta seleccionado un alumno/a que tiene un hermano/a postulando a otro curso, quedará automáticamente aceptado, siempre y cuando cumpla con los requisitos y exista la vacante disponible en el nivel que postula. Situación que debe informar antes de efectuar el sorteo.

Artículo 134º: Después de completar el número de vacantes publicadas, se confeccionará una lista de espera, según orden de sorteo aleatorio, la que se hará efectiva cuando un apoderado/a no haya efectuado el trámite de matrícula en la fecha indicada por el Ministerio Educación. Dicha vacante se informará vía telefónica al postulante, según orden de lista de espera.

Artículo 135º: El trámite de Matrícula debe hacerlo la madre, el padre, abuelos o el tutor legal del menor que conozca el RUT y los datos del alumno/a en los días asignados por el Ministerio de Educación para tal efecto y en el horario de funcionamiento del Establecimiento. De no asistir se entenderá que no ocupará la vacante.

Artículo 136º: Los apoderados y estudiantes deben acatar las normas y procedimientos establecidos y cumplir con los compromisos contraídos con el Establecimiento sobre comportamiento, disciplina, seguridad y prevención de riesgos en el entorno escolar.

Artículo 137º: Los apoderados deben tomar conocimiento y firmar en señal de haber suscrito y aceptado los reglamentos del Establecimiento.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 138º: Normas referidas a horarios y entrevistas.

Los horarios de funcionamiento anual del Establecimiento se elaborarán cada año de acuerdo a las indicaciones oficiales dadas por el Ministerio de Educación y las pautas establecidas en el Plan Anual del Establecimiento.

1. Horario de Funcionamiento JECD 1º a 4º Año Básico.

| | |
|------------|---------------------|
| 1º bloque | 08:00 a 08:45 horas |
| 2º bloque | 08:45 a 09:30 horas |
| RECREO | 09:30 a 09:45 horas |
| 3º bloque | 09:45 a 10:30 horas |
| 4º bloque | 10:30 a 11:15 horas |
| RECREO | 11:15 a 11:30 horas |
| 5º bloque | 11:30 a 12:15 horas |
| 6º bloque | 12:15 a 13:00 horas |
| ALMUERZO | 13:00 a 13:30 horas |
| RECREO | 13:30 a 14:00 horas |
| 7º bloque | 14:00 a 14:45 horas |
| 8º bloque | 14:45 a 15:30 horas |
| RECREO | 15:30 a 15:45 horas |
| 9º bloque | 15:45 a 16:30 horas |
| 10º bloque | 16:30 a 17:15 horas |

2. Horario de Funcionamiento JECD 5º a 8º Año Básico.

| | |
|------------|---------------------|
| 1º bloque | 08:15 a 09:00 horas |
| 2º bloque | 09:00 a 09:45 horas |
| RECREO | 09:45 a 10:00 horas |
| 3º bloque | 10:00 a 10:45 horas |
| 4º bloque | 10:45 a 11:30 horas |
| RECREO | 11:30 a 11:45 horas |
| 5º bloque | 11:45 a 12:30 horas |
| 6º bloque | 12:30 a 13:15 horas |
| ALMUERZO | 13:15 a 13:45 horas |
| RECREO | 13:45 a 14:15 horas |
| 7º bloque | 14:15 a 15:00 horas |
| 8º bloque | 15:00 a 15:45 horas |
| RECREO | 15:45 a 16:00 horas |
| 9º bloque | 16:00 a 16:45 horas |
| 10º bloque | 16:45 a 17:30 horas |

3. Recreos Diferidos

Se cuenta con recreos diferidos para primer ciclo (1º a 4º Año Básico) y Segundo ciclo (5º a 8º Año Básico) para garantizar la seguridad de los alumnos y de las alumnas en el patio, y a la vez, tener mayor espacio para juegos recreativos estacionales dirigidos por las asistentes de aula para el primer ciclo y

los inspectores para el segundo ciclo según grupo de edades e intereses. Dichos recreos diferidos se encuentran aprobados por personal docentes, asistentes de la educación, inspectores, auxiliares de servicios menores y por los padres y apoderados de la comunidad educativa.

4. Atención de Apoderados

En los casos de atención de padres y apoderados, éstos serán recepcionados por portería, siendo anotados en el libro de registro de solicitudes de entrevistas y posteriormente derivados al personal responsable de dichas citaciones. En caso de que estos no hayan sido citados previamente, entregarles información de los horarios de atención, intentando gestionar una entrevista en el mismo momento si fuera posible, pero teniendo presente que no se puede interrumpir las clases.

Nuestro Establecimiento mantiene el sistema de comunicación con los padres, madres y apoderados a través de citaciones de apoderados por curso y a través de mensajes de texto por la Plataforma “Aplicación Appoderados” y a través de comunicación telefónica.

De no existir la posibilidad de atención inmediata, se concertará la entrevista, para una fecha posterior.

5. Docentes

Todos los docentes del Establecimiento disponen de a lo menos **45 min.** En su horario semanal, para la atención de alumnos, padres y/o apoderados de los cursos que desempeñen jefaturas o de aquellos cursos donde asumen alguna asignatura, para realizar análisis del rendimiento y comportamiento escolar de sus alumnos, así como también, para evaluar situaciones particulares que puedan comprometer el buen desempeño Psicosocial y académico del alumno.

Ningún padre y/o apoderado puede ser atendido o entrevistado con un docente que se encuentre realizando su horario de clases u otra actividad profesional, debiendo cautelar que toda entrevista se realice en horario predeterminado y donde ambas partes puedan disponer del tiempo suficiente para realizar los análisis pertinentes, ya sean éstos de comportamiento, rendimiento escolar u otros considerados de interés por los padres y/o apoderados o por el personal del Establecimiento.

Toda entrevista debe ser registrada por el docente, directivo e inspectores en el cuadernillo designado por curso, apoderado o alumno.

6. Dirección

Atenderá apoderados y alumnos que sean previamente citados, en aquellos casos donde el conducto regular, previo al Director/a, no haya podido resolver autónomamente la situación en cuestión y a los apoderados que previamente hayan solicitado una entrevista personal, pero que los temas a tratar hayan sido informados y

consultado con profesores de asignaturas, profesores jefes, y/o Inspectoría, Orientación y Unidad Técnica, si procede.

7. Unidad de Inspectoría – Encargado de Convivencia Escolar

Atenderá a apoderados en materias relacionadas con la disciplina, Manual de Convivencia, retiros, justificaciones de carácter fuera de lo cotidiano, además de situaciones concernientes con el funcionamiento general del Establecimiento, procurando ser un agente resolutivo en las materias de su competencia.

Artículo 139º: Normas referidas a Asistencia, Inasistencia y Atrasos.

1. Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del Establecimiento.
2. El alumno y la alumna debe ingresar puntualmente al Establecimiento, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Establecimiento. Deberán ser justificadas todas las ausencias de los alumnos y alumnas, a las horas de clases establecidas en el plan de estudio de los diversos niveles, además deberán ser justificadas las inasistencias a actos oficiales y actividades previamente informadas por el Establecimiento.

Para los procedimientos de justificación, deberán acudir personalmente los apoderados al Establecimiento, que tengan la siguiente calidad:

1. Padres y/o apoderados (as) titulares, registrados en el Establecimiento al momento de la matrícula (cédula de identidad y firma).
2. Apoderados suplentes, debidamente autorizados por el apoderado titular, acreditados en el libro de registro correspondiente y disponible en Inspectoría.
3. Ningún docente, asistente de la educación o administrativo del Establecimiento puede justificar alumnos y alumnas del Establecimiento, porque no pueden ser apoderados titulares ni suplentes, excepto que sea padre o madre del estudiante.
4. Las justificaciones se realizarán en Inspectoría, portando quien justifique la agenda de su pupilo, donde se registrará dicho trámite, con fecha, hora y motivos de la inasistencia y/o atraso.
5. Si la inasistencia supera el 15% de los días trabajados en el año escolar y no se respaldó con certificados médicos, entregados durante la ausencia o al momento de justificar la reincorporación a clases del alumno, incidirá en la promoción anual del estudiante.
6. Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una

actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Establecimiento, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (de la) alumno(a) y su apoderado. La inasistencia podría incidir en su promoción.

7. El apoderado del alumno o alumna que se ausente por razones de carácter personal, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en la Unidad Técnica, a lo menos con una semana de anticipación a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación.
8. El (la) alumno(a) que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
9. La inasistencia a horas intermedias sin justificación, estando el alumno dentro del Establecimiento, será motivo de suspensión inmediata, por lo tanto se citara al apoderado para informar la citación a través del sistema Aplicación Appoderados. Si no hubiese respuesta a la citación enviada se procederá a realizar llamado telefónico. Para que se presente el apoderado a justificar.
10. El ingreso de los estudiantes al Establecimiento es a las 08:00 horas para el primer ciclo, y a las 08:15 horas el Segundo ciclo, se dará un margen de 5 minutos para que el alumno ingrese a clases.
11. Después del margen de tiempo extra para el ingreso al inicio de la jornada, el alumno quedara registrado como atrasado en Inspectoría y podrá hacer ingreso a clases, con pase.
12. Después de las 09:00 horas todo atraso deberá ser justificado por el apoderado personalmente. Se llamara por vía Telefónica para que justifique el atraso.
13. Toda inasistencia deberá ser justificada el mismo día por el apoderado ante Inspectoría, que registra la inasistencia en la primera hora de clase de la jornada en curso. Los horarios destinados a justificaciones de inasistencia y atrasos son: lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas en Inspectoría.
14. Las inasistencias a pruebas o a cualquier actividad pedagógica calificada deberá ser justificada personalmente por el apoderado ante Inspectoría con el certificado médico correspondiente. Las pruebas que no se realicen por inasistencia del alumno será el docente de la asignatura quien velará por la aplicación de la prueba el día en que el (la) alumno (a) se reintegre a clases o en la fecha que considere pertinente. (Reglamento de Evaluación).
15. Conforme a lo establecido en el Reglamento del Ministerio de Educación N° 79 que reglamenta el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.692, el Establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa

enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

16. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director/a del Establecimiento resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 del año 1997, NROS. 112 y 158, ambos del año 1999 y el Decreto Exento de Educación N° 83, del año 2015 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
17. En caso de atrasos, estos serán consignados en el Libro de Registro de Atrasos. Al ingresar el/la alumno/a a clases, el profesor, dejará constancia en el libro de clases.
18. Los atrasos serán considerados mensualmente: al primer atraso se conversará con el alumno respecto a los motivos de su atraso, al segundo atraso se volverá a conversar con el alumno y se le comunicarán las sanciones para los posteriores atrasos, al tercer atraso el alumno deberá presentarse con su apoderado al día siguiente, al cuarto y demás atrasos el alumno será suspendido por un día de clases. La tercera citación realizada por este aspecto será considerada como una falta grave.

8. Enfermedades

En caso que un alumno o una alumna presente alguna enfermedad, el Establecimiento procederá como se describe a continuación:

1. Para justificar con certificado médico, éste debe ser emitido por algún profesional legalmente habilitado para otorgar reposo médico y/o licencia y haber sido presentado al inicio, durante la enfermedad o durante las primeras **48 horas de días hábiles** de iniciada la enfermedad antes de la incorporación del estudiante a clases, de lo contrario no será considerado el certificado médico respectivo.
2. La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del (de la) estudiante, además de la justificación del apoderado en Inspectoría, además, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. 3 ausencias dentro del mes podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al Establecimiento.
3. Las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas por el apoderado, en forma presencial, en las dependencias de Inspectoría, lo que posteriormente será comunicado al Evaluador, previa entrega del certificado o licencia médica o justificación acorde a la ausencia, estableciendo los días y las causas.
4. En el caso de ausencia o inasistencia por control médico, es necesario que el alumno ingrese con certificación de la atención profesional o institución, que establezca la fecha y hora del servicio prestado.

9. Permisos

De acuerdo a la normativa vigente establecida por el MINEDUC, solo los apoderados pueden retirar a su pupilo del Establecimiento educacional. Se autoriza al alumno, en casos especiales y justificados para ausentarse del Establecimiento, utilizando los siguientes criterios:

1. Atención de Salud previamente comunicada y respaldada por autorización.
2. En caso de fallecimiento, enfermedad grave o accidente de un familiar directo del alumno, El apoderado titular o suplente deberá dar aviso al establecimiento en Inspectoría.
3. En situaciones de alumnas que presenten un embarazo, para atención médica y controles pertinentes, presentando previamente una orden respectiva.
4. Si la joven es madre, se autorizará para los horarios de lactancias, alimentación, controles pediátricos o licencias pediátricas en caso de enfermedad del hijo (a).

10. Del retiro de alumnos durante la jornada escolar

1. Los alumnos deben permanecer en el Establecimiento hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero (se dejará consignado en la ficha de matrícula)
2. El retiro del alumno(a) sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. Será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvieron presente.

11. Representaciones

El alumno podrá ausentarse del Establecimiento, con previo aviso, cuando concurra a algún acto, evento, concurso, exposiciones, giras de estudio, representaciones extra programáticas, recepción de becas, premios u otro evento donde represente al Establecimiento (deporte, conocimiento, artes) que requieran de su presencia como parte de su desarrollo personal y de aprendizaje.

En los casos antes señalados que involucre la labor educativa, Docentes y Alumnos deberán:

1. Tener la autorización por escrito del jefe (a) de UTP para realizar la actividad pedagógica planificada fuera de las dependencias del Establecimiento.

2. Adjuntar nómina de los alumnos con las respectivas autorizaciones de sus padres o apoderados o representante legal cuando sea necesario, con su firma respectiva y cédula de identidad, debiendo la autorización estipular fecha, lugar y duración de la actividad.
3. Antes del inicio de la clase (recreo) el Docente deberá solicitar autorización de la salida en Inspectoría, registrar la asistencia en el leccionario y luego considerarla en el libro de registro de salida.
4. Curso con el cual realiza la salida y N° de alumnos que salen a su cargo.
5. Especificar actividad y objetivo (coherente con la unidad o diseño curricular), lugar de destino, hora de salida y llegada (respetando el horario de clases correspondiente a la asignatura y al término de la jornada correspondiente).
6. Tener la autorización tramitada ante la Secretaría Ministerial (Solicitud de salida del Establecimiento) con 15 días hábiles de anticipación.

DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO Y ALUMNA

Artículo 140°: 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 la tolerancia.

Artículo 141º: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a 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 y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Artículo 142º: En particular, se reconoce a los alumnos y alumnas del Establecimiento los siguientes derechos:

1. Ser considerado como un ser perfectible y capaz de contribuir a su crecimiento personal.
2. Recibir asistencia y orientación de parte de la comunidad docente y funcionarios del Establecimiento con miras a que las conductas inadecuadas exteriorizadas se atenúen o desaparezcan definitivamente.
3. Ser escuchado en sus inquietudes, que se respete su dignidad personal, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. Desarrollar su trabajo escolar en un ambiente material y social adecuado.
5. Presentar solicitudes escritas ante las autoridades del Establecimiento a fin de solicitar, considerar o reconsiderar un caso o situación determinada.
6. Elegir libre y democráticamente a sus representantes de curso.
7. Elegir y ser elegido para conformar la directiva del centro de alumnos de acuerdo a sus estatutos.
8. Participar responsablemente en las actividades extraescolares y de extensión que la comunidad educativa proponga.
9. Elegir, según sus intereses, los talleres extra programáticos ofrecidos, asumiendo que la electividad es personal, pero el cumplimiento del programa del taller elegido es compromiso ineludible.
10. Recibir y conocer el resultado de sus evaluaciones en el plazo establecido en el Reglamento de Evaluación.
11. Conocer las anotaciones registradas en su hoja de observaciones del Libro de Clases.
12. Hacer uso del seguro escolar, según procediere.
13. Solicitar y hacer uso del pase escolar, si procediere.

14. Tener acceso a la biblioteca y a utilizar los textos y materiales que la integran, así como a la sala de computación y el uso de los equipos dispuestos en ella. Lo anterior, respetando los horarios establecidos para el cumplimiento de su función.

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO Y ALUMNA

Artículo 143º: Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 144º: En particular, los alumnos y alumnas del Establecimiento deben considerar las siguientes obligaciones, como deberes fundamentales en su formación personal:

1. Seguir las orientaciones de la comunidad docente y funcionarios del Establecimiento respecto de su aprendizaje y comportamiento, mostrándoles el debido respeto y consideración.
2. Respetar la labor de sus profesores y profesoras y el derecho al aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
3. Actuar con honradez en todo procedimiento evaluativo.
4. Participar positivamente en la vida y funcionamiento del Establecimiento.
5. Utilizar adecuadamente los bienes materiales y las instalaciones que constituyen el patrimonio del Establecimiento y respetar las pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa. Todo acto en contrario exige la reparación del daño provocado, además de la medida disciplinaria pertinente.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los miembros de la comunidad educativa.
7. Evitar toda acción que signifique menoscabo psicológico y/o físico a otros miembros de la comunidad educativa.
8. Abstenerse de todo tipo de manifestaciones de pololeo, besos y abrazos, aun cuando estén autorizados por sus padres.
9. Contribuir al Establecimiento de un ambiente de convivencia fraterno, solidario y democrático.
10. Asistir diariamente a clases. Toda inasistencia del alumno o alumna, debe ser justificada oportunamente por el apoderado en Inspectoría. Las inasistencias reiteradas o superiores a dos días deben ser justificadas con certificado médico o personalmente por el (la) apoderado (a).

11. Asistir puntualmente al inicio de la jornada. La puntualidad del alumno o alumna es responsabilidad del hogar, el que debe organizarse para que esta se cumpla. Al acumular tres (3) atrasos, al alumno(a) le será citado su apoderado por el profesor jefe o inspector. Al cuarto atraso en el mismo mes, será suspendido por un día. La tercera citación realizada por este aspecto será considerada como una falta grave.

12. Los alumnos y alumnas que transgredan lo establecido en el punto anterior, mientras no sea justificado personalmente por su apoderado, si finalizara la jornada de clases, sin la presentación de su apoderado, se enviará comunicación por escrito, indicando que su pupilo no se puede reincorporar a clases, mientras no sea justificado personalmente por su apoderado, en la Inspectoría del Establecimiento.

13. Concurrir al Establecimiento sin valores cuantiosos ni objetos de valor, tales como reproductores de sonido, juegos electrónicos, teléfonos celulares, Computadores, tablet, etc. Los elementos pueden ser retirados por los docentes y paradocentes y entregados a los apoderados.

14. Resolver pacíficamente los conflictos. La resolución serena de los conflictos y diferencias es una Actitud Institucional que debe ser practicada por todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Todo acto que recurra a la violencia y/o agresión física y/o verbal para provocar o resolver un conflicto será sancionado como falta grave.

15. Concurrir con prontitud a la sala de clases o al espacio donde se desarrolle la actividad de aprendizaje diseñada y ejecutada por el (la) profesor(a).

16. Portar siempre **la agenda del Establecimiento**, con foto y todos los datos personales. Este es **el medio oficial de comunicación entre el Establecimiento y el hogar**. El incumplimiento de este artículo será considerado falta grave.

DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 145º: Sobre la presentación personal

Parte de la imagen pública de una institución es la presentación personal de sus integrantes. El Establecimiento no está ajeno a ello. Por esto la familia del alumno y de la alumna Versallana (o), comprometida con la formación de hábitos y de responsabilidad de sus hijos e hijas, debe contribuir a velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la presentación personal de nuestros estudiantes.

Los alumnos y alumnas deben utilizar completo el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades escolares, según las siguientes disposiciones:

1. La vestimenta reglamentaria deberá estar siempre ordenada, limpia y en buen estado y no debe ser de ninguna manera provocativa.
2. Las zapatillas deben estar limpias y en buen estado.

3. El cabello deberá estar y verse limpio, cortado correctamente y bien peinado.
4. El corte de pelo en los varones debe ser tradicional y clásico. Se prohíbe el uso de cortes y peinados con dibujos o diseños.
5. Las damas que usen el cabello largo deberán sujetárselo con trabas o colets de color de la institución.
6. El aseo corporal debe ser minucioso y diario, manteniendo uñas cortas, limpias y sin pintar.
7. Se prohíbe estrictamente el uso de maquillaje, tinturas y adornos que no correspondan al uniforme oficial.
8. Se prohíbe el uso de joyas, aros colgantes, todo tipo de piercing y expansores en el cuerpo, adornos artesanales, cadenas, pulseras, etc.
9. El uso del uniforme escolar y presentación personal serán controlados a diario por profesores jefes, asignaturistas, Inspectoría y paradocentes.

Artículo 146º: Los alumnos y alumnas no deberán portar accesorios que llamen ostensiblemente la atención (aros, pulseras de cuero o metálicas, colets, piercing en cualquier parte del cuerpo, etc.), así como tatuajes en lugares visibles del cuerpo.

Artículo 147º: Las alumnas no deberán usar maquillajes ni uñas pintadas; deben presentar su cabello ordenado, sin cortes de fantasía o tinturas.

Artículo 148º: La presentación del estudiante es responsabilidad del hogar; el incumplimiento de lo dispuesto en este título, será considerado una falta leve para los efectos de este Manual de Convivencia.

Artículo 149º: Del uniforme escolar

Uso Obligatorio:

- a. Uso de cotonas para clases de Tecnología, Artes Visuales, laboratorio de ciencias y otra asignatura que lo solicite.
- b. El uniforme obligatorio para damas y varones consiste en el buzo oficial del Establecimiento. Pantalón burdeo, chaqueta burdeo con cierre y con la insignia grabada, poleras blanca con cuello de pique e insignia y zapatillas blancas o negras.
 - a. Para las clases de Educación Física, los varones deberán usar short burdeo, polera blanca (no la del uniforme) y zapatillas. Las Damas deberán usar calzas de color burdeo, polera blanca (no la del uniforme) y zapatillas deportivas blancas.

d. Damas y Varones, en épocas de mucho frío o en casos de enfermedad, pueden complementar su uniforme con gorros, bufandas, guantes, cuellos, chaqueta o parka gris, negra o burdeo.

Artículo 150º: El uniforme oficial del Establecimiento constituye una prenda formal que no puede ser modificada en base a modas o estilos personales.

Artículo 151ª: Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Artículo 152º: Los alumnos deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar.

Artículo 153º: El Establecimiento no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el Establecimiento con el objetivo de desarrollar la responsabilidad en los alumnos y alumnas.

DEL CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO O APODERADO

Artículo 154º: Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

- Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
- Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
- Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirán al Jefe de UTP, Encargado/a de Convivencia Escolar, Educador Diferencial o al Encargado de Convivencia, según la naturaleza de la dificultad.
- Si la dificultad aún persiste podrán recurrir al Director/a.
- Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán recibidas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por el Encargado de Convivencia, o en quién se delegue la función, si la situación es de tipo disciplinario.

DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO

Artículo 155º: El Establecimiento reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- a. **Registro de Anotación:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observaciones del libro de clases.

- b. **Refuerzo Positivo:** El Profesor podrá entregar un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, diploma, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada de acuerdo según los procedimientos establecidos por el mismo docente.
- c. **Estímulos Semestrales:** Corresponde al reconocimiento que realiza la Dirección del Establecimiento a los alumnos al término de cada semestre:
- Carta de felicitaciones por Asistencia Destacada (97 a100%).
 - Carta de felicitaciones por Rendimiento Académico.
 - Carta de felicitaciones por Convivencia Escolar.
 - Se podrá reconocer al curso que registre anotaciones positivas a nivel general e individual en cada semestre a propuesta del Profesor Jefe respectivo al Equipo Directivo. Los estímulos podrán ser:
 1. Asignar un día para actividad recreativa con el Profesor Jefe.
 2. Asistir un día del mes siguiente con vestimenta casual.
- d. **Estimulo Anual:** Será reconocido un curso por nivel que haya obtenido una asistencia, rendimiento académico y comportamiento destacado. El curso reconocido del primer ciclo recibirá un premio para visitar un centro de eventos recreativos en la ciudad y el curso premiado del segundo ciclo podrá realizar un viaje o gira de estudio.
- e. **Alumno(a) Versallano(a):** Será reconocido un alumno en la Ceremonia de Premiación, que durante el año escolar se ha destacado por mantener un excelente rendimiento académico, promover la disciplina, la sana convivencia y cumplir con los valores estipulados en nuestro Proyecto Educativo.
- f. **Estímulos Licenciatura:** Serán reconocidos los alumnos en la Ceremonia de Licenciatura que durante la permanencia en el Establecimiento y el año escolar se hayan destacado en: Rendimiento Académico, Asistencia, Trayectoria y Mejor Compañero. Además, el curso licenciado junto a sus padres y/o apoderados será premiado con una cena en un Centro de Eventos de la ciudad.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 156º: Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión, a las

disposiciones de este Reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, se hará merecedor de una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias de acuerdo al tipo de falta, que están descritas y consagradas en el artículo 169º del presente Reglamento:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Sanción comunitaria.
- Sanción pedagógica.
- Amonestación verbal.
- Amonestación con constancia escrita en libro de clases.
- Derivación a Inspectoría.
- Trabajos comunitarios en el ámbito escolar.
- Labores pedagógicas anexas.
- Ejecutar actos reparatorios.
- Sanción especial para los atrasos.
- Requisición de bienes.
- Reposición material de bienes.
- Firma de carta-compromiso de cambio conductual por parte del apoderado y/o alumno.
- Suspensión parcial de clases.
- Suspensión de clases.
- Advertencia de Condicionalidad.
- Condicionalidad de la matrícula.
- No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
- Cancelación inmediata de matrícula.

Las sanciones se aplican por conductas infractoras a la disciplina escolar ocurridas en las dependencias del Establecimiento, como también se aplicarán a conductas inapropiadas de los alumnos en actividades complementarias o extraescolares, dentro y fuera del Establecimiento en las que participen en calidad de alumno del Establecimiento; como asimismo, en instancias fuera del Establecimiento en las cuales use el uniforme oficial (buzo institucional) o sea individualizado como alumno de esta institución por algún distintivo que porte.

El incumplimiento de las disposiciones sobre el trabajo escolar y la disciplina que causen daño o destrucción material, implicarán, además de las medidas disciplinarias correspondientes, la reparación inmediata en un plazo máximo de 5 días hábiles del perjuicio ocasionado por parte del apoderado.

En todas las instancias de sanción, el alumno tendrá derecho a un debido proceso, el cual considera:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento: (Revisar descripción del procedimiento en el artículo N° 172 – Derecho a Apelación)
 - Derecho a conocer los cargos que se le hacen.
 - Derecho de hacer sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

No serán aplicadas medidas disciplinarias por razones de raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo 157º: Las medidas disciplinarias siempre deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación se presenta la descripción de cada una de las medidas disciplinarias:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo: Mediante una entrevista personal se busca que el alumno y la alumna reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina. Podrá ser aplicada por Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación y se debe dejar registro escrito de la medida en el Libro de Clases o en el Libro de Entrevistas para los Alumnos con las firmas respectivas.

2. Diálogo grupal reflexivo: Puede ser conducido por el Docente a cargo, Inspector, Psicólogo (a), Encargado/a de Convivencia Escolar o Directivo Docente, que tiene como meta reflexionar con un grupo de alumnos o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico. Se debe dejar registro escrito en el Libro de Clases en la hoja de observación general o en el Libro de Entrevistas del Alumno.

3. **Amonestación verbal:** Consiste en un diálogo personal con el (los), la (las) alumno(s) y Alumna (s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea, guiada por el Profesor, Inspector, Encargado/a de Convivencia Escolar o Directivo fijándose pautas para su rectificación. Esta medida considera advertir al alumno(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora. Se debe registrar la entrevista y/o dejar constancia en el libro de clases.

4. **Amonestación con constancia escrita en el libro de clases:** Es una observación hecha por el docente en el registro de observaciones del libro de clases. El docente debe informar al apoderado, citándolo a entrevista para la descripción de la situación ocurrida. Se aplica cuando el alumno infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir, de la cual tomará conocimiento el apoderado y se dejará constancia general en el registro de entrevista respectivo de la conducta infractora en Inspectoría.

5. **Derivación a Inspectoría (Encargado de Convivencia):** Ante una falta conductual del alumno, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno es derivado a Inspectoría u otro espacio a la espera de la llegada de su apoderado, si este es citado inmediatamente debido a la gravedad de la falta. Esta medida podrá ser aplicada por Docentes e Inspectores. Se debe registrar la entrevista en Libro de Entrevistas Apoderados y dejar la constancia en el libro de clases.

6. **Trabajos comunitarios en el ámbito escolar:** El trabajo o servicio comunitario abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:

a. Servicio Comunitario: Implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como por ejemplo limpiar algún espacio del Establecimiento: patio, pasillo, su sala, ordenar los textos en biblioteca según instrucciones del encargado de ésta, entre otras.

b. Servicio Pedagógico: Es una acción en el tiempo libre del alumno(s) o de la alumna(a) que, asesorado por un docente u Encargado/a de Convivencia Escolar, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnos de cursos menores, ayudantía a profesores, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos o clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras. Se debe registrar la entrevista y dejar constancia en el libro de clases de la aplicación de la medida y podrá ser aplicada por el docente a cargo, Encargado/a de Convivencia Escolar, UTP o quien asuma estas funciones.

7. **Labores pedagógicas anexa:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en la casa como informe, ensayo, presentación de un trabajo reflexivo relativo a la falta, (el cual puede ser evaluado), la asistencia del alumno a labores de reforzamiento o trabajo suplementario de reflexión relativa a los hechos y exponerlo en su curso u otro. Se debe registrar la entrevista y dejar

constancia en el libro de clases.

Esta medida será aplicada por el docente a cargo, Encargado/a de Convivencia Escolar, UTP o quien asuma estas funciones.

8. Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el alumno deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que contribuya a restablecer el clima escolar. Si el alumno o apoderado no cumplen con esta alternativa, se aplicará alguna otra sanción disciplinaria enunciada anteriormente. Esta medida será aplicada por el docente a cargo, Encargado/a de Convivencia Escolar y UTP. Se debe registrar la entrevista y dejar constancia en el libro de clases.

9. Sanción especial para los atrasos: Los atrasos serán considerados mensualmente: al primer atraso se conversará con el alumno respecto a los motivos de su atraso, al segundo atraso se volverá a conversar con el alumno y se le comunicarán las sanciones para los posteriores atrasos, al tercer atraso el alumno deberá presentarse con su apoderado al día siguiente, al cuarto y demás atrasos el alumno cumplirá sanción pedagógica. La tercera citación realizada por este aspecto será considerada como una falta grave.

10. Requisición de bienes: Los elementos no autorizados para traer al Establecimiento (que están prohibidos, provocan problemas, disturbios entre alumnos o alteren el normal desarrollo de la clase) serán requisados y devueltos al apoderado. Esta medida será aplicada por Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.

11. Reposición material de bienes: El apoderado deberá reponer al afectado (Establecimiento, docentes, asistentes de la educación, alumnos, otros) en especie o valor el objeto (s) (Computador, pendrive, celulares, Tablet, audífonos, anteojos, joyas, mochilas, útiles escolares, etc.) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo de 5 días hábiles. Se debe registrar la entrevista y dejar constancia en el libro de clases. Esta medida será aplicada por Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.

12. Firma de carta-compromiso de cambio conductual: Es el compromiso del alumno y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas disruptiva(s). Ante cualquiera sanción disciplinaria, el Establecimiento brindará al alumno apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el Docente, Encargado/a de Convivencia Escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y alumno, si correspondiese. Se debe registrar la entrevista y dejar constancia en el libro de clases. Esta medida será aplicada por Docentes, Encargado/a de Convivencia Escolar y Directivos.

13. Suspensión parcial de clases: Se aplicará esta medida temporal al alumno que presente una conducta altamente disruptiva (gritar en la sala, correr, gatear, golpear a un compañero, docente, asistente de la educación, apoderado del Establecimiento, lanzar, golpear objetos y mobiliarios, entre otras) y que atenta al normal desarrollo de la

clase poniendo en riesgo su seguridad y la de los demás alumnos. Esta medida puede ser aplicada por el Jefe de UTP, Encargado/a de Convivencia Escolar y Director/a.

14. Suspensión de clases: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. La suspensión de clases consiste en privar al alumno efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases (aun teniendo evaluaciones, las cuales serán recalendarizadas por U.T.P.). Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el alumno en una falta excepcional será suspendido durante 5 días hábiles que corresponde al tiempo que dura el proceso de investigación y se determine la sanción, sin perjuicio que de manera extraordinaria se pueda prorrogar una vez por igual período.

Esta medida se informara al apoderado en entrevista personal, dejando constancia en el libro de clases y/o Libro de Entrevistas Apoderado bajo firma. El objetivo de esta medida es generar un tiempo de reflexión entre el apoderado y el alumno con el fin de establecer estrategias que permitan superar las dificultades que dieron origen a la medida disciplinaria. Esta medida puede ser aplicada por el profesor, Jefe de UTP, Encargado/a de Convivencia y Director/a.

15. Suspensión de Ceremonia: Esta sanción será aplicada ante faltas graves, gravísimas y excepcionales por parte de uno o más alumnos. Ésta será determinada por el Equipo de Gestión. Si la ceremonia corresponde a la licenciatura de Octavo Año Básico ésta deberá ser ratificada por el Consejo de Profesores. Si se determina la suspensión de la Ceremonia se informará por escrito a los apoderados, al Consejo Escolar y a la SUPEREDUC.

16. Advertencia de Condicionalidad: Puede ser aplicada por problemas conductuales reiterados, faltas graves o gravísimas, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de Clases y las entrevistas. El aviso de condicionalidad de matrícula tendrá una duración mínima de un semestre y máxima de un año. Después de este período puede ser levantada o se aplicará condicionalidad de matrícula. La advertencia de condicionalidad de matrícula será realizada por el Encargado de Convivencia o la Dirección al apoderado en entrevista para conversar acerca de la situación que amerita la posible condicionalidad, donde se le indica que de ocurrir otra falta de carácter grave el alumno pasará al status de condicional.

17. Condicionalidad de la matrícula: Se aplica a los alumnos que han recibido suspensión de clases o suspensiones parciales reiteradas o hayan presentado conductas catalogadas como faltas gravísimas o excepcionales. La condicionalidad de matrícula no es un castigo en sí, sino un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente o la cancelación inmediata. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de

actitud por parte del alumno. Es el último correctivo pedagógico antes de proceder con la no renovación de la matrícula o cancelación inmediata. Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en el Aviso de Condicionalidad o por tener una conducta considerada como una falta grave, gravísimas o excepcional. El Encargado de Convivencia o quien asuma esta función deberá convocar al Equipo de Gestión y recopilar los antecedentes. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar. Después de este período puede ser levantada o renovada si el alumno no ha mostrado un cambio significativo en la conducta o ha reiterado alguna conducta infractora. La situación disciplinaria del alumno será evaluada por el Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión, determinen si se extiende la condicionalidad o cancelación de la matrícula, informándole al apoderado acerca de la decisión.

La condicionalidad se podrá aplicar en dos oportunidades durante la trayectoria del alumno en el Establecimiento. Si recae en una situación que desencadene la aplicación de esta medida se procederá a no renovar la matrícula para el año escolar siguiente. El procedimiento para aplicar la condicionalidad es el que se detalla a continuación:

- a. Registro detallado en Libro de Clases de la(s) falta(s).
- b. Citación inmediata al apoderado por Inspectoría, Encargado de Convivencia u Orientación.
- c. Entrevista: A Alumno y Apoderado por Encargado de Convivencia, Orientación y/o Dirección.
- d. Se registra acta de entrevista.
- e. Se prepara informe para el Equipo de Gestión con los antecedentes.
- f. Reunión con el Equipo de Gestión para analizar y evaluar la aplicación de alguna sanción y tipo:
 - Condicionalidad Anual.
 - Condicionalidad Semestral.
 - Condicionalidad Residual (la que reste por el término del año académico). El Equipo de Gestión deberá emitir la resolución respectiva de las medidas y sanciones aplicadas. Firmada por todos quienes lo constituyen.

Si se determina la condicionalidad:

1. La condicionalidad será informada al apoderado a quién se le entrega la carta en la cual se informa la decisión del Equipo de Gestión, se establecerán los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado. Si el apoderado no asiste a la tercera citación se enviará la notificación vía carta certificada a domicilio.

- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: acciones remediales, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Superintendencia de Educación.
3. Evaluación de la condicionalidad: Se realizará semestralmente. Al término del Primer Semestre y en el segundo semestre la evaluación debe hacerse a más tardar el día 20 de noviembre o cuando la situación lo amerite se reunirá el Equipo de Gestión Extraordinariamente, para conocer la situación del alumno y se determinará:
 - a. Término de la condicionalidad.
 - b. Renovación de la condicionalidad.
 - c. Cancelación de la matrícula de forma inmediata, si los antecedentes así lo ameritan, previo análisis de los hechos y con la consulta al Consejo de Profesores.
 4. Notificación al Apoderado: Se citará telefónicamente o a través de la Plataforma de “Aplicación Appoderados” a entrevista para notificar la resolución del Equipo de Gestión. Si el apoderado no concurre a la citación se notificará vía carta certificada al domicilio. Si la carta es devuelta quedará consignado el hecho en el libro de clases y se comunicará la situación a la Oficina de Resguardos de Derechos de la Supereduc, para que tomen conocimiento de la medida.
 5. Apelación: El apoderado tendrá un plazo de tres días hábiles para apelar por escrito a la Dirección; quien tendrá diez días hábiles para dar una respuesta a la apelación, notificándose de esta resolución escrita al apoderado o mediante carta certificada. Quienes conocerán de esta apelación son el Director/a, el Encargado/a de Convivencia Escolar, UTP y Profesor Jefe.
- 18. No renovación de Matrícula para el año escolar siguiente:** Es la pérdida del derecho a matrícula académica para el año siguiente. El apoderado tomará conocimiento de ello en forma escrita, registrándose en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases como prueba de que el apoderado fue informado oportunamente de la situación, además del registro de la entrevista.

Antes de la aplicación de esta medida, el alumno previamente fue entrevistado por el Profesor Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar. Si al final de este proceso se comprueba la responsabilidad del alumno en él o los hechos que se le imputan se hará efectiva la sanción.

Se aplicará esta sanción cuando se haya considerado la presunción de inocencia y aplicado el debido proceso que la medida amerita. Si de los antecedentes se considerara como no conveniente la continuidad del alumno en el Establecimiento al término del año escolar, se notificará a su apoderado. Esta sanción será conocida y resuelta por el Equipo de Gestión del Establecimiento una vez que conozca el informe emitido por los responsables de llevar el proceso.

Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 3 días hábiles desde que es notificado para apelar por escrito a la Dirección; quien tendrá diez días hábiles para dar una respuesta a la apelación, notificándose la resolución mediante carta certificada. Conocerá de esta apelación el Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, UTP y Profesor Jefe.

Observación:

De acuerdo a las Orientaciones sobre matrícula y regularización 2020 del sistema de admisión escolar (SAE), se señala lo siguiente:

“Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar. Según establece la normativa educacional, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. Entre este tipo de actos podemos mencionar las 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.

Si a un estudiante que le cancelan la matrícula o es expulsado de un establecimiento y, postularon a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) a ese mismo establecimiento y es asignado a éste ya sea por preferencia o matrícula asegurada, el establecimiento puede negarle la incorporación. La vigencia de la duración del período que se puede negar la matrícula, depende de lo que el establecimiento tenga estipulado en su Reglamento Interno.

En caso de que este periodo no esté estipulado expresamente, se entenderá que éstas tendrán efecto al menos respecto del año escolar inmediatamente siguiente al que se imponga la medida disciplinaria en cuestión. (www.sistemadeadmisionescolar.cl)

19. Cancelación inmediata de Matrícula: Hasta el articulado de las faltas gravísimas, nuestro Reglamento de Disciplina prioriza la labor formativa del Establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante lo anterior, incluimos la cancelación inmediata de matrícula de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, excepcionalísimas y últimas. Se aplicará cuando un alumno trasgrede con sus acciones severamente los valores del Proyecto Educativo y/o las disposiciones expresamente contenidas en el presente Reglamento las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar o una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar.

En el caso que se deba realizar una investigación por haber incurrido el alumno en una falta excepcional será suspendido durante cinco días hábiles o durante el período que dura el proceso de investigación y se determine si se aplica la sanción.

Esta medida puede ser aplicada por el Director/a o quien lo reemplace.

PROCEDIMIENTO CAUSAS EXCEPCIONALES

Desarrollo del procedimiento descrito a continuación, solamente tendrá validez para las faltas excepcionales:

| Día 1 | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Profesor o Asistente de la Educación toma conocimiento de la falta excepcional y la consigna en el libro de clases. | Este registro deberá ser realizado por el profesor o asistente de la educación que tomó conocimiento de la conducta excepcional de manera detallada en Libro de Clases, en el Registro de Observaciones del alumno (s), en el mismo día que tuvo conocimiento teniendo en cuenta la versión del implicado. Además, deberá redactar informe para el expediente investigativo. |
| El Encargado de Convivencia o quien realice estas funciones, asume como funcionario investigador. | Encargado de Convivencia asume como funcionario investigador; puede excepcionalmente ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que el Encargado de Convivencia esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). |
| Citación inmediata del apoderado. | El Funcionario Investigador citará al apoderado y alumno para el día hábil siguiente. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir se citará nuevamente, ante su ausencia reiterada será notificado por carta certificada y si persiste su ausencia se informará a la Supereduc. |
| Inicio investigación | Inicio de la investigación por parte del Funcionario Fiscalizador quien deberá citar a los actores involucrados, testigos y recabar los antecedente pertinente. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s). |
| Día 2 | DESCRIPCIÓN |
| Concurre el apoderado y alumno | Concurre a la citación el apoderado y alumno para informar de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al Establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista. |

| | |
|---|--|
| | <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal para el envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones. En caso de no contar con un correo se notificará a través de la plataforma de “Aplicación Appoderados”.</p> <p>Por esta misma vía el apoderado podrá presentar sus descargos y apelación. En caso que el apoderado no cuente con correo electrónico se enviará carta certificada.</p> |
| Suspensión del alumno mientras dure la investigación. | <p>Como parte del proceso investigativo, en atención a la gravedad de la falta, presunta responsabilidad del alumno y con el fin de resguardar la convivencia escolar e integridad del implicado y del (los) afectado(s), se procederá a suspender al alumno mientras se realiza la investigación, en tanto se determine la sanción final a aplicar o la exoneración de la situación. Durante este período de suspensión se entregarán las guías aprendizaje al alumno. Si la sanción no es la de cancelación de la matrícula inmediata, a su reintegro a clases se recalendarizarán las evaluaciones.</p> |
| Entrevistas y recopilación de los antecedentes | <p>El Funcionario Investigador deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> |
| Día 3 | DESCRIPCIÓN |
| Funcionario Investigador emite informe | <p>El Funcionario Investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.</p> |
| Informa los antecedentes recopilados al apoderado | <p>Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados (actas, entrevistas y otros documentos) pero no se dará copia de éstos ni se permitirá fotografiarlo.</p> |

| Día 4 | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Apoderado presenta descargos antes que sesione el Comité de Sana Convivencia Escolar | <p>El Apoderado podrá presentar sus descargos al Funcionario Fiscalizador por escrito mediante envío de correo electrónico con el archivo adjunto respectivo señalando los descargos. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva y la huella digital.</p> <p>Puede ser entregado en Inspectoría en un sobre sellado dirigido al Funcionario Investigador. De presentar los descargos, estos deben ser antes de que sesione el Comité de Sana Convivencia Escolar.</p> |
| Reunión extraordinaria del Comité de Sana Convivencia Escolar para conocer informe final del Funcionario Investigador y descargos. | Se reúne el Comité de Sana Convivencia Escolar para conocer el informe del Funcionario Investigador y los descargos respectivos si fueron presentados. En caso contrario resolverá solo con el informe y los antecedentes recopilados por el Funcionario Fiscalizador. |
| Resolución del Comité de Sana Convivencia Escolar. | El Comité de Sana Convivencia Escolar ponderará los antecedentes tomando en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida. La Resolución del Comité deberá ser firmada por todos los integrantes durante la sesión. |
| Día 5 | DESCRIPCIÓN |
| Notificación al Director/a de la resolución mediante la cual se aplica sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad | Con estos antecedentes el Director/a toma la decisión establecida para estas sanciones y notifica por escrito al estudiante afectado y a su apoderado. |
| Día 6 | DESCRIPCIÓN |
| Presentación de documento de apelación | El Apoderado podrá presentar la apelación de la sanción aplicada al día siguiente de la notificación antes de las |

| | |
|---|---|
| a la Comisión de Apelación. | 16:00 horas a la comisión de apelación mediante envío de correo electrónico con el archivo adjunto. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva y la huella digital. Puede ser entregado en la Inspectoría en un sobre sellado dirigido al Funcionario Investigador. |
| Día 7 | DESCRIPCIÓN |
| Resolución de la apelación por parte de la Comisión de Apelación. | Se reúne la Comisión de Apelación que está compuesta por el Consejo de Profesores. El Profesor Jefe oficiará de Secretario de la Comisión. La Comisión fallará teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> • La resolución del Comité de Sana Convivencia Escolar. • El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. • La medida informada por el Director/a. • Los descargos. • La apelación del apoderado. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por el Director/a. |
| Información al Apoderado de la decisión final. | Se informará al Apoderado vía correo electrónico y mediante carta certificada, a más tardar con dos días hábiles a la resolución final de la Comisión de Apelación. Además, se informará a la SUPEREDUC. Dentro de un plazo de 5 días hábiles. |

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de sanción.

En el caso que, del mérito de la investigación, se determine que la participación del alumno(a) es de menor relevancia y considerando la edad, si actuó bajo influencia de un tercero, el reconocimiento de los hechos y de la falta mostrando arrepentimiento, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones:

- a) Término del año escolar en modalidad de exámenes libres, sin asistencia a clases siempre y cuando exista un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado por el proceso investigativo.
- b) Condicionalidad con cancelación de la matrícula a fin de año.
- c) Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno

es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a cancelar inmediatamente la matrícula; se entregará el Informe de las calificaciones.

Artículo 158º: DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA.

Estará compuesto por todos los Profesores que realizan clases en el curso al cual pertenece el o los alumnos. Presidirá el consejo el Encargado de realizar la investigación y el Profesor Jefe asumirá como Secretario del Consejo. El Funcionario a cargo deberá redactar la Resolución del Comité.

Artículo 159º: DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

1. DE LA DEFINICIÓN DE CONFLICTO.

Es una situación en la que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de interés, persiguen objetivos y defienden valores opuestos, o bien simultaneidad o competitividad en el mismo objetivo.

En el ámbito escolar los conflictos se asocian con faltas o transgresiones de normas, que son sancionadas por la autoridad.

2. DE LA MANIFESTACIÓN DEL CONFLICTO.

Un conflicto puede manifestarse como:

- Desacuerdo de ideas, intereses o principios entre personas o grupos.
- Proceso que expresa insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.
- Divergencia de intereses percibidos: La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.

3. DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

4. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

a. La mediación: Es un proceso en que un tercero neutro, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores de Patio, Profesores Jefes, de Asignatura, Encargado/a de Convivencia Escolar, Asistentes de aula, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección.

b. El arbitraje pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminar una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o quién asuma sus funciones. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Artículo 160º: DE LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

- **ATENUANTES:**

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- f. No contar con historial de trasgresión de normas.
- g. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

• **AGRAVANTES:**

- a. La reiteración y/o la alevosía.
- b. Uso de violencia, actitud amenazadora y/o desafiante, irrespetuosa, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del Establecimiento).
- c. Causar daño, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, académicas o de rendimiento escolar, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- e. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- f. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol.

• **CONDUCTA REITERADA:**

Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite más de 3 veces.

Artículo 161º: DEL CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas
- Faltas Excepcionales.

1. ACCIONES POSITIVAS

Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social, que le permiten al alumno desenvolverse en el Establecimiento, contribuir a generar un

ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia, los cuales deben ser registrados por los docentes o asistentes de la educación. Entre ellas podemos mencionar:

1. Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
2. Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
3. Mantenimiento de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
4. Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Inspectores y Directivos.
5. Trato cordial y deferente con personal administrativo y de servicios menores.
6. Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
7. Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares y adultos.
8. Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares y adultos.
9. Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
10. Excelente y constante participación en clases.
11. Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Establecimiento.
12. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
13. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Establecimiento.
14. Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
15. Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
16. Destacado rendimiento escolar a nivel de asignatura como general.
17. Representar voluntariamente al Establecimiento en actividades internas como externas.
18. Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
19. Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.

20. Respeto de los canales de comunicación.
21. Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
22. Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
23. Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
24. Destacada participación en actividades extra-escolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
25. Compromiso con el cuidado del entorno.
26. Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
27. Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

DEL TIPO DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 162º: En nuestro Establecimiento se entiende como disciplina un conjunto de normas formativas que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos” conforme a lo establecido en la LGE. Además busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al (la) alumno(a) mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

Artículo 163º: La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa del personal directivo, docente y de los(as) alumnos(as), el mantenimiento del orden en el grupo y en el Establecimiento.

Artículo 164º: De la descripción de las faltas

La presencia de conflictos y transgresiones a las normas; siendo éstas, parte de la vida, deberían usarse como instancias de aprendizaje y crecimiento para los alumnos.

La manera en que se manejen y solucionen los conflictos y faltas, deben privilegiar el aspecto formativo; para que finalmente, constituyan una fuente de transformación conductual, como también un factor de aprendizaje aplicable en la vida futura de los jóvenes.

La Institución cautelará siempre que exista una estrecha relación entre el tipo de falta que el alumno (a) cometa y que tenga plena concordancia con el grado de sanción que se aplique, de este modo se consigue considerar las diferencias individuales de cada

uno de los integrantes de la comunidad educativa y se buscará con todos los recursos disponibles (de orientación, pedagógicos y otros) del Establecimiento para fortalecer cambios conductuales que favorezcan la buena convivencia.

De esta forma las sanciones que se apliquen perseguirán lo formativo por sobre lo punitivo en nuestros educandos.

1. FALTAS LEVES

Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucre daño físico ni psíquico en algunos miembros de nuestra comunidad educativa.

- a. **Atrasos; Alumnos** y alumnas que en forma reiterada lleguen atrasados en cada jornada (mañana o tarde) y que además, lleguen atrasados después de los recreos sin motivo justificable.
- b. **Incumplimiento de las actividades escolares;** Sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.
- c. **No presentar comunicación que justifica la inasistencia a clases.**
- d. **Presentarse al Establecimiento con accesorios no autorizados:** celulares, joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercings, entre otros.
- e. **Escuchar música en clases.**
- f. **Realizar ventas por curso para beneficio personal sin autorización de la Dirección del Establecimiento.**
- g. **Inasistencia reiterada no justificada.**
- h. **Esconder útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.**
- i. **Uso incorrecto del uniforme**
 - Negarse a hacer uso de alguna prenda del uniforme (Polera, buzo, polera gimnasia, short gimnasia, zapatillas blanca o negra).
 - Usar prendas que no correspondan: poleras y sweater de colores.
 - Ropa manchada y sucia.
 - Zapatillas de colores.
 - Usar pantalones sucios y puestos bajo las caderas, o con estilo de pitillo.
- j. **Descuidar la presentación personal;** Asistir al Establecimiento y a cualquier actividad extra programática organizada por el Establecimiento transgrediendo lo dispuesto en el artículo 147 del presente reglamento, en el que se fijan las condiciones de presentación personal de los alumnos(as).
- k. **Uso de celular, elementos tecnológicos y otros elementos de valor**

No está permitido que los alumnos/a ingresen al Establecimiento con artículos de valor ni elementos electrónicos como: celulares, tablet, audífonos, IPOD y otros. Si algún alumno/a insiste en traer estos elementos y ellos perturban el desarrollo de las actividades académicas, el profesor, docente directivo, asistente de la educación y administrativo, están facultados para retirarlos y entregarlos en Inspectoría del Establecimiento y citar al apoderado para su devolución. Sin embargo, Cuando él o la estudiante porte su celular u otro elemento de valor y lo entregue de forma voluntaria al inicio de la jornada, cuando los inspectores pasen a retirarlos a las salas de clases, el celular u otro elemento de valor será devuelto al finalizar la jornada de clases al alumno o alumna. En el caso que el alumno no entregue cualquier elemento de valor que porte, el Establecimiento no se hará responsable de la pérdida o deterioro de estos elementos.

l. **Revistas sin aporte educativo;** Revistas pornográficas, humor, de farándula u otro estilo, la que provoca la curiosidad e inducción a sus compañeros (as) a involucrarse y por lo tanto, distraerse del objetivo pedagógico de la clase.

m. **Naipes y/o cartolas** (inglés, español, cartas mágicas, o en cualquier tipo que existan). Sorprender al alumno (a) jugando a las cartas en horas de clases, además si se involucran apuestas de dinero u otras pertenencias.

n. **Conversar en clases sobre asuntos ajenos a la asignatura de aprendizaje;** El alumno (a) que persiste en conversar en clases, haciendo bromas o chistes inoportunos, distrayendo a los compañeros (as) y al profesor.

o. **Decir incoherencias e ironías, burlas en actos públicos y ceremonias,** en la que el Establecimiento les hace partícipe.

p. **Circular innecesariamente por dependencias y pasillos del Establecimiento en horas de clases,** causando distracción en el desarrollo de las clases, perturbando el trabajo del profesor.

q. **Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del Establecimiento o conductas que molesten a sus compañeros.** (Por ejemplo: alumnos que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).

r. **Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico,** pero la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos (Por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.)

s. **Empujar de manera intencional a cualquier integrante de la comunidad escolar.**

t. **Existiendo en el Libro de Clases tres anotaciones negativas** leves de igual contenido, se transforman en una anotación grave.

Estas faltas serán objeto de una o más de las siguientes sanciones:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Confección y presentación de un trabajo reflexivo relativo a la falta el cual puede ser evaluado.
4. Amonestación verbal de quien pesquisó el problema.
5. Amonestación escrita en Registro de Observaciones del Alumno del Libro de Clases por quien corresponda.
6. Requisar los elementos que provocan problemas o disturbios entre alumnos, los cuales serán devueltos al alumno al término de la jornada.
7. Citación al apoderado por el docente o Inspector de Patio para informar la conducta disruptiva de la convivencia escolar y adquiera el compromiso de instruir a su pupilo para que no se vuelva a repetir la conducta sancionada. La citación se realiza a través del sistema Aplicación Appoderados, si el apoderado no asiste en el día y hora designada se precederá a realizar llamado telefónico para citarlo.
8. Si las faltas leves son acumulativas, más de tres, esta reiteración de la falta permitirá considerar la conducta del alumno(a) como falta grave.
Derivación del alumno(a) a sesiones pedagógicas de carácter valórico.

2. FALTAS GRAVES

El Establecimiento considerará faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar, transgrediendo el bien común de las personas del Establecimiento que modifiquen el normal desarrollo de las clases.

- a. **Cuando el alumno (a) se burla intencionalmente de otro alumno (a) o personal del Establecimiento.**
- b. **Provocar, participar o propinar golpes a compañeros(as).**
- c. **No acatar órdenes y respetar indicaciones de los profesores o personal del Establecimiento**, con lo cual genera un quiebre en la relación mutua de respeto profesor- alumno (a) necesaria para la armonía que debe existir en la clase.
- d. **Insultar, decir groserías y hacer gestos que ofendan** la dignidad de las personas en forma intencionada, ya sea desde el Establecimiento o de su alrededor.
- e. **Grabar, fotografiar o filmar, sin autorización del Establecimiento**, con un aparato tecnológico (celular, cámara, vídeo) actividades personales y/o escolares

donde estén involucrados alumnos, alumnas, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

- f. **Destrucción de pertenencias** de sus iguales, de profesores y otros funcionarios del Establecimiento.
- g. **Causar intencionalmente cortes de suministros básicos** como agua, luz, teléfono, etc.
- h. **Portar y/usar encendedores, fósforos, lupas** y otros objetos con fines incendiarios.
- i. **Usar indebidamente los extintores**, cuando la situación no lo amerite.
- j. **Insultos o groserías o palabras** que afecten y molesten la tranquilidad y armonía al interior del Establecimiento.
- k. **Provocaciones y gestos que atenten contra la estabilidad emocional y valórica** de compañeros (as), docentes y otros.
- l. **Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de** : muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, lockers, artefactos del sanitario o muebles en general y/o toda otra dependencia del Establecimiento, de sus muebles o de su estructura.
- m. **Realizar dibujos obscenos en los útiles escolares**, puertas, ventanas, sillas, mesas, cortinas, cubierta de mesas, paredes, ropa, mochila u otros.
- n. **No presentarse en dos fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno**, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
- o. **Llegar atrasado a clases diez o más veces por semestre**, debiendo registrarse en el libro de clases.
- p. **Permanecer fuera de la sala de clases u otras dependencias (fuga)** durante la jornada escolar.
- q. **Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del ESTABLECIMIENTO.**
- r. **Inasistencia prolongada sin justificación ni respaldo escrito** del apoderado de ninguna clase. (Se entiende por prolongada a partir de 10 días hábiles).
- s. **Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web** y toda conducta que intente

engañar al profesor.

- t. **Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.**
- u. **Salir de la sala u otro lugar en el que se imparte una clase, reunión o asamblea, sin la debida autorización.**
- v. **Portar objetos capaces de producir daño físico.**
- w. **Faltar a la verdad.**
- x. **Arrogarse atribuciones, funciones o responsabilidades que no le corresponden.**
- y. **No asistir a las actividades académicas citadas por el Establecimiento, sin justificativo.**
- z. **No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.**
- aa. **Participar en juegos bruscos e inseguros** que pongan en peligro la integridad física propia, de quienes actúan u observan.
- bb. **Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios** dentro de las dependencias del Establecimiento.
- cc. **Reiterar conductas calificadas según el artículo anterior**
- dd. **Reiteración de conductas calificadas leves (3).**

Estas faltas serán objeto de una o más de las siguientes sanciones:

1. Asistencia del alumno y apoderado para labores de reforzamiento, trabajo suplementario de reflexión relativa a los hechos, y/o realización de trabajos en beneficio de la comunidad escolar, en fecha a determinar por el Encargado de Convivencia.
2. Amonestación escrita en Libro de Clases de quien pesquisa la situación, con citación de apoderado para dar cuenta de la conducta infractora.
3. Citación al apoderado por el docente o Inspector de Patio para informar la conducta disruptiva de la convivencia escolar y adquiera el compromiso de instruir a su pupilo para que no se vuelva a repetir la conducta sancionada. La citación se realiza a través del sistema Aplicación Appoderados, si el apoderado no asiste en el día y hora designada se procederá a realizar llamado telefónico para citarlo. Si no se llega a concretar la llamada telefónica se procederá a enviar carta certificada.

4. Disculpas públicas o privadas dependiendo de la conducta (acto reparatorio).
5. Reposición de los objetos dañados o extraviados (plazo máximo de 5 días hábiles).
6. Pago de todo daño o menoscabo material (plazo máximo de 5 días hábiles o según sea la situación de la familia en el momento que ocurra la falta). Toda situación debe ser analizada por el Equipo de Gestión.
7. Firma de carta-compromiso de cambio conductual por parte del apoderado.
8. Advertencia de condicionalidad. (consignada en libre de entrevista de apoderado o libro de clases.)
9. Suspensión de clases por uno a tres días, dependiendo de la gravedad de la falta o la acumulación de las anotaciones. (si la falta es reiterativa más de dos veces).

4. FALTAS GRAVISIMAS:

La que resulta de una actitud intencionada que contraría la normativa vigente dispuesta por la autoridad en distintos cuerpos legales que regulan la convivencia, especialmente las siguientes:

- a. **La reiteración de faltas graves (3)**
- b. **El robo o hurto de especies o valores** al interior del Establecimiento y sus alrededores.
- c. **Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes**, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- d. **Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas**, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- e. **Incurrir en conductas de connotación sexual con otro integrante de la comunidad escolar** (“tocaciones”, besarse, exhibicionismo, entre otras conductas similares)
- f. **Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas** (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, secuestro, consumo de medicamentos o sustancias no prescritas por un facultativo o en la dosis no indicada, etc.).

g. Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.

h. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).

i. Escaparse durante las salidas pedagógicas.

j. Hacer uso indebido de los recursos tecnológicos perjudicando a la institución y/o miembros de la comunidad a través de blogs, redes sociales, vídeos, celulares, correos electrónicos, entre otros.

k. Lanzar objetos contra terceros intencionalmente y causando daño físico.

l. Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.

m. Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.

n. Desacato de instrucciones específicas del docente o funcionario del Establecimiento dentro o fuera del aula y en cualquier actividad escolar.

o. Fugarse del Establecimiento o de una actividad en terreno autorizada por el Establecimiento.

p. Denigrar, ofender o efectuar bromas de mal gusto a integrantes de la Comunidad Escolar a través de Internet u otros medios.

q. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de clases y evaluaciones.

r. Realizar comentarios discriminatorios racistas, políticos, religiosos o ideológicos, homofóbicos y cualquier otro que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.

s. Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.

t. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

u. No rendir cuenta de los dineros entregados en custodia, en un plazo de 5 días hábiles desde que se le solicito por la Jefatura, Directiva del curso, uno o varios alumnos del mismo curso.

v. Reiteración de condicionalidad en dos años lectivos consecutivos o por más de tres veces en su vida escolar en el Establecimiento o no haber superado la situación de condicionalidad.

El Establecimiento no perdiendo de vista los postulados del Proyecto Educativo Institucional (PEI), siempre procurará encontrar las metodologías e intereses que no signifiquen cercenar el proceso educativo de un estudiante. Sin embargo cuando un alumno se involucre en faltas gravísimas que afecten a las personas, estructura e implementación de la unidad educativa deberá asumir las siguientes sanciones, después de un análisis de su conducta por los especialistas del Establecimiento (profesor jefe, inspector, Director/a, UTP, consejo de profesores de curso y otros).

Estas faltas serán objeto de alguna de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita en Libro de Clases de quien pesquisa la situación, con citación de apoderado para dar cuenta de la conducta infractora.
2. Se notificara al alumno de inmediato de la falta ocurrida dejando registro en entrevista de alumnos y luego se notificara al apoderado por medio de la plataforma Aplicación Appoderados y al no presentarse se realizara la llamada telefónica, si el apoderado no se presenta a la citación se notificara por medio de carta certificada, dando a conocer la falta trascurrida por el alumno y la sanción que presenta.
3. Disculpas públicas o privadas dependiendo de la conducta (acto reparatorio).
4. Reposición de los objetos dañados o extraviados (plazo máximo de 5 días hábiles).
5. Pago de todo daño o menoscabo material (plazo máximo de 5 días hábiles).
6. Firma de carta-compromiso de cambio conductual por parte del apoderado.
7. Suspensión de clases por tres a cinco días, dependiendo de la gravedad de la falta o la acumulación de las anotaciones.
8. Condicionalidad de matrícula. Sanción que deberá ser acordada por unanimidad por el consejo de profesores y que se prolongará en el tiempo por tres meses y posterior revisión a los 6 meses de continuidad o caducidad con acuerdo de la Dirección del Establecimiento. Se le informará dentro de 48 horas al padres y/o apoderado de la medida adoptada.

9. No renovación de la matrícula para el año escolar siguiente según las faltas gravísimas.

5. FALTAS EXCEPCIONALES:

Son aquellas conductas disruptivas de tal magnitud que generan un quiebre en la convivencia escolar, en el proceso enseñanza-aprendizaje, en las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar o transgreden de tal manera los principios del PEI que se hace necesario aplicar una medida cuando el alumno incurre en alguna de las siguientes conductas:

- a. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, escudo y cualquier otro elemento que identifique al Establecimiento.
- b. Denostar, calumniar o injuriar a cualquier miembro de la comunidad escolar valiéndose de redes sociales, YouTube, carteles, papeles impresos, caricaturas u otros.
- c. Filmar a cualquier Funcionario del Establecimiento o compañero de Establecimiento, subiendo el material a Internet (Facebook/YouTube/redes sociales, entre otros) y que se produzca la ridiculización o menoscabo del afectado.
- d. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Establecimiento (informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
- e. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Establecimiento a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- f. Acosar sexual o sentimentalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
- g. Ingresar a la fuerza y ocupar ilícitamente el Establecimiento educacional, provocando daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos y/o del personal al Establecimiento.
- h. Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Establecimiento de abuso sexual u otro delito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
- i. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección dentro de las dependencias del Establecimiento.
- j. Incumplir por parte del alumno un acuerdo suscrito ante el MINEDUC, donde se establecen la(s) condiciones para la continuidad de éste en el Establecimiento educacional, aun sin previa condicionalidad.
- k. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, biblioteca u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes,

ensayos, entre otros.

- l.** Intervenir o manipular indebidamente el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
- m.** Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Establecimiento.
- n.** Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre y/o madre y cualquier funcionario del Establecimiento (presencialmente o por teléfono).
- o.** Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
- p.** Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas.
- q.** Sustraer y/o romper, rayar o adulterar el Libro de clases.
- r.** Agredir en forma verbal, escrita o física a un miembro de la Comunidad Educativa y/o autoridades que visitan el Establecimiento.
- s.** Discriminar de forma reiterada por motivos raciales, políticos, sexuales, religiosos o ideológicos.
- t.** Agredir verbal o físicamente en la vía pública a un tercero portando el uniforme o buzo del Establecimiento.
- u.** Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los alumnos y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
- v.** Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares
- w.** Incitar a la toma del Establecimiento estudiantil por parte de terceros.
- x.** Actuar en forma encapuchada dentro de las dependencias del Establecimiento, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
- y.** Protestar dentro y fuera de las dependencias del Establecimiento encapuchadamente y con el buzo o uniforme del Establecimiento.
- z.** Obstaculizar accesos al Establecimiento, amedrentando con esta acción a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- aa.** Estar sujeto a la condicionalidad e incurrir en una falta gravísima que amerita la cancelación inmediata de la matrícula.

bb. Ingerir, inhalar, inducir el consumo, comprar o vender sustancias nocivas para la salud, (cigarrillos de tabaco o electrónicos, alcohol, sustancias alucinógenas, anfetaminas, medicamento no prescrito por un facultativo, entre otras).

Estas faltas serán objeto de una o más de las siguientes sanciones:

- La notificación del alumno que cometió la falta, se citara en el momento dejando registro en entrevista con alumno y luego se citara al apoderado por medio de la plataforma Aplicación Appoderados, llamados telefónicos. Al no tener respuesta del apoderado se procederá a realizar carta certificada hacia el apoderado contextualizando la falta cometida por el alumno (a).
- Condicionalidad con cancelación de la matrícula a fin de año, sin perjuicio que si incurre en cualquier otra falta se pone término de inmediato a la matrícula.
- Término del año escolar en modalidad de exámenes libres, sin asistencia a clases.
- Cancelación inmediata de matrícula.

Toda situación disciplinaria no prevista en este Reglamento será resuelta por el Comité de Sana Convivencia Escolar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

El Director/a en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del Establecimiento una EVENTUAL conducta delictual, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.

Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director/a o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

Artículo 165º: Derecho de Apelación

Todo alumno (a) que sea sancionado tiene derecho a apelar para demostrar que no es responsable de lo que se indica, mediante testigo, pruebas que indiquen que no estaba en el lugar de los hechos, etc.

Los conductos serán: Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección.

El alumno (a) tiene derecho a presentar en forma respetuosa, al profesor que le sancione por una falta, los descargos que estime conveniente. No se decidirá la sanción de una falta grave sin oír al afectado y si fuera necesario a sus padres o apoderados. El alumno (a) también tiene derecho a solicitar por escrito la revisión de una medida disciplinaria al Consejo de Profesores y a la Dirección, que determinará la resolución final.

Artículo 166º: Los apoderados serán notificados oportunamente de las faltas de sus hijos(as) al Reglamento de Convivencia Escolar, ya sea por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector, Encargado/a de Convivencia Escolar.

Toda situación disciplinaria no prevista en este Reglamento será resuelta por el Comité de Sana Convivencia Escolar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS

Artículo 167º: El Director/a en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como agresiones, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público, tribunales e instituciones competentes. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director/a o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PADRE, MADRE O APODERADO

Artículo 168º: Con el objeto de garantizar la integración efectiva de los padres, madres y apoderados a la labor formadora y educadora del Establecimiento Versalles, se le reconocen los siguientes derechos:

1. Ser escuchado y recibir un trato respetuoso y cordial.
2. Recibir de parte de las autoridades del Establecimiento y/o Profesor Jefe la información requerida de la situación de su pupilo o pupila.
3. Plantear respetuosa y responsablemente dudas, inquietudes y sugerencias, las cuales serán atendidas por quien corresponda.
4. Elegir libremente a la Directiva de Sub-centro de Padres y Apoderados de curso.
5. Elegir y ser elegido para integrar la Directiva General del Centro de Padres y Apoderados, según sus propios estatutos.

Artículo 169º: Con el objeto de asegurar el acompañamiento en el proceso de formación y educación de los y las estudiantes, los padres, madres y apoderados del Establecimiento, deben considerar los siguientes deberes como ineludibles a su responsabilidad formativa:

1. Participar de las actividades que la Comunidad Educativa proponga.
2. Velar por que su pupilo o pupila respete las Normas de Convivencia.
3. Asistir puntual y oportunamente a las reuniones de Padres y Apoderados.
4. Presentarse al Establecimiento cada vez que sea citado por razones académicas y/o conductuales de su pupilo.
5. Informar oportunamente en caso de enfermedad o tratamientos médicos prolongados de su pupilo o pupila, debidamente acreditado con un certificado del médico tratante.
6. Asumir el costo económico de reparación o reposición por cualquier daño (material, hurto o robo.) provocado por su pupilo o pupila al patrimonio del Establecimiento educacional, a los de sus compañeros u otros integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo o pupila.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo o pupila.
9. Proveer oportunamente a su pupilo o pupila de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje solicitados por los profesores o profesoras, monitores o monitoras de taller u otro profesional que lo requiera.
10. Conocer y asumir el Proyecto educativo Institucional del Establecimiento y sus reglamentos.
11. Expresar en palabra y acto una actitud de respeto con todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.
12. Recibir y leer la información y documentación que el Establecimiento envía y acusar recibo de la misma cuando corresponda.
13. Comunicarse directamente con el Profesor Jefe, a lo menos una vez al mes, para estar debidamente informado sobre el proceso educativo integral de su hijo/a.
14. Asumir y aceptar las sugerencias de los especialistas, referidas al apoyo y tratamiento psicopedagógico, psicológico y de orientación, tanto para el alumno/a como para la familia.

15. Asumir los niveles de exigencia del Establecimiento en cuanto a asistencia, puntualidad, y rendimiento académico.
16. Comprometerse con la educación de los hijos/a, acompañando, supervisando y motivando su trabajo escolar.
17. Velar por el cumplimiento de la presentación personal de sus hijos/a en las actividades escolares y extracurriculares.
18. Evidenciar el respeto al personal y las normas del Establecimiento.
19. Ser modelos positivos para sus hijos.

Artículo 170º: Los apoderados que no den cumplimiento a lo dispuesto en este Título, perderán los derechos reconocidos en este Manual de Convivencia, correspondiéndole al profesor jefe y dirección sugerir un cambio de apoderado (a) ante quien corresponda.

Pasos para solicitar el cambio del apoderado:

- 1.-Citación al establecimiento para informarle de su incumplimiento, si este no asiste se le llama por segunda vez.
- 2.-Si el apoderado no asiste al colegio cuando fue citado se procede a realizar visita domiciliaria para entregar la carta de amonestación por el incumplimientos de sus obligaciones, Si esté no se encontrara en el domicilio declarada en la ficha de matrícula, o se negase a firmar se procede a enviar dicha amonestación como carta certificada dándose por enterada (o).
- 3.-Si el apoderado reúne 3 cartas de amonestación por su incumplimiento, se informará a la Superintendencia de educación y se le solicita a realizar cambio de apoderado.

TÍTULO VIII: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

DECRETO0289/2001(Educación Parvularia)
DECRETO N° 67 (1° a 8° Básico) 2018

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Versalles de La Serena, consciente que en su **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción** debe tener presente tanto la legislación vigente, como la intencionalidad educativa expresada en los principios y objetivos de su Proyecto Educativo, establece un conjunto de normas al respecto. Con lo cual, se pretende asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo con las características de los educandos y en base a las disposiciones vigentes, determinar los niveles de logros de estos, para establecer las condiciones de promoción de los cursos.

TÍTULO II. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

El Equipo Directivo y Técnico es responsable de liderar el proceso de elaboración y modificación del Reglamento de Evaluación, considerando dispositivos que avalen la participación del Consejo de Profesores y la comunidad escolar canalizada a través del Consejo Escolar. Para ello, el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, elaborarán una propuesta de Reglamento sobre la base de las disposiciones del actual decreto 67 y los lineamientos de la escuela establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, que se presentará a los miembros ya mencionados.

El Reglamento de Evaluación aprobado, será presentado y difundido dentro de la comunidad escolar durante la postulación de los/las estudiantes o durante el momento de su matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Evaluación, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita, correo electrónico, mediante mensajería vía aplicación móvil *Appoderados* (Android o iOS) o por su publicación en la página web del colegio.

TÍTULO III. NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los/las estudiantes que cursan en modalidad tradicional los niveles en la enseñanza de educación Parvularia (NTII) y Básica del Colegio Versalles, de acuerdo con lo establecido en el Decreto **N° 67 de 2018** del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la unidad de curriculum y evaluación del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción lo siguiente:

-El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Versalles.

-Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

Educación Parvularia:

| NIVEL | DECRETO MARCO/BASE |
|------------------------|--|
| Nivel de Transición II | Bases Curriculares Decreto 481/2018 |

1° a 6° Básico

| ASIGNATURAS | DECRETO PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO | DECRETO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN |
|---|---------------------------------------|---|
| Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología | Decreto 2960/2012 | Decreto 67/2018 |

7° a 8° básico

| ASIGNATURAS | DECRETO PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO | DECRETO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN |
|--|---------------------------------------|---|
| Lengua y Literatura Matemática. Idioma Extranjero: Inglés Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Tecnología Orientación | Decreto N°169/2014 | Decreto 67/2018 |

ARTÍCULO 2°: Para efecto del presente reglamento interno tiene como finalidad precisar de la forma más concreta las normas de evaluación y promoción de los/las estudiantes del Colegio Versalles.

Para esto se detallan los siguientes conceptos:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

PRINCIPIOS EVALUATIVOS

-La **evaluación** debe adecuarse a las características de los/las estudiantes, tomando en cuenta su edad, intereses, ritmo y estilo características propias de aprendizaje.

-El **proceso evaluativo** es continuo ya que está presente desde que niños y niñas inician un aprendizaje hasta el momento en que lo hace suyo.

-La evaluación es **sistemática** y **permanente**.

-Está orientada a poner a los/las estudiantes frente a una comparación consigo mismo y no con los demás.

-La **Evaluación** Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos

conocimientos por parte de las y los/las estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

En relación con el decreto 83/2015 que aprueba las orientaciones de evaluaciones diversificadas enfocadas en los estilos de aprendizaje, ritmos de aprendizaje y acceso a todos los/las estudiantes al currículum nacional vigente.

Considerando las respectivas necesidades educativas especiales de nuestro establecimiento, descritas en el decreto 170/2009, abordaremos distintas atenciones significativas para los/las estudiantes que requieran de apoyo personalizado independientemente de su discapacidad o necesidad educativa especial, generando distintas posibilidades de inserción en el sistema educativo ordinario, reconociendo que la diversidad y las diferencias son parte integral del ser humano y la sociedad.

ARTÍCULO 3°: Serán deberes y responsabilidades de los padres y apoderados en relación con sus estudiantes:

- a) Asumir plenamente su rol como modelo y máximo responsable de la educación y formación de su(s) hijo/a (s).
- b) Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de su estudiante, asistiendo oportunamente al colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- c) Interesarse por conocer a su hijo/a (s) a través del diálogo, fortaleciendo la vida familiar, y teniendo presente las características de su desarrollo.
- d) Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el colegio, sus profesores y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Inculcar y desarrollar normas y valores acorde a los principios educativos del Colegio.
- f) Identificar, apoyar y aceptar las capacidades, talentos y limitaciones de su(s) hijo/a(s), favoreciendo sus soluciones a través de terapias, tratamientos o ayuda de especialistas.
- g) Orientar y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de su estudiante, estimulando una actitud positiva y autónoma en la realización de deberes escolares.
- h) Preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su estudiante, velando porque éste asista diariamente a clases portando todos los útiles, libros y

materiales solicitados en cada asignatura. Revisar diariamente los cuadernos de los/las estudiantes.

- i) Velar que el estudiante ingrese puntualmente al establecimiento, como también el horario de regreso al hogar.
- j) Procurar que el estudiante cumpla con el horario de clases establecido, especialmente en los días que se aplique el calendario de evaluaciones.
- k) Tomar debida nota de los informes y calificaciones entregadas a sus estudiantes o través de la plataforma web “Appoderados”, como también asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados de curso, y citaciones de algún profesor o equipo directivo del colegio.
- l) Abstenerse de efectuar maltrato físico y/o psicológico al estudiante en dependencias del colegio.
- m) Los apoderados de nuestra comunidad educativa deben fortalecer nuestros procesos de evaluación responsabilizándose de: Emplear el conducto regular para canalizar sus sugerencias, inquietudes, observaciones, iniciativas, o desacuerdos. Ríjase de la siguiente forma:
 - ✓ -Profesor de asignatura.
 - ✓ -Profesor jefe.
 - ✓ -Encargado de Convivencia Escolar.
 - ✓ Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y Evaluador.
 - ✓ -Director.
 - ✓ -Departamento Provincial de Educación.
 - ✓ -Superintendencia de Educación.
 - ✓ Ministerio de Educación (MINEDUC)
- n) Mantener un permanente contacto con el colegio, a fin de informarse y colaborar en el proceso de enseñanza, aprendizaje y en el área conductual de su estudiante.
- o) Entregar oportunamente los justificativos médicos por ausencias a clase, en un tiempo máximo de 48 horas; dejar constancia en Inspectoría cuando las ausencias sean prolongadas y no se tenga certificado médico; asistir a las entrevistas de profesores sólo en su horario de atención, el cual será entregado en la primera reunión de apoderados. Por tanto, no serán atendidos en horas en que ellos estén en clases con un curso.

- p) Los apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, etc.) con las que se confeccionaran los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los/las estudiantes.

Derechos de los/las estudiantes.

Los/las estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

Son derechos de los/las estudiantes:

- a) Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.
- b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones, previo a su aplicación.
- c) Ser evaluado sumativamente en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.
- d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente evaluación en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases y plataforma por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.
- e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de 05 días hábiles contados desde el día de la aplicación del instrumento.
- f) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- g) Solicitar una revisión de la corrección de su evaluación sumativa a UTP, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
- i) Por ausencia debidamente justificada de acuerdo a este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través del profesor jefe y/o de Asignatura, previo acuerdo con UTP.

Los/las estudiantes y apoderados deberán ser informados una semana previa a la aplicación de una evaluación sobre la fecha, los aprendizajes y el tipo de instrumento

evaluativo que se aplicará. Para ello, se enviará a los apoderados, Aplicación APPODERADO la información antes descrita, y a los/las estudiantes se les explicará verbalmente, consignando en los calendarios mensuales, que se encuentran en cada sala, este proceso.

Deberes de los/las estudiantes

- a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- b) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.
- c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa.
- d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- f) Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta de respeto según el Reglamento Interno.
- g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.
- h) Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

De acuerdo al reglamento interno; Manual de Convivencia Escolar, Art. 164 (de la descripción de la faltas). Letra S de las faltas graves “copiar en pruebas presentar trabajos ajenos como propios plagiar trabajos de pares, otros autores desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor”. Las sanciones frente a esta falta serán las consignadas en el manual antes mencionado.

ARTÍCULO 3°: DE LAS EVALUACIONES

Párrafo 1: Concepción Evaluativa

El presente Reglamento entiende el concepto de *evaluación* como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los

objetivos propuestos, de acuerdo con referentes claramente establecidos y que orienten la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados. A sí mismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 170, 2009 y N° 83, 2015, ambos del Ministerio de Educación.

Párrafo 2: El proceso de evaluación en el establecimiento, cumplirá las siguientes funciones:

- a) **Diagnóstico y Tratamiento:** Los resultados del proceso evaluativo podrán señalar las deficiencias de aprendizaje encontradas, con relación a los objetivos propuestos, así como, las posibles causas que dieron origen a éstas. A partir de esta información, se pondrán situaciones remediales.
- b) **Pronóstico:** Los resultados de la evaluación servirán, a su vez, para prever y predecir el desarrollo de los aprendizajes de los(as) alumnos(as), así como, la marcha futura del proceso.
- c) **Formativa:** La evaluación de los factores que intervengan o afecten el desarrollo del proceso educativo debe ser continua y constante. Esto quiere decir, que se debe registrar adecuadamente toda la información obtenida en el proceso, en forma sistemática y oportuna.
- d) **Educativa:** El proceso evaluativo provoca cambios en los individuos, buscando el crecimiento del educando en todas las dimensiones de su persona.

Párrafo 4: El proceso de evaluación tendrá la siguiente intencionalidad:

La mejora de los aprendizajes, mediante la orientación y ajuste de los procesos y resultados del proyecto educativo, en la búsqueda de relevancia, eficacia y eficiencia de los mismos.

Párrafo 5: El presente Reglamento de Evaluación contiene las siguientes instancias o momentos de evaluación:

PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Los Alumnos/as del Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia serán evaluados formativamente con diversos instrumentos que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA

1. Evaluación Diagnóstica o Inicial.

- a) **Definición:** El Colegio Versalles concibe la evaluación diagnóstica o inicial como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado de desarrollo del

estudiante y, el bagaje de conocimientos previos que posee al momento de iniciar una nueva situación de aprendizaje.

b) Objetivos: La evaluación diagnóstica o inicial tendrá como objetivos:

- Determinar la presencia o ausencia de logros de los objetivos y/o conocimientos previos necesarios para la iniciación de un determinado aprendizaje.
- Ubicar al estudiante en un contexto, con el propósito de determinar las actividades de aprendizaje adecuadas que éste debe desarrollar durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, a fin de superar las deficiencias detectadas en la evaluación diagnóstica o inicial.

El resultado, de la aplicación de cualquier estrategia de evaluación diagnóstica o inicial, será expresado sobre la base de porcentajes y/o conceptos que se registrarán en el leccionario. Estos procedimientos evaluativos de las asignaturas deberán estar en concordancia con los Planes y Programas de Estudio vigentes.

Durante el inicio período escolar, primera semana, se realizará el proceso de evaluación diagnóstica, de revisión y retroalimentación de contenidos deficientes. En Primer y Segundo Ciclo, se aplicará dicha evaluación en todas las asignaturas. Los resultados deberán ser consignados, con plazo máximo al inicio de la segunda semana del mes de marzo. Se expresarán en términos de Insuficiente (I), Elemental (E) y Adecuado (A) (ver cuadro N° 1).

2. Evaluación Formativa.

a) Definición: El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los/las estudiantes, es decir cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Objetivos: La evaluación formativa tiene como fin:

- Determinar el nivel de logro parcial de los objetivos establecidos para una unidad de aprendizaje, en distintos momentos.
- Detectar aquellos casos en que es necesario utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de enseñanza, para superar deficiencias que se presentan durante el proceso.
- Retroalimentar el proceso de aprendizaje de los/las estudiantes, comunicando en detalle el grado de avance logrado por cada uno de ellos.

c) Definición Estratégica: Se aplicará en forma continua y se expresará en porcentajes, consignándola en el Libro de Registro de Evaluaciones Formativas y de Proceso. Cada unidad de aprendizaje que sea desarrollada por el docente

deberá considerar, a lo menos, la aplicación de un procedimiento evaluativo de carácter formativo en cada objetivo propuesto, en todas las asignaturas, de todos los cursos.

Teniendo presente que uno de los objetivos de la evaluación formativa es detectar las insuficiencias de los/las estudiantes en los aprendizajes desarrollados, permitiéndoles, junto al docente, la retroalimentación de los aprendizajes no adquiridos en lo que lleva del proceso, estas evaluaciones se deberán realizar durante el desarrollo del trabajo de la unidad y **nunca en la clase anterior a que se aplique la evaluación sumativa.**

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación formativa durante el proceso de enseñanza aprendizaje, es importante tener en cuenta que este tipo de evaluación puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

-Compartir y reflexionar con los/las estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado.

-Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los/las estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza. Por ejemplo tabla de preguntas de niveles de pensamiento, respuestas elegidas al azar (palito preguntón), pregunta abierta donde todos dan respuesta de forma simultánea, preguntas abiertas cuyas reflexiones son discutidas con el compañero de banco.

-Generar espacios de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

-Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los/las estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas.

En el colegio, cada docente deberá prever la implementación formal de procesos evaluativos formativos de acuerdo a los mínimos estipulados en este reglamento, registrándolos tanto en la planificación como en el leccionario de las asignaturas. La retroalimentación deberá ser trabajada y analizada con los/las estudiantes, **a la clase siguiente** de la asignatura correspondiente. Deberán ser también informados los apoderados, en las reuniones establecidas para dichos efectos, o cuando sea requerido.

Para facilitar la interpretación de los niveles de logro de los/las estudiantes a partir de las evaluaciones de diagnóstica y formativas formales, se debe utilizar las siguientes descripciones:

Cuadro N° 1. Niveles de logros para evaluación formativa diagnóstica y de monitoreo.

| NIVEL DE LOGRO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|
| Insuficiente (I) | El estudiante es capaz de recordar y comprender |

| | |
|--|--|
| <p>0%-49%</p> | <p>contenidos, así como realizar tareas muy directas y sencillas, siguiendo instrucciones claras y precisas, empleando algoritmos básicos, fórmulas, revisiones basadas en una consigna directamente entregada.</p> |
| <p>Elemental (E) 50%-69%</p> | <p>El estudiante es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos. Además elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.</p> |
| <p>Adecuado (A) 70%-100%</p> | <p>El estudiante es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar, analizar, seleccionar, comparar y evaluar puntos de vista o estrategias y decidir argumentadamente. Asimismo, es capaz de reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros.</p> |

Retroalimentación

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

En las planificaciones, las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, los docentes de nuestro establecimiento, deberán incluir espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que busca desarrollar, como se señala en el apartado anterior, especificando además, instancias exclusivas para la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se estipulen acciones para monitorear y retroalimentar los procesos, progresos y logros de los/las estudiantes, tomando decisiones oportunas en torno a la evidencia.

Es importante explicitar que la retroalimentación se debe efectuar durante el desarrollo de las clases y posterior a la aplicación de cada evaluación. Aquellas de carácter formativo, serán retroalimentadas la clase siguiente a su aplicación, mientras que las evaluaciones sumativas, durante los plazos establecidos en este reglamento, para la entrega de resultados a los/las estudiantes.

Aspectos a considerar para realizar una retroalimentación efectiva:

-Entregarla de forma oportuna, es decir, mientras los/las estudiantes aún están trabajando el aprendizaje a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.

-Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar; una idea para esto es mostrar dos o tres aspectos del desempeño logrado y uno por mejorar.

-Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo de manera oral, escrita o a través de una demostración.

-Ser claros, expresarse en palabras que el estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.

-Acompañar la información con espacios para la acción, es decir, generar instancias de apoyo a los/las estudiantes luego de entregar la información para resguardar que efectivamente se use para aprender.

-Puede ser entregada de manera individual o grupal; la primera tiene el valor de mostrar preocupación por los aprendizajes de cada cual y de ser más focalizada en las necesidades y características individuales. La segunda posibilita abordar confusiones o errores comunes, o bien visibilizar logros que todos y todas alcanzaron.

3. Evaluación Sumativa.

a) Definición: La evaluación sumativa tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los/las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante.

b) Objetivos: La evaluación sumativa, persigue:

- Determinar el grado de logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje propuestos inicialmente.
- Proporcionar antecedentes para la calificación de los(as) alumnos(as) y su promoción.

c) Definición Estratégica: Cada proceso propuesto por el docente de la asignatura concluirá con una evaluación sumativa. Esta evaluación se expresará como una calificación numérica comprendida entre los rangos del 1,0 al 7,0 con aproximación a la décima.

La distribución de las evaluaciones por asignatura (pruebas parciales, lecturas, disertaciones, proceso, trabajos, etc.). Serán distribuidas en un 60% de pruebas escritas y un 40% de trabajos prácticos.

Las evaluaciones deben tener un mínimo de 60% de aprobación, a nivel curso, para que sean consideradas válidas. De lo contrario se debe analizar el instrumento evaluativo identificando las preguntas más descendidas.

Los procedimientos evaluativos sumativos y los resultados de estos serán entregados, a los(as) alumnos(as), dentro **de 5 días hábiles**, contados desde el día de la aplicación de la evaluación, con el propósito que puedan analizar y detectar los errores cometidos en conjunto con el docente. Se informará, así mismo, a los apoderados en reuniones y/o después de cada evento evaluativo, entregándosele al estudiante su prueba o instrumento evaluativo revisado para que lo lleve a su hogar, a fin de socializarlo con los padres. Las fechas de las evaluaciones sumativas serán debidamente informadas a través de un calendario de evaluaciones por curso a comienzos de cada mes.

Los procedimientos evaluativos formativos y sumativos y su respectiva pauta corregida deberán ser entregados al evaluador **48 horas antes de la fecha de aplicación**, enviada a un correo electrónico determinado en la institución educativa.

Las calificaciones deberán ser consignadas en el libro y plataforma, en un plazo que no podrá exceder **7 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado y con su respectivo plan de retroalimentación aplicado al estudiante**.

Respecto a los Instrumento de evaluación:

-Todas las evaluaciones deben ser concordantes con los objetivos e indicadores del currículum nacional vigente.

-Todos los instrumentos evaluativos deben ser enviados al EVALUADOR con siete días de anticipación a la aplicación de éste.

-El EVALUADOR revisará la confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones, contrastándolas con el currículum nacional vigente.

-Sólo el 60% del total de calificaciones en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias e inglés podrán ser pruebas escritas.

-Todas las pruebas escritas deben tener tabla de especificación según formato institucional.

-Todas las evaluaciones de desempeño deben tener rubrica holística, analítica y/o escala de apreciación.

-Todas las evaluaciones deben tener un mínimo de 20 y un máximo de 50 puntos.

-La escala de notas se calculará al 60% de logro con calificación mínima 1.0.

Párrafo 6: Procedimientos e Instrumentos de Evaluación:

| EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA O INICIAL | EVALUACIÓN FORMATIVA | EVALUACIÓN SUMATIVA |
|----------------------------------|---|---|
| Pruebas de contenido | Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros) | Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros) |
| Trabajos prácticos | Informes / disertaciones | Informes / disertaciones |
| Actividades Practicas | Trabajos en clases / de investigación | Trabajos en clases / de investigación |
| | Lectura complementaria | Pruebas escrita |

Párrafo 7: De las Tareas

- Los/las estudiantes que no cumplan a cabalidad las tareas asignadas durante la clase, deberán completarlas en la casa.

- Los docentes podrán enviar tareas para la casa, siempre y cuando sean de carácter formativo (sin calificación), acotadas, no demanden un tiempo prologado en su realización y tengan el propósito de reforzar los aprendizajes desarrollados durante la clase. Además, deben ser revisadas y retroalimentadas durante la clase siguiente de su envío.

- Los docentes podrán enviar un trabajo semestral calificado para la casa, siempre y cuando corresponda a una investigación o disertación e implique que los/las estudiantes deban profundizar, analizar y reflexionar sobre un tema. Además, se debe establecer al menos una clase para la elaboración de éste. Para este tipo de desempeño, los profesores presentarán previamente, modelos de ejecución del trabajo y la rúbrica con la cual evaluarán.

Párrafo 8: En el caso de la inasistencia a pruebas o eventos evaluativos.

- El docente de asignatura deberá informar de los/las estudiantes ausentes a cada evento evaluativo al evaluador, quien registrará esta información en un archivo destinado para tal fin.
- La ausencia de los/las estudiantes a dicha evaluación sumativa deberá ser justificada con certificado médico personalmente por el apoderado ante Inspectoría el mismo o siguiente día de la evaluación, instancia que deberá registrar esta justificación en una carpeta que esté al alcance de todos los docentes en la oficina de inspectoría, así como en el libro de clases.
- La inasistencia a una evaluación debidamente justificada con certificado médico deberá ser recalendarizada **por el evaluador**, de lo contrario la evaluación debe ser

aplicada inmediatamente al estudiante al momento que se reincorpore a dicha asignatura.

- Será **el profesor** quien velará por la aplicación de la prueba, quien entregará el instrumento evaluativo, según recalendarización al Encargado del CRA o Biblioteca para su aplicación al estudiante.

*En la eventualidad que el estudiante no se presente a la segunda fecha dada de evaluación y no posea justificación médica, este deberá rendir la prueba al momento de su incorporación a clases.

*El profesor de asignatura está facultado para generar un instrumento distinto al realizado el día de la aplicación, siempre y cuando considere los mismos Objetivos de Aprendizaje. Se deberá aplicar un nuevo instrumento cuando el profesor haya entregado las evaluaciones a los/las estudiantes.

*En el caso de evaluaciones del Plan Lector, los/las estudiantes podrán ser evaluados en la siguiente clase de la asignatura correspondiente.

La entrega, por parte de los/las estudiantes, de un instrumento o acción evaluativa en blanco y/o la negativa a responder, deberá dejarse constancia en el libro de clases y el Encargado de Convivencia citará a los padres y/o apoderados para dar a conocer este registro y las medidas disciplinarias que se aplicarán a su hijo(a) y/o pupilo(a) por la falta en que ha incurrido quedando el instrumento evaluativo en el establecimiento como evidencia.

De acuerdo al reglamento interno; Manual de Convivencia Escolar, Art. 164 (de la descripción de la faltas). c. No acatar órdenes y respetar indicaciones de los profesores o personal del Establecimiento, con lo cual genera un quiebre en la relación mutua de respeto profesor- alumno (a) necesaria para la armonía que debe existir en la clase.

Al alumno o a la alumna que sea sorprendido(a) copiando y/o compartiendo sus conocimientos en un evento evaluativo, deberá dejarse constancia en el libro de clases e Inspectoría citará a los padres y/o apoderados para dar a conocer las medidas disciplinarias que se aplicarán a su hijo(a) por la falta en que ha incurrido.

Una vez, analizadas las situaciones mencionadas anteriormente, se procederá a recalendarizar dichas evaluaciones, las que deberán ser instrumentos nuevos a los aplicados al curso.

En la entrega de los trabajos de investigación u otros, el estudiante deberá respetar los plazos establecidos por el docente. En caso contrario, la evaluación quedará sujeta a las determinaciones expresadas por el profesor ante todo el curso, en el momento en que entrega las indicaciones para realizar la actividad. Los docentes deberán hacer

llegar al Evaluador, previo a asignar la tarea o trabajo calificado a los/las estudiantes, la pauta de evaluación e instrucciones de la actividad que aplicarán.

4. Evaluación Diversificada.

- a) Definición:** Se entiende la evaluación diversificada como “la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier grupo curso”. El establecimiento apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los/las estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro. Con el fin de resguardar esta diversificación, en el reglamento se han establecido que el 60% de las evaluaciones en los distintos núcleos y/o asignaturas deben ser variadas (autoevaluación, coevaluación, disertaciones, proyectos, maquetas, fichas de lectura, entre otras).
- b) Objetivos:** La evaluación diversificada pretende:
- Determinar el nivel de logro de los objetivos a evaluar.
 - Dar atención especial a todo un curso, a un grupo o al estudiante con NEE, en forma permanente o transitoria, dependiendo de la situación detectada y que requiera un cambio o una modificación en la forma de evaluar.
 - Favorecer que todos los/las estudiantes desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualquiera sea su punto de partida, más aún, si se diera el caso de estudiantes que presenten NEE transitorias o permanentes de aprendizaje.
- c) Definición Estratégica:** El Colegio Versalles implementara las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los/las estudiantes así lo requieran o que presenten necesidades educativas especiales ya sean transitorias o permanentes, asimismo, se realizaran las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2019, con el objetivo de:
- Facilitar la inclusión.
 - Demostrar por distintas vías lo aprendido.
 - Conocer y estimular el desarrollo de habilidades en distintos ámbitos.
 - Conocer el nivel **real** de logros.

Ante la necesidad de implementar las diversificaciones necesarias en un estudiante o grupo curso se considerarán, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Un nivel de exigencia académico acorde con la situación detectada.
- La reestructuración de algún proceso de evaluación, cuyas respuestas pudieran estar afectadas por la problemática presentada por el estudiante.
- Variar los tiempos de aplicación para realizar una actividad destinada a evaluar el proceso de aprendizaje.
- Adecuar los instrumentos evaluativos en base a los objetivos mínimos que el estudiante requiere lograr en el nivel que cursa.
- Implementar adecuaciones contextuales o curriculares.
- Considerar los objetivos a abordar.

Para lograr una correcta implementación de la evaluación diversificada se deben considerar diversos procedimientos previos y específicos entre los agentes involucrados, se requiere de:

- Una coordinación previa entre profesionales
- Trabajo colaborativo y co-docencia de equipo
- Compartir y conocer aspectos claves en el proceso de enseñanza, formas de co-docencia y evaluación diversificada.

Es importante considerar para desarrollar la evaluación diferenciada el diagnóstico inicial de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales ya sean transitorios o permanentes, además de las variables individuales de cada alumno y las competencias curriculares de estos, a partir de estos los docentes deben implicarse en el proceso enseñanza aprendizaje elaborando planes de intervención (PAI) o planes de adecuación curricular (PACI) según corresponda, para esto deben considerar los siguientes aspectos:

- Priorizar habilidades
- Desarrollar el plan de trabajo en las asignaturas elementales
- Conocer la progresión de los objetivos de aprendizaje
- Desarrollar adecuaciones curriculares según la necesidad.

Se debe considerar los siguientes aspectos de acuerdo al decreto 83/2015 para elaborar los siguientes instrumentos, los que serán de exclusiva responsabilidad del docente de asignatura con la colaboración del profesor de educación diferencial:

- **PAI:** Es un instrumento individualizado, que se modifica la programación curricular, que se debe acordar y evaluar en conjunto con el equipo de aula.

Adecuaciones Curriculares de Acceso:

- Presentación de la información
- Formas de respuesta

- Organización del entorno y condiciones en que se desarrolla la tarea.
- Organización del tiempo y el horario.
- **PACI:** Instrumento cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas

Adecuaciones Curriculares de Objetivos de Aprendizaje

- Graduación del nivel de complejidad.
- Priorización de contenidos y objetivos
- Temporalización
- Enriquecimiento del curriculum
- Eliminación de aprendizajes.

De acuerdo a lo anterior, el alumno se condicionara su evaluación y promoción según el plan de adecuación curricular individualizado.

Los procedimientos que se apliquen para evaluar diversificadamente deberán ser supervisados por el **EVALUADOR** antes de ser aplicados. El especialista, perteneciente a la UTP del establecimiento, será quien supervise el cumplimiento de los criterios señalados, llevando un registro oficial de cada caso e informando periódicamente al Jefe de la UTP, quien deberá propiciar espacios de encuentro con los docentes que atiendan al estudiante y así, en conjunto, diseñar estrategias de intervención en aula acordes a la problemática detectada y que favorezcan el aprendizaje.

Será responsabilidad del docente generalista o asignaturista adecuar las planificaciones, material de apoyo y evaluaciones de los/las estudiantes con NEE, siguiendo las indicaciones de los especialistas del equipo PIE. Estas evaluaciones deben ser aplicadas por el profesor de cada asignatura dentro del horario de clases.

Considerando el sentido que tiene la evaluación en nuestro establecimiento, no existirá la posibilidad de eximirse de las asignaturas fundamentales expresadas en los programas de estudio.

En el caso de presentar situaciones de condicionalidad por conducta o responsabilidad, se aplicará el reglamento de convivencia y disciplina, según corresponda. Además, Los apoderados se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del estudiante hasta la superación de las dificultades y/o, hasta que el desempeño de su hijo o hija esté dentro de los rangos de aprendizaje requeridos por el colegio.

Por su parte, los/las estudiantes, se deben comprometer a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos y manteniendo una conducta adecuada con el proyecto educativo.

La existencia de adecuaciones curriculares no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción ni el reglamento de Convivencia Escolar del Colegio y en ningún caso exime a los/las estudiantes de asistir regularmente a clases.

Todas las evidencias de participación del estudiante con respecto a las evaluaciones diferenciadas, además, de los documentos de los distintos especialistas entregados por los apoderados, serán registrados y archivados por el equipo PIE generando un expediente por cada estudiante.

DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 4: De las Calificaciones

Se entiende por calificación “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizajes mediante un número, símbolo o concepto”. (Decreto 67)

Párrafo 9: Disposiciones Generales

-Los/las estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio. Los resultados de las evaluaciones sumativas, promedio semestral, promedio final de asignatura y promedio final general, serán expresados en la escala numérica del 1.0 al 7.0 con aproximación a un decimal.

-Los/las estudiantes obtendrán, durante el año escolar, las siguientes calificaciones: sumativas, semestrales, finales y promedio general.

a) Calificación sumativa: corresponderá a la calificación, expresada en la escala del 1.0 al 7.0 obtenida de las evaluaciones de los objetivos implicados en cada unidad de aprendizaje, planteadas en las asignaturas.

Se considerará como calificación sumativa adicional, a la calificación final obtenida en el Taller de las Tic's en el segundo ciclo básico (5° a 8° Año Básico), en las asignaturas a la cual se agregara esta calificación será determinada por el Jefe de la Unidad Técnica y Evaluador.

La distribución de evaluaciones formativas y sumativas de acuerdo a núcleos y horas pedagógicas será:

Educación Parvularia:

| | NÚCLEO | |
|-----------|---------------------|--------------------|
| SEMESTRAL | MÍNIMO FORMATIVA | MÍNIMO SUMATIVA |
| NT2 | 3 | 1 |

Educación Básica:

| SEMESTRAL | HORAS PEDAGÓGICAS/ EVALUACIONES SEMESTRALES | | | | | | | |
|----------------|---|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|
| | 6 ó más hrs | | 3 ó 4 hrs | | 2 hrs. | | 1 hrs | |
| 1° a 8° Básico | Máximo Ev. De Proceso | Máximo Sumativa | Máximo Ev. De Proceso | Máximo Sumativa | Máximo Ev. De Proceso | Máximo Sumativa | Máximo Ev. De Proceso | Máximo Sumativa |
| | 3 | 5 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 |

b) Calificación Semestral: La calificación semestral de cada asignatura será una nota numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal, con aproximación, obtenida al promediar las diversas calificaciones sumativas logradas en el semestre en las respectivas asignaturas.

c) Promedio Anual: La calificación anual de cada asignatura obligatoria será el promedio aritmético, con un decimal, con aproximación, de las calificaciones obtenidas en cada semestre del respectivo año escolar.

d) Examen: Todo estudiante que obtenga entre 3,85 y un 3,94 en el promedio final de algunas asignaturas exceptuando Religión y Orientación deberá rendir un examen para subir dicho promedio a 4,0.

e) Promedio General: El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, exceptuado Religión y Orientación. El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético, con un decimal, con aproximación.

-La calificación final obtenida por los(as) alumnos(as) en las asignaturas de Religión y Orientación, se consignará de acuerdo con los siguientes conceptos:

| NOTAS | CONCEPTO |
|-----------|------------------|
| 6,0 A 7,0 | MUY BUENO (MB) |
| 5,0 A 5,9 | BUENO (B) |
| 4,0 A 4,9 | SUFICIENTE (S) |
| 1,0 A 3,9 | INSUFICIENTE (I) |

Estas evaluaciones no incidirán en su promoción, según el Decreto Supremo N° 924 de 1983.

-Los padres y apoderados serán informados dos veces en el semestre de los logros de sus hijos(as) y que corresponderán a las evaluaciones de los procesos obtenidos durante el semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio, expresadas en conceptos (formativas) y en notas (sumativas).

-El logro parcial de los Objetivos de Aprendizaje Transversales será informado por el profesor jefe a los/las estudiantes y/o padres y apoderados, en forma personal, cuando una de las partes lo solicite, y entregado oficialmente por el profesor jefe al apoderado, por escrito, semestralmente, a través del Informe Personal y Social del estudiante.

-Al finalizar cada semestre se entregará un Informe de Personalidad, el cual da cuenta de los avances en las capacidades, actitudes, aptitudes y formas de conductas de los/las estudiantes, su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo con la siguiente tabla:

| TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL – INFORME DE PERSONALIDAD | | |
|--|-------------|---|
| CONCEPTO | SÍMBOLO | DESCRIPCIÓN |
| No Observado | N.O. | El rasgo no ha sido observado, faltando información para ser evaluado. |
| Nunca | N. | El rasgo es claramente negativo, opuesto a la línea conductual del colegio. |
| Ocasionalmente | O. | El rasgo es frecuentemente variable, predominando lo negativo. |
| Generalmente | G. | El rasgo es variable, aunque muestra tendencia a lo positivo. |
| Siempre | S. | El rasgo es constante, ha alcanzado un excelente nivel de desarrollo. |

-Los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio. No obstante lo anterior, en el caso que un estudiante lo requiera el establecimiento implementará la diversificación pertinente en las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación de las asignaturas. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 170, de 2009 y N° 83, de 2015, ambos de Ministerio de Educación.

-Queda prohibido calificar a los/las estudiantes ausentes:

En el caso de que un estudiante no asista a una evaluación sumativa, pero justifica su inasistencia, ésta debe ser recalendarizada en un horario definido por el docente e informado a UTP y apoderado, considerándose la escala normal de calificaciones de 1.0 a 7.0.

En Educación Básica, durante la primera semana; iniciado el año escolar, se aplicará una evaluación diagnóstica para evidenciar los aprendizajes que poseen los/las estudiantes en torno a la primera unidad anual, siendo la primera de las evaluaciones formativas estipuladas como mínimo para cada objetivo de aprendizaje y asignatura.

Párrafo 10: Educación Parvularia

En Educación Parvularia, se aplicará un diagnóstico durante la primera semana, iniciado el año escolar; luego al término del primer y segundo semestre respectivamente, evaluando los siguientes ámbitos de las Bases Curriculares: Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno y Desarrollo Personal y Social. Los resultados deberán ser consignados, con plazo máximo al término del primer mes del año. Se expresarán en términos: **Logrado (L)**, **Medianamente Logrado (ML)**, **Por Lograr (PL)** y **No Observado (NO)**.

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 5: Situación Habitual de Promoción

En la promoción de los/las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

Párrafo 11: Respecto del logro de los Objetivos, serán promovidos los/las estudiantes que:

- a) Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudio, con nota mínimo 4.0, correspondiente al nivel que cursa y/o los objetivos declarados en un PACI.
- b) Reprueben una asignatura con un promedio final anual mínimo 4.5, incluyendo la materia no aprobada.
- c) Reprueben dos asignaturas con un promedio final anual mínimo 5.0, incluyendo la materia no aprobada.
- d) En el caso de los/las estudiantes de Educación Parvularia, de acuerdo a la normativa vigente del establecimiento y en concordancia a las exigencias Ministeriales de Educación del país que establecen: "Los alumnos de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente". Sin embargo, si un alumno o alumna al finalizar del año escolar muestra habilidades disminuidas y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la Educadora entregará un informe a UTP y a Dirección para revisar dicha situación. Finalmente, si es necesario se sugerirá a los padres y/o apoderados y de mutuo acuerdo, la repitencia del curso, quedando un registro formal de la situación.

En todo caso, la situación final del (de la) estudiante deberá quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar, es decir, al 31 de Diciembre del año en curso. Se

deja establecido que, tanto la Dirección como los docentes del establecimiento, en uso de sus atribuciones y derechos establecidos por la Constitución y el Estatuto Docente, no aceptarán presiones o influencias externas algunas en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales de repitencia o de promoción de alumnos(as), reservándose el derecho de entablar las acciones que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

Párrafo 12: En relación con la asistencia de clases:

-Serán promovidos los/las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual.

-Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los/las 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 la Unidad Técnico Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

-Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través del Director y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos/las 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 del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que participaran del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso del aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
- b. Edad del estudiante.
- c. Trayectoria escolar.
- d. Necesidades educativas del estudiante.
- e. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los/las estudiantes y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- f. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante, con plazo máximo la primera semana de diciembre. Además, comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

-Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

-Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los/las estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas, bimensuales, con la participación de UTP, Inspectoría, Equipo de Convivencia y docentes donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos/las estudiantes con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

-El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los/las estudiantes más descendidos y/o los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral a cargo de UTP con participación de Inspectoría, Convivencia y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual. Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar y las instancias de monitoreo durante el año. Además, deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

-El establecimiento entregará un certificado Anual de Estudio que indique la situación final correspondiente.

-El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por la escuela en ninguna circunstancia.

-El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula.

-Sin embargo, si un estudiante repite más de una vez un mismo curso en el establecimiento, será motivo de no renovación de matrícula.

SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 6: SITUACIONES ESPECIALES.

Párrafo 13: La Dirección, asesorada por la UTP del Colegio, y a la luz de los antecedentes entregados por el o los Profesores consultados, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los(as) alumnos(as) de 1° a 4° año Básico. Para los alumnos(as) de 5° a 8° año Básico, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Párrafo 14: Serán considerados como situaciones especiales de evaluación y promoción:

- a) Los casos de los/las estudiantes que por motivos justificados ingresen tardíamente a clases.
- b) Los casos de los(as) alumnos(as) que deban ausentarse de su proceso de enseñanza aprendizaje, por un período prolongado.
- c) Los casos de los/las estudiantes que deban finalizar el año escolar anticipadamente.
- d) Situaciones de embarazo y paternidad.
- e) Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, las ciencias y las artes.
- f) Becas u otras similares.
- g) Otros.
 - Todas las situaciones de evaluación del estudiante deberán quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar, es decir, al 31 de diciembre del año en curso.

ARTÍCULO 7: SITUACIONES EXCEPCIONALES

SITUACIÓN I: Estudiante que no haya estado en el sistema escolar regular en el año lectivo vigente, puede pedir a la Dirección del Colegio el ingreso tardío al establecimiento, la cual puede o no acogerla.

Dicha solicitud de ingreso se recibirá hasta antes del fin del primer semestre del respectivo año escolar. En caso de ser acogida la solicitud, se fijará, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje de cada una de las asignaturas fundamentales del nivel al cual ingresa, como las fechas de la rendición de las pruebas respectivas.

Quedan exceptuados de esta situación los(as) alumnos(as) provenientes del extranjero que cuenten con su situación debidamente acreditada por el Ministerio de Educación de Chile.

SITUACIÓN II: En el caso de que un(a) alumno(a) deba pedir permiso para ausentarse del establecimiento por un período prolongado, lo hará por medio de una solicitud escrita de su padre, madre, apoderado o especialista en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud, al menos, con 15 días de anticipación.

El Director, visto los antecedentes, podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación.

De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al estudiante la forma y modo más conveniente para recuperar su proceso pedagógico.

SITUACIÓN III: Se podrá solicitar el término anticipado del año escolar a la Dirección del Colegio cuando se cumplan los siguientes requisitos:

-Justificación escrita en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud.

-Tener, al menos, rendido el primer semestre del año escolar.

Con dichos antecedentes el Director podrá o no acoger dicha solicitud, medida que no tendrá apelación.

De ser acogida la solicitud, el establecimiento fijará al educando la forma y modo más conveniente para llevar a cabo el término anticipado del año escolar, fijando, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en las asignaturas fundamentales del nivel, como las fechas de la rendición de las pruebas.

SITUACIÓN IV: Ante la situación de maternidad y paternidad de un estudiante, teniendo presente que como establecimiento protegemos la vida, la dirección y los organismos pertinentes del colegio establecerán, en diálogo con los/las estudiantes y sus padres, los modos más convenientes que permitan a los/las estudiantes concluir satisfactoriamente su año escolar, teniendo presente su estado. También tomarán las mejores medidas para su reincorporación, si así lo manifestase los/las estudiantes, todo en conformidad al decreto 79 del 2004.

SITUACIÓN V: En el caso de que un(a) alumno(a) deba ausentarse por más de 15 días, por motivos muy justificados, su apoderado deberá solicitar autorización por escrito, con la debida anticipación, a la Dirección. Después de evaluar la situación y, si procede, el Director indicará las medidas que se adoptarán para cautelar las evaluaciones u otros procedimientos que lo ameriten. Durante este período, el (la) alumno(a) quedará inasistente en el libro de clases, aunque no serán consideradas estas horas para cumplir el 85 % necesario para la promoción.

En todo caso, la situación final de promoción de los(as) alumnos(as) deberá quedar resuelta al término de cada Año Escolar.

ARTÍCULO 8: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Párrafo 15: El establecimiento educacional, al término del año escolar, extenderá a sus estudiantes un certificado anual de estudios, computacional, que indique las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Párrafo 16: Junto al certificado anual, el establecimiento entregará a los/las estudiantes de 1° a 8° año Básico un Informe de Desarrollo Personal y Social, en donde consten sus logros semestrales con relación a las capacidades, actitudes, aptitudes y formas de conductas, durante el año escolar.

Párrafo 17: Las Actas de Registro de Calificaciones finales por curso se confeccionarán computacionalmente y se enviarán, vía SIGE, al MINEDUC.

Párrafo 18: La evaluación de las presentes normativas se realizará al término de cada año escolar.

Párrafo 19: El Director del establecimiento, junto a la UTP, asesorados por el Consejo General de Profesores, deberá resolver, como se ha dicho, las situaciones especiales de evaluación y promoción, como también toda situación no prevista en el presente Reglamento, dentro del período escolar correspondiente.

Párrafo 20: Este Reglamento podrá ser modificado cada año escolar, si la situación lo amerita, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial en los tiempos que corresponda.

TITULO XIX: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o atención en enfermería.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el colegio con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades

curriculares y extracurriculares del establecimiento, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)

OBJETIVOS GENERALES

El propósito de este plan integral de seguridad escolar es resguardar la vida, la integridad física y la salud de los estudiantes y de todo el personal que en él se desempeñe, como además, de proteger la propiedad educativa, dando especial énfasis a la etapa de actuación para lograr una evacuación ordenada del recinto en casos de incendios y catástrofes naturales, en que se apliquen los procedimientos establecidos, evitando desórdenes, desborde emocionales colectivos que pueden ser causas de accidentes y pérdidas mayores dentro del Establecimiento.

Este plan integral de seguridad tiene como objetivos:

1. Educar hacia una cultura preventiva generando actitudes de autocuidado y de adquisición de habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.

2. Planificar eficaz y eficientemente cada año la seguridad de toda la comunidad educativa, tomando en consideración los riesgos y recursos con que contamos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Generar en la comunidad escolar una actitud de seguridad personal y colectiva.
- II. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- III. Constituir al Establecimiento en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en el barrio.
- IV. Proporcionar conocimientos del correcto uso y manejo de equipos extintores de incendios al personal del Establecimiento.
- V. Conformar un Comité de Seguridad en el Establecimiento, encargado de promover la capacitación a los alumnos(as) y mantener comunicación con los organismos de emergencia.

PLAN MAESTRO

La instalación donde funciona el Colegio “Versalles”, sede Las Compañías es de alta seguridad, debido a su construcción mayormente sólida, el cual comenzó su funcionamiento el año 2012. Por otro lado el Anexo La Florida se emplaza en una construcción solida desde el año 2005, sin embargo nosotros como colegio Versalles asumimos el año 2019.

GENERALIDADES

Hacerse parte del presente plan, el personal que se encuentre en el momento del evento dentro de las instalaciones del Establecimiento como son: Administrativos, Alumnos, Docentes y personas particulares (apoderados).

EJECUCIÓN:

Todo miembro de la organización perteneciente al Establecimiento Versalles, deberá conocer el objetivo primordial de este plan, que es la organización del personal que permanente o eventualmente se halla dentro de las instalaciones, ante la ocurrencia de una calamidad o hecho de emergencia de diferente índole.

El plan se ejecutará considerando dos fases:

1. **Primera fase:** Se inicia esta primera fase con la divulgación y entrenamiento de todo el personal involucrado en el presente plan, así mismo se asigna el **Director/a de comité de crisis, asistentes y los Coordinadores de área.**
2. **Segunda fase:** En caso de incendio, terremoto u otro fenómeno de la naturaleza artificial, se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas en el presente plan.

DIRECTOR/A DEL COMITÉ DE CRISIS: Director/a del Establecimiento

Es un directivo de la plana administrativa, quien posee poder de decisión en aspectos económicos y logísticos, se debe apoyar en el grupo asesor, quienes son el conjunto de personas de alto nivel jerárquico con conocimiento en el manejo de emergencias que le brindan al Director/a información relacionada con los grupos Encargado/a de Convivencia Escolares disponibles, situación de los grupos de apoyo que permita una dirección correcta del manejo de la crisis.

Al producirse la alarma que indique la necesidad de evacuar las instalaciones del Establecimiento, por parte de las personas autorizadas por el Director/a, asumirá el mando del personal y tomará las siguientes medidas:

- Deben estar enterados del contenido del plan.
- Ordenar al secretario activar la alarma establecida, consistente en tres toques del Timbre.
- Debe reaccionar en forma inmediata con el grupo asesor y Coordinadores del área, dando lugar a la reacción de los demás dispositivos.
- Organizar y disponer de manera ordenada y en lo posible la salida del personal de las instalaciones de acuerdo al plan que indica los lugares de reunión en caso de terremoto, incendio, y demás calamidades.
- Distribuir el personal de Coordinadores disponible, a fin de controlar el **pánico** en las diferentes áreas del Establecimiento, indicándoles los diferentes sitios de evacuación.
- Realizar las coordinaciones con las entidades de apoyo, tales como: Policía, Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, para la evacuación de los heridos o muertos y auxilios necesarios en caso que se presenten.
- Disponer que los **servicios** de rescate se ubiquen por áreas a fin de prestar auxilios al personal que se encuentre dentro las instalaciones.
- Ordenar y disponer los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilios de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia.
- Citar a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención.

COORDINADOR GENERAL DEL PLAN:

- Enterar al personal del lugar destinado para guardar los elementos evacuados.
- Se encargará de informar sobre los daños o pérdidas presentados durante la aplicación real del plan.
- Es responsable de velar por los elementos evacuados.

COORDINADORES DE ÁREA:

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente plan de acuerdo al evento que se presente.
- Verifican el conocimiento del plan por parte del personal comprometido en el mismo.
- Revisan el **estado de salud** del personal de cada dependencia.
- Coordinan la elaboración, actualización y ejecución del plan de evacuación de las diferentes dependencias.
- Cada coordinador de área establecerá la ruta de movilización para la salida del personal, con el fin de evitar congestionamiento y **accidentes**.

JEFE PLANTA FÍSICA:

- Ordena en caso de presentarse el siniestro, la elaboración de inventarios con el fin de cuantificar los daños e informa al Director/a al respecto.
- Mantiene actualizado el **inventario** de cada dependencia, estableciendo en él, la importancia de cada uno de los elementos.
- Informa por escrito al Director/a, los resultados en la aplicación del plan, tales como pérdida de elementos y la relación de los favorecidos.
- Debe pasar continua **revista** a la **Enfermería** a fin de constatar la existencia de botiquín, cuando se presente este tipo de emergencias.
- Pone en ejecución por lo menos cada dos meses el presente plan, con el fin de garantizar el correcto **desarrollo** del mismo.
- Orienta y corrige las diferentes situaciones que se puedan presentar en los **ensayos**, haciendo los ajustes necesarios.
- Presenta el **diagnóstico** de las amenazas a las que está sometido la institución y hacer los **proyectos de trabajo** para prevenir y afrontar las emergencias.
- Hacer sonar la alarma.
- Llamar a los Bomberos y demás organismos de apoyo según sea el caso.
- Ayuda a coordinar la evacuación del plantel.

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

Para la evacuación general se hará sonar la alarma por espacios de tres veces con toques prolongados; Esta instrucción debe proceder del **Director/a** del plan.

CARPETA DE EMERGENCIAS

Cada salón debe tener una carpeta de emergencias cerca de su puerta que incluya: lista de alumnos que ocupen dicha dependencia. (Libro de clases)

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MOVIMIENTOS TELÚRICOS

Los sitios de reunión son los siguientes:

Administración: Multicancha del patio central del Establecimiento.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

QUÉ HACER DURANTE

- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que se pueden generar.
- Si se encuentra bajo techo protegerse de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, bibliotecas, cuadros, equipo de laboratorio, tableros, etc.
- Alejarse de vidrios y protegerse debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- En el área externa del Establecimiento, alejarse de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si observa daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fracturamiento de columnas, evacuar inmediatamente y no espere a que suene la señal de evacuación.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el temblor. Por lo tanto, se debe permanecer dentro.
- Si los alumnos se encuentran en el interior de las aulas u otros recintos cerrados, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos.

QUÉ HACER DESPUÉS

- Evacuar el lugar y ubicarse en los sitios señalados por el grupo y esperar a que se normalice la situación.
- El adulto que este con el grupo debe llevar la carpeta de emergencia e inmediatamente verificar la presencia o no de cada alumno en su grupo.
- Se debe tener en cuenta que los organismos de apoyo pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los

problemas que se generen al interior del Centro Educativo.

- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- No difundir rumores, ya que se puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos, padres, apoderados y familiares.
- Antes de iniciar actividades educativas, revisar el estado de deterioro en que quedaron las diferentes aulas y bloque administrativo.
- Suspender el paso de energía eléctrica y gas, hasta estar seguros que no haya cortes y fugas.
- Observar si hay personas heridas, no mover a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- No pisar escombros en forma indiscriminada, si se requiere moverlos hay que ser muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles ya que pueden estar soportando estructuras las cuales probablemente se caerán ante cualquier movimiento.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a bomberos del sector correspondiente para controlarlos.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Mantener permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libres de obstáculos.
- Ir directamente al sitio asignado.
- El coordinador de área deberá permanecer en su área.
- Atender las recomendaciones del grupo del coordinador del área.
- Si se está en campo abierto mantenerse allí.
- Si usted es coordinador de área pero no está en ella, dirigirse inmediatamente al lugar y empiece su actividad de coordinación.
- No dejar el grupo de su área solo, bajo ninguna circunstancia. Esperar instrucciones del coordinador del área.
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (maletines, mochilas, cartucheras, loncheras, etc.)
- En caso de temblor o terremoto esperar 40 segundos en sitio seguro antes de abandonar el salón.

- Se debe esperar 30 minutos afuera en la zona de seguridad después del temblor o terremoto debido a las réplicas que puedan presentarse.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

El sitio de reunión es la multicancha del patio central del Establecimiento.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

QUÉ HACER ANTES

- Tener siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC, y ubicados en puntos estratégicos del Establecimiento.
- Tener a mano los equipos de telefonía y comunicarse con el equipo de emergencia, de la Policía y/o Grupos de Rescate.
- Mantener los líquidos inflamables en recipiente cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- Hacer revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- No usar fusibles con mayor capacidad de la requerida ni use cables pelados en las instalaciones eléctricas.
- Evitar que se mantengan o se dejen velas encendidas en las instalaciones.

QUÉ HACER DURANTE

- Llamar de inmediato a los bomberos y organismos de socorro.
- Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados por grupos y espere a que se normalice la situación.
- El portero debe abrir de inmediato las puertas de acceso al Establecimiento.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos.
- No correr, no gritar, no hacer ruidos innecesarios, no causar confusión.
- Revisar los baños, vestuarios, aulas y demás dependencias donde pueden haber alumnos u objetos inflamables.
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o utensilios escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con algún textil húmedo, pues el humo tiende a subir y puede morir asfixiado.

- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas.

QUÉ HACER DESPUÉS

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro.
- Procurar tranquilizar a los alumnos.
- Cada docente debe constatar que en este punto de encuentro se encuentre la totalidad de los alumnos.
- No obstruir la labor de los bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instaladas.
- Los director/a es de grupo deben acudir al sitio de reunión con sus alumnos.
- Las personas encargadas del manejo de los extintores deben usarlos si se requiere.
- El comité de Comunicaciones debe llamar a los bomberos por medio del teléfono o celular.
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se esté en contacto con éste.
- La persona encargada de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área.
- En el salón de computadores cerrar el fluido eléctrico antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien allí este en el momento.

COMITÉ DE CONTROL DE INCENDIOS

Las personas encargadas de accionar los extintores deben desconectar el fluido eléctrico y de gas en cada sección.

PLAN DE EMERGENCIA PARA FUGA DE GAS

QUÉ HACER ANTES

- Conocer dónde se encuentra la red de gas y el tanque de almacenamiento en el interior del Establecimiento.
- No realizar ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consultar los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Si observa excavaciones en zonas cercanas a la red de gas, informar de inmediato a las directivas del plantel.
- Informar de inmediato sobre hundimientos o daños que observe en la red o tanque de almacenamiento de gas.
- Si luego de una lluvia observa, detecta la presencia de burbujas en el suelo o en cercanías a la red de gas, informe de inmediato a las directivas.
- Realizar una revisión del sistema de red y tanque de almacenamiento periódicamente y por personal especializado.
- Realizar limpieza periódica de los equipos que trabajan con gas.
- Los equipos conectados al sistema de gas deben conectarse con mangueras de alta resistencia o conectores metálicos flexibles.
- Verificar que las conexiones quedan lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas.
- No colocar sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca al tanque de almacenamiento.

QUÉ HACER DURANTE

- Conocer el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- Cerrar de inmediato la válvula del tanque del almacenamiento.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y mucho menos encender cigarrillos.
- Los directivos, docentes y personal de seguridad, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplicar el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evitar que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Evitar que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.

- Avisar a los organismos de apoyo.

QUÉ HACER DESPUÉS

- Desalojar el lugar afectado ordenadamente.
- Las brigadas conformadas para atender este tipo de eventos no deben interferir en la labor de los cuerpos de ayuda.
- En caso de heridos, si no se tienen los conocimientos necesarios en el transporte, evitar movilizarlos a no ser que continúe el peligro.
- Una vez superada la emergencia, revisar la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido sufrir.

MEDIDAS DE ORDEN PREVENTIVO

- Mantener actualizada la información de jurisdicción y topográfica.
- Identificar puntos críticos, dependencias e instalaciones.
- Mantener información actualizada de estas instalaciones específicamente con:
 - Planos
 - Vías de acceso y salida
 - Sistema de seguridad
 - Conductos de aire.
 - Instalaciones eléctricas, gas y agua
 - Líneas telefónicas
 - Tipo de construcción
 - Planes de evacuación
 - Zonas aledañas (construcciones, moradores, números telefónicos, etc.)
 - Directivos
 - Número y listado de Empleados
 - Dar la importancia que corresponde a los servicios de seguridad y vigilancia solicitados con motivos de festividades o reuniones.
 - Definir los aspectos logísticos y administrativos requeridos.
 - Reevaluar y actualizar continuamente los planes de seguridad diseñados.

- Instruir al personal de manera específica y concreta sobre cómo debe actuar y cuáles son los límites de sus funciones.

FASES DE REACCIÓN

- Controlar el área de crisis e informar a la autoridad competente más cercana, sin exponer la vida y/o la de los alumnos.
- Identificar la amenaza y determinar sus alcances.
- Controlar la movilidad de personas.
- Establecer el perímetro. Interior, exterior, puesto de control, elementos de bloque, evacuación del personal posible.
- Elaborar plano del área e identificar la situación, el dispositivo de acceso, de evacuación y otras informaciones de importancia.
- Ejecutar planes alternos o de contingencia necesarios.

PLAN A: RUTA DE EVACUACIÓN

ENTRADA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO

Estrategias:

1. **Alarma amarilla** (Tres timbres)

Repaso de normas del Plan con los niños.

Ubicación de **recursos** necesarios: Carpeta de emergencia con la lista de los alumnos

2. **Alerta naranja** (Tres timbres largos)

Movilización de los niños:

b. Identificación de los niños con sus respectivos nombres.

c. Ubicación de los niños en las áreas previamente señalizados (pasillos, cancha deportiva, etc.)

3. **Alerta roja** (Tres timbres largos)

OPCIÓN DE SALIDA 1: Piso Zócalo

1. Los alumnos saldrán de sus salas de clases a la orden de su profesor(a), este con su carpeta de emergencia en mano llevará a los estudiantes en orden hasta los sitios de encuentro asignados (Patio Central).

OPCIÓN DE SALIDA 2: A pie por el Área de las Escaleras

2. Cada grupo organizará: Los alumnos de saldrán al pasillo y evacuarán a pie tomados de la soga la cual sujetará a los alumnos por las escaleras hacia el Piso Zócalo donde se dirigirán al Patio Central, se formarán en la multicancha en su sector asignado, junto con sus profesores, auxiliares, ayudantes voluntarios y allí esperar que pase la emergencia.
3. Después de la emergencia serán entregados a sus representantes o personas autorizadas, estableciendo un estricto control, según la lista de asistencia de los alumnos.

OPCIÓN DE SALIDA 3: A pie por el área de las Escaleras

4. Cada grupo organizará a los alumnos que puedan estar en Computación o en Biblioteca a la orden de su profesor (a), esta con su carpeta de emergencia en mano, deberán ser llevados en orden bajando las escaleras hacia el Patio Central.
5. Asegurarse de proteger a los niños y / o adultos en desventaja.
6. Después de la emergencia serán entregados a sus representantes o personas autorizadas, estableciendo un estricto control, según la lista de asistencia de los alumnos.

PLAN B: PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Estrategias:

1. **Alarma Amarilla** (Tres Timbres)

Repaso de normas del Plan con los niños

Ubicación de Recursos necesarios:

- Carpeta de emergencia con calcomanías, lista de los alumnos.
- Cuerda.

2. **Alerta naranja** (Tres Timbres Largos)

Movilización de los niños:

- a. Identificación de los niños con sus respectivos nombres.
- b. Ubicación de los niños en las áreas previamente señalizadas (Patio interno, pasillos, cancha deportiva, etc.)
- c. Realización de actividades recomendadas por organismos de Defensa Civil.

- d. De ser prolongada la estadía, cada profesor(a) y responsables de los niños deben tener actividades para mantenerlos controlados y tranquilos.
- e. Así como los alimentos y bebidas necesarias durante la eventualidad.

FASE DE NORMALIDAD

- Si los diferentes grupos para el manejo de crisis consideran oportuno citar a rueda de prensa para dar a conocer los pormenores del hecho y no dar lugar a especulaciones o tergiversaciones de la información, debe hacerse.
- Se iniciará el desmonte gradual de los dispositivos de seguridad, con la participación decidida de todos los encargados de ejecutar un plan y se establecen fallas, aciertos y desaciertos en los procedimientos.
- La crisis merece un manejo especial de acuerdo con su naturaleza, y para ello la utilización de los recursos humanos, materiales, económicos o financieros que debe someterse a un cuidadoso análisis que permita el éxito en el manejo de la situación.
- Evaluar en los aspectos ocurridos durante la crisis y aplique los ajustes necesarios con el fin de analizar las actividades realizadas antes, durante y después, aciertos y desaciertos y recomendaciones.

OTROS DATOS IMPORTANTES

SIMULACROS

Se realizarán simulacros generales con una periodicidad de seis meses a partir la fecha en que se garantice que los directivos involucrados en el presente plan se han encargado de divulgarlo, y que cada uno tenga claridad de sus funciones.

GENERACIÓN DE LA VOZ DE ALARMA

Cada persona tendrá la función específica de informar o pedir ayuda en caso que considere necesario, informando a un funcionario del comité de crisis quien sabrá el canal de comunicación a utilizar.

ALARMA GENERAL

El Director/a general del plan de emergencia dará aviso a los coordinadores de área para accionar los timbres en cada sección.

COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN

Los coordinadores de área encargados de cada oficina se comunicarán con la dirección general, habrá lista de teléfonos de emergencia en los siguientes puntos:

Portería

Dirección General

TELÉFONO Y CELULAR

Encargado:

La Persona encargada del teléfono, lo utilizará en caso de emergencia en la sede, allí estará la lista de las frecuencias establecidas, los nombres de las personas contacto y las claves en caso de ser necesarias.

MENSAJERO POR SECCIÓN

Cada sección deberá asignar una persona que informe de la emergencia ocurrida en su sección a las restantes (encargado directo)

Solo se hará esto cuando falte comunicación interna.

Personas asignadas: **Coordinador de cada piso.**

SEÑALIZACIÓN

Las rutas de escape están debidamente señalizadas.

RUTAS DE EVACUACIÓN

Hay que mantenerlas actualizadas y visibles cada ruta de evacuación.

BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

El botiquín por sección se encontrará en la portería del Establecimiento.

CENTRO DE PRIMEROS AUXILIOS

Habrà un centro, atendido por personal entrenado del Establecimiento y con un botiquín equipado para el caso, se debe asignar un funcionario, el cual será responsable de pasar revista periódica del botiquín.

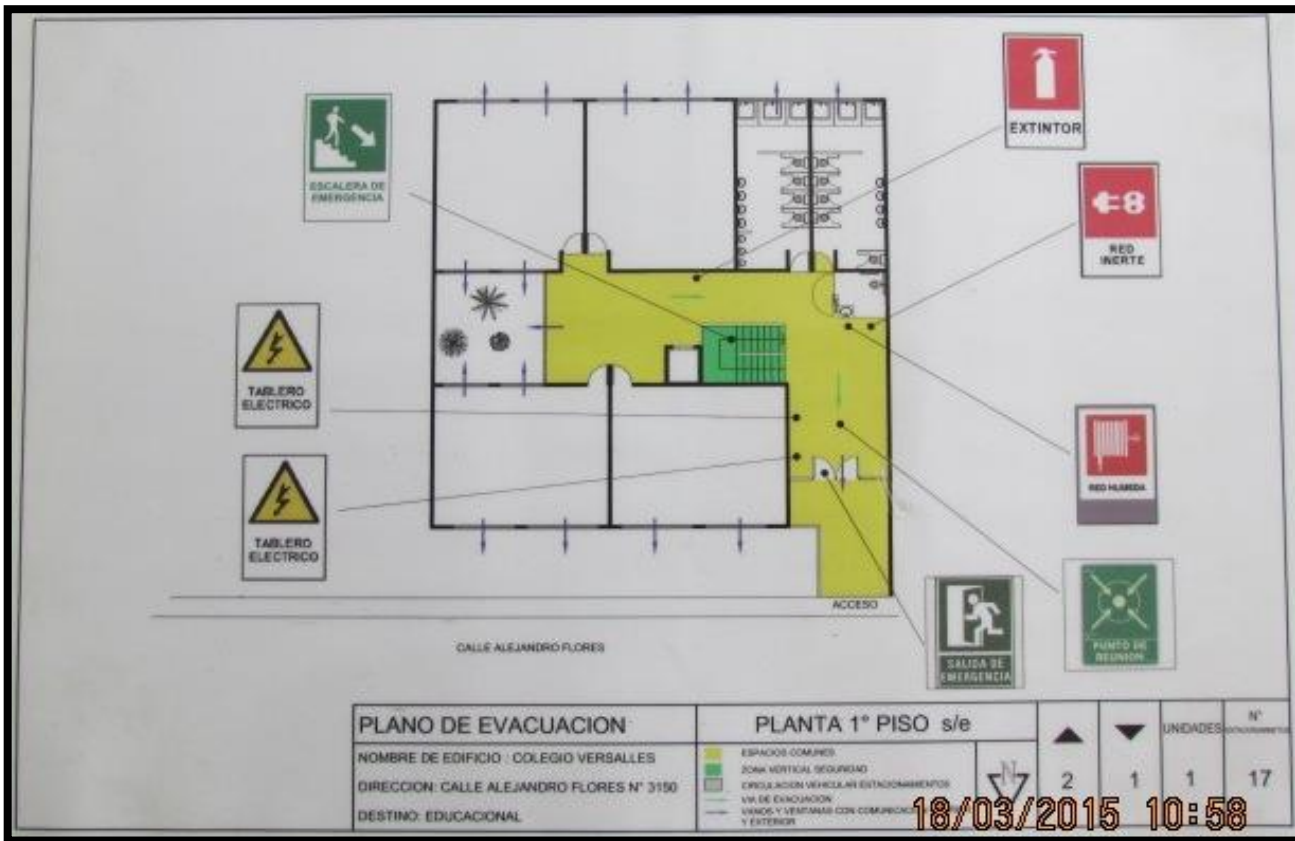
RED DE APOYO EXTERNO

| REDES DE APOYO | NÚMERO DE EMERGENCIAS |
|--------------------------------|------------------------------|
| AMBULANCIA | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| PLAN CUADRANTE | 987296422 |
| INVESTIGACIONES | 134 |
| ONEMI REGIONAL | 512-212531 |
| VIOLENCIA INTRAFAMILIAR | 800 104 008 |
| VIOLENCIA INFANTIL | 800 730 800 |
| AGUAS DEL VALLE | 600 400 44 44 |
| CGE | 600 7777777 |

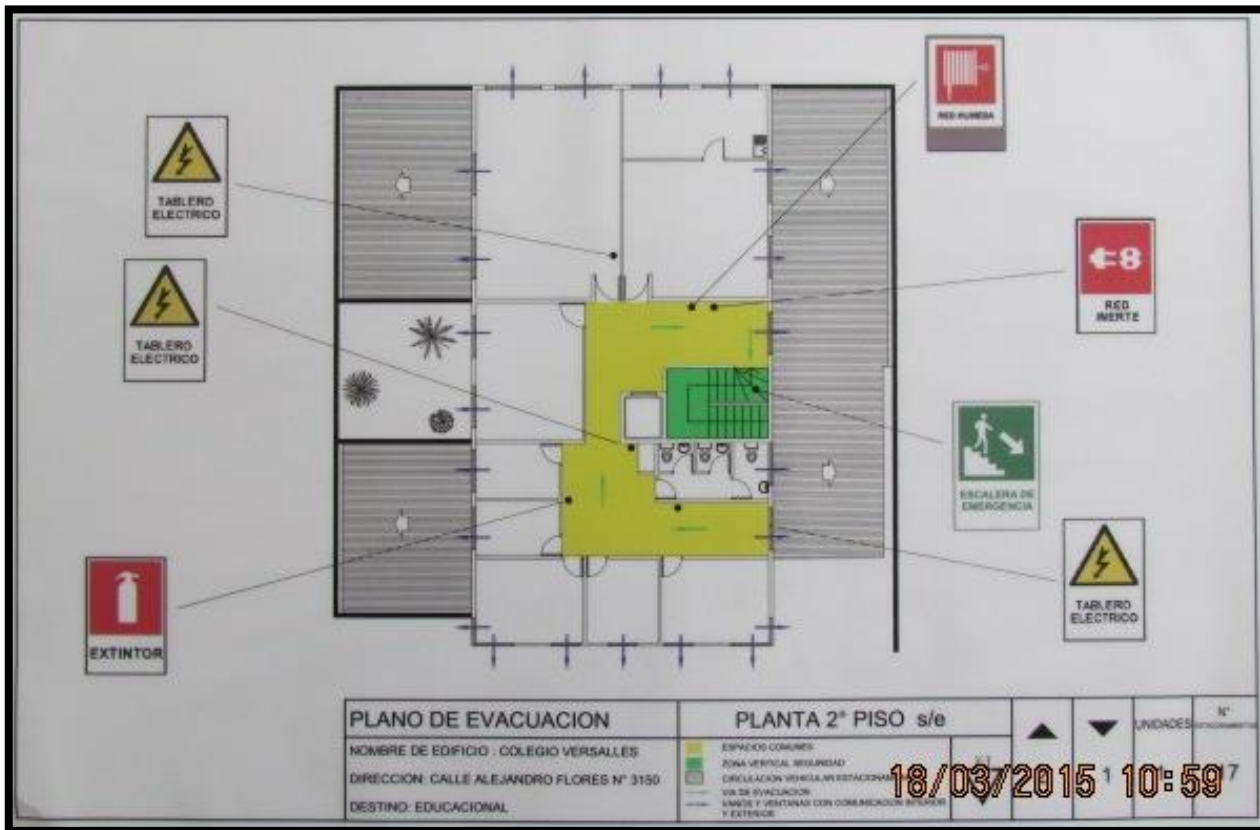
PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD

COLEGIO VERSALLES LAS COMPAÑÍAS.

Planta Piso 1



Planta Piso 2



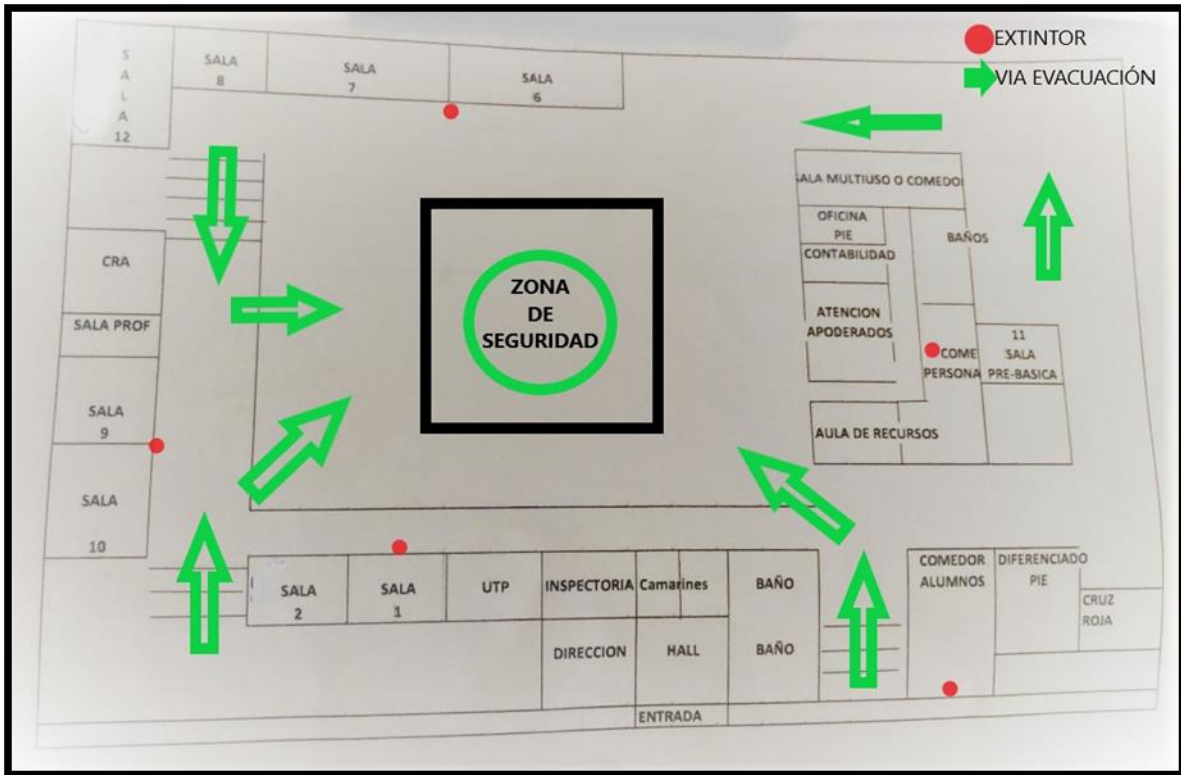
Planta Zócalo:



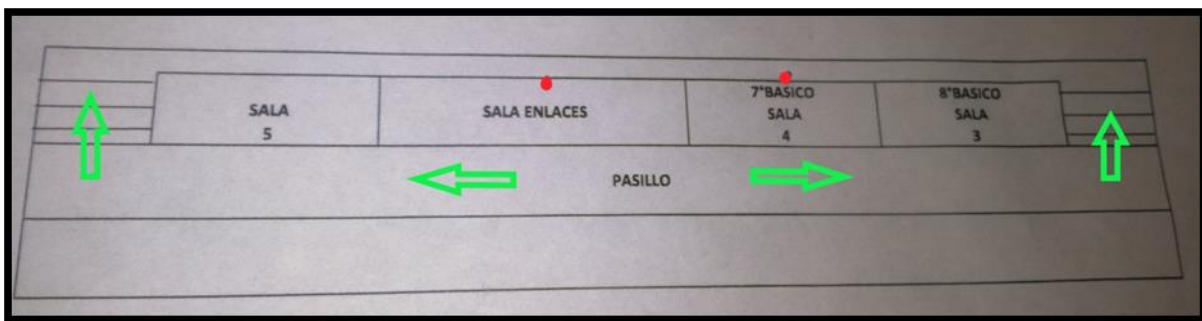
PLANO DE ZONA DE SEGURIDAD

COLEGIO VERSALLES ANEXO LA FLORIDA.

PLANTA PRIMER PISO



PLANTA SEGUNDO PISO.



ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "**la no discriminación**", "**el interés superior del niño**", "**su supervivencia**", "**desarrollo y protección**" y además "**participación en las decisiones que los afecten**".

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA)

A continuación se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "*Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo*".

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: "*Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores*".

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

• **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño(a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

• **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

• **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. (Existe un protocolo específico del colegio Versalles en caso de sospecha o detección de abuso sexual infantil)

Derechos de los Niños y Niñas

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), los cuales son:

| | |
|--|---|
| ➤ Derecho a la salud | ➤ . Derecho a protección y socorro |
| ➤ Derecho a una buena educación | ➤ Derecho a una familia |
| ➤ Derecho a no ser maltratado/a | ➤ Derecho a crecer en libertad |
| ➤ Derecho a no ser discriminado/a | ➤ Derecho a tener una identidad |
| ➤ Derecho a ser niño/a | ➤ Derecho a no ser abandonado/a y maltratado/a |

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en casodesernecesariolasaccionesquepermitanactivarlaatencióny/oderivaciónalasInstitucio

nesdelared,tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, almomento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover sudignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Procedimientos de acción – protocolo ante casos de detección de vulneración de derechos de los estudiantes:

1. El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

2. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado/a De Convivencia Escolar correspondiente. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

3. Posterior a esto, el equipo de convivencia (Director/a, encargado/a de convivencia escolar, asistente social y/o psicóloga) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados, visitas domiciliarias. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas. El niño/a es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.

4. Con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido vulnerado. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

5. Se comunicarán los resultados de la investigación al Director/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

6. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna (OPD), derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra. El plazo no debe ser superior a 5 días de realizada la investigación. (dependiendo del tipo de vulneración, si son delitos sexuales se aplica *Protocolo de prevención y abordaje de maltrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes* de nuestro establecimiento).

7. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

8. La psicóloga es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

Medidas formativas que se aplicarán:

1. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Evaluador en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

2. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga, con seguimiento mensual durante el semestre.

Nota: Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

Introducción

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales.

Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas. Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”.

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

1. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

¿Qué Son Los Delitos Sexuales Contra Menores?

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. En el caso de los profesores o funcionarios del colegio, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

Tipos De Abuso Sexual

1. **Abuso sexual propio:** acción sexual distinta a la relación sexual, donde quien la realiza es un hombre o mujer hacia un niño, puede consistir en tocaciones del abusador hacia el menor o del niño hacia el abusador, pero inducidas por él mismo/a.
2. **Abuso sexual impropio:** A fin de procurar su excitación sexual o la del menor, los expone a hechos de connotación sexual, tales serían:
 - a) Exhibición de genitales
 - b) Masturbación
 - c) Sexualización verbal
 - d) Exposición a pornografía a menores de 18 años (ver o escuchar)
3. **Violación:** Todo acceso de penetración sin consentimiento de la víctima por vía genital, anal u oral, haciendo uso de la fuerza o intimidando.
4. **Estupro:** Ocurre en mayores de 14 años y menores de 18 años de edad, donde el abusador (mayor de edad) se aprovecharía de su autoridad y de la relación de dependencia de la víctima, además de su inexperiencia o ignorancia sexual.
5. **Producción de pornografía infantil:** Participar, en cualquier medida, de la elaboración de material pornográfico en la que participan menores de 18 años.
6. **Almacenamiento de material pornográfico:** Almacenar material pornográfico en el que se hayan usado a menores de 18 años de edad.
7. **Facilitación de prostitución infantil:** Facilitar o promover la explotación de actividades sexuales comerciales a menores de 18 años de edad.
8. **Además se puede considerar tipos de abuso sexual infantil:**
 - Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
 - a) Exposición al menor de pornografía.
 - b) Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
 - c) Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
 - d) Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.

- Contacto buco-genital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Obligaciones Legales

- **Artículo 173 Código Procesal Penal:** Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito.
- **Artículo 174 Código Procesal Penal:** Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.
- **Artículo 175 Código Procesal Penal:** Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar los Director/aes, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- **PLAZO: Artículo 175 Código Procesal Penal:** Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento de hecho criminal.
- **Artículo 177 Código Procesal Penal:** Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 de Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
- **Artículo 494 Código Penal:** “Sufrirán la pena de multa de 1 a 4UTM”

2. Medidas de prevención

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abusosexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del

colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

1.- Se organizará actividades para los padres y apoderados con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.

2.- Se organizará actividades para los alumnos, con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

- La Corporación Educacional Álvarez y Asociados tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde kínder a octavo básico, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación.
- Contamos además con un Departamento de Psicosocial, uno de cuyos objetivos es que los alumnos/as logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, exploración emocional de alumnos, acompañamiento personalizado y continuo de los alumnos a lo largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio-afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.
- Nuestro procedimiento de “*selección y reclutamiento de personal*” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de *test* psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el

personal contratado previamente.

- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

3. Protocolo de actuación

- Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección y/o al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
 - En el caso que se informe en Dirección, se escuchará y remitirá el caso al Encargado (a) de Convivencia Escolar. Se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde.
 - En el caso que se informe al Encargado(a) de Convivencia Escolar, se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde y se informará en Dirección.
- La Dirección o quien la represente, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público Fiscalía o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

TESTIMONIOS

Testimonio de un alumno supuesta víctima:

Si un funcionario del colegio recibe el testimonio de un alumno/a que habría sido víctima de abuso sexual, deberá evitar profundizar o solicitar detalles de lo acontecido, con objeto de prevenir la **Victimización Secundaria**. Quien acoge el relato debe informar de manera inmediata a Director/a o al Encargado (a) de Convivencia Escolar, quienes deben proceder a realizar la denuncia pertinente.

- Los funcionarios del colegio **NO** deben realizar investigación respecto a los antecedentes denunciados ni reportados.
- El receptor de la denuncia informará a Dirección y al Encargado (a) de Convivencia Escolar sobre lo ocurrido.
- En caso de ser necesario, esta decisión se consultara a la Trabajadora Social del establecimiento.

- Dirección presentará la denuncia a las autoridades pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176,177 del código procesal penal chileno.
- Dirección determinará y asignará a un funcionario del colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.
- Dirección, Encargado (a) de Convivencia Escolar, y Psicóloga decidirán el momento en que se les informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizarse esta citación incluso luego de la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.

Testimonio de un tercero (no afectado por el hecho):

Si un tercero denuncia tener conocimiento o una sospecha de abuso sexual infantil, el Receptor de la información la deberá dejar registrada en la hoja de Entrevistas e informar a Director/a del Establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar.

Testimonio lo entrega unapoderado:

- La entrevista deberá realizarse por al menos dos funcionarios, quienes pueden ser Director/a del colegio, Encargado (a) de Convivencia, Psicóloga. De haberse iniciado la entrevista con un funcionario, este al enterarse de la temática a abordar debe inmediatamente buscar a un segundo funcionario de los antes mencionados.
- La entrevista estará dirigida a orientar al denunciante acerca del procedimiento de denuncia que él mismo debe realizar ante las autoridades competentes conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del código procesal penal chileno, además se le informa que de no establecer la denuncia, será el colegio quien la realice, pero que puede ser llamado a declarar por Fiscalía o PDI.
- Sin perjuicio de lo anterior, el colegio solicitará asesoría jurídica para determinar el rol que le compete a la institución frente a los hechos denunciados.
- Los funcionarios del colegio **NO** realizarán acciones de investigación.

Testimonio lo entrega un alumno:

- La entrevista deberá realizarse por al menos dos funcionarios, quienes pueden ser Director/a del colegio, Encargado (a) de Convivencia, Psicóloga. De haberse iniciado la entrevista con un funcionario, este al enterarse de la temática a abordar debe inmediatamente buscar a un segundo funcionario de los antes mencionados.
- Será necesario y exigible además la presencia del apoderado del alumno en la entrevista por lo cual se deberá tomar contacto con el de manera inmediata, de no poder asistir, se citara a la brevedad para informar lo acontecido, y los procedimientos posteriores.
- La entrevista estará dirigida a orientar al alumno y su apoderado acerca del procedimiento de denuncia dónde el colegio se encargara de realizar la denuncia en los estamentos pertinentes según lo señalado en el artículo 173 y 175 del código procesal penal chileno, dejando en conocimiento a ambos que fiscalía o PDI pueden en alguna instancia citar al alumno a declarar.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá solicitar asesoría jurídica. Los funcionarios del colegio **NO** realizarán acciones de investigación.

DÓNDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, la Director/aa (a) del Establecimiento O Encargado (a) de Convivencia Escolar deben concurrir o comunicarse con una de las siguientes instituciones: (en orden de recomendación) PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile y Tribunales de Familia.

ACCIONES INTERNAS SI EL ABUSADOR PERTENECE AL COLEGIO SI EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Si el supuesto autor del abuso sexual es funcionario del establecimiento, sea profesor(a), auxiliar de aseo, o administrativo(a), el Colegio asumirá el principio de inocencia, sin embargo, activará Protocolo de Actuación y además el colegio determinará las siguientes acciones por el tiempo que dure el proceso: se apartará de manera inmediata del contacto con los alumnos, reasignándole nuevas funciones, reubicación del puesto de trabajo o bien se le otorgará un permiso administrativo, es importante que no exista menoscabo laboral y se evite el contacto con alumnos del establecimiento, esta medida no solo protegerá a los alumnos sino también al funcionario que fue denunciado mientras se clarifican los hechos.

SI EL ABUSADOR ES UN ALUMNO DEL COLEGIO

Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un alumno del colegio, el Colegio asumirá siempre el principio de inocencia, se activará el Protocolo de Actuación y se tendrán en cuenta las siguientes distinciones:

Alumno(a) victimario(a) menor de 14 años: En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la Oficina de Protección de Derechos.

Alumno(a) victimario(a) mayor de 14 años: Implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía.

Dado que no se tendrá certeza del tiempo que pueda durar el proceso investigativo por parte de la institución correspondiente, se solicitará tanto a la familia del afectado como la familia del denunciado el cese de actividades escolares por un periodo de 5 días hábiles mientras se toma conocimiento de la evolución de la investigación y se desarrolle un plan de reincorporación y de acomodación de los alumnos que resguarden su derecho a la educación y su derecho a la seguridad dentro del

establecimiento.

SI EL ABUSADOR ES APODERADO DEL COLEGIO

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del colegio, y si al abuso ocurriere dentro del establecimiento o fuera del él, el Colegio asumirá el principio de inocencia, sin embargo, activara Protocolo de Actuación estableciendo la denuncia correspondiente y además el colegio solicitará al apoderado mantener distancia de las inmediaciones del colegio por el tiempo que dure la investigación y se tome sentencia del hecho.

IMPORTANTE

Independiente si solo es sospecha o si se tiene certeza del hecho de abuso sexual, siempre se debe realizar la denuncia ante el organismo competente antes mencionado, pues de no ser así, usted se convierte en cómplice de un delito. No es el colegio el llamado a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en esa materia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (DENUNCIA)

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la fiscalía, a la Director/a del colegio, o al Encargado (a) de Convivencia Escolar.

El adulto, la Director/a o el Encargado (a) de Convivencia Escolar están obligados a denunciar el hecho (artículo 175 Código Procesal Penal Chileno) ante la fiscalía antes de transcurridas **24 horas** desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

El colegio **no** debe realizar investigación de ningún tipo, la única **obligación** es la **denuncia inmediata**.

EN RESUMEN

1. La persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho debe comunicarlo inmediatamente a Dirección o al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la victimización, mantener la cercanía con la persona a quien la niña se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con ella.
3. Dirección presentará la denuncia a las autoridades pertinentes.
4. Se informa de la situación a los padres, apoderado y/ocuidador.
5. Se debe tener presente el documento del relato escrito, realizado por el niño o familiar. Éste servirá de evidencia al momento de la denuncia.
6. Seguimiento: Se realizará seguimiento al Área de Familia con el objetivo de conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

Dónde Buscar Orientación y Ayuda

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Chile Atiende: atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños(as) y/o adolescentes.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE APODERADOS

Yo: _____,
 padre, madre, apoderado o cuidador de
 : _____ del curso: _____ declaro
 haber sido citado e informado de la situación que afecta al niño/a que se resumen en:

Ante esta situación, he sido informado que por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes. Mi decisión al respecto es:

_____ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, antes de las 8:00 del día de mañana, informando al colegio inmediatamente de realizada, entregando N° ____ de Parte.

_____ No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el establecimiento que denunciará.

| | |
|-----------------|--|
| Nombre Completo | |
| RUT | |
| Fecha | |

Firma Apoderado

ANEXO 4: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

Introducción

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”⁹. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Importante

El colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

4. Obligaciones Legales

Artículo N°175 Código Procesal Penal: letra e, señala la obligatoriedad para denunciar. La ley obliga a los Director/aes, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de cualquier nivel, a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Pueden efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo N°176 Código Procesal Penal: señala el plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las

veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo N°177 Código Procesal Penal: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo N°175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (omisión, complicidad), o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Ley N°20.084 La ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol. Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

5. Prevención

- Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
- En la asignatura de Orientación, desde primero básico hasta Octavo año de Educación Básica se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
- Asimismo, en los talleres del Plan Complementario, se fortalecen las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.
- El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.
- Como medio preventivos y ante dudas, los padres autorizaran la revisión de mochilas, bolsos deportivos y pertenencias de sus hijos en forma voluntaria (reunión Centro de Padres y Apoderados) mediante firma de autorización.

La escuela se reserva el derecho de revisar mochilas, lockers, y pertenencias de uso personal como prevención del uso, consumo y tráfico de droga entre

los alumnos (as), cuando lo estime conveniente, a los alumnos en forma individual y/o todo el grupo curso.

6. Sospecha de consumo

Se entiende como sospecha cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
- Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría y éstos al encargado de Convivencia Escolar, éste recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

PLAN DE ACTUACIÓN

1. Ante sospecha de consumo de alcohol y/o drogas

En caso de contar con claras sospechas de una situación de consumo de alcohol y otras drogas por parte de un/a estudiante:

Se procederá a citar a entrevista a los padres del alumno por parte de tutores y psicóloga del nivel con el objeto de compartir información y unificar criterios de apoyo a al alumno. Se convendrá un plan de acción en conjunto familia/colegio, y en el caso que se estime necesario, se solicitará el apoyo de especialista externo. Para esto se redactará documento con los compromisos y plan de seguimiento sobre la evolución del alumno, el cual será firmado por cada una de las partes.

2. Ante confirmación de consumo de alcohol y/o drogas

Si un/a Alumno/a del colegio, durante la jornada de clases, giras, o en actividades donde represente al colegio, es sorprendido consumiendo alcohol u otras drogas, o bajo los efectos de éstas, se considerará una falta grave, y se procederá de la siguiente manera:

- Se informará inmediatamente a Director/aí.
- Se citará a los padres de manera inmediata para ser informado de la situación detectada.
- El apoderado debe retirar al alumno por lo que resta de la jornada, con el compromiso de velar que su hijo/a asista al colegio de la manera adecuada según lo consignado en nuestro reglamento de disciplina y convivencia.
- Las familias tendrán la obligación, de manera preventiva, de consultar y tratar con un especialista debiendo informar al colegio para poder entregar el apoyo correspondiente.
- La psicóloga del nivel se encargará de monitorear y realizar seguimiento y acompañamiento al alumno/a.
- Conjuntamente cada una de las partes realizarán un compromiso a nivel individual (personal), familiar y escolar, paralelo a la derivación. Este documento debe ser firmado por cada una de las partes, con la finalidad de prestar apoyo permanente al alumno.

Si quien fuera sorprendido fuera un adulto:

- Ante el caso que un adulto (apoderado) de la comunidad educativa llegue con claros signos de estar bajo los efectos del alcohol u otras drogas, no se le permitirá el ingreso al colegio.
- Ante el caso de que un funcionario de la comunidad educativa llegue con evidentes signos de estar bajo la influencia del alcohol u otras drogas, se considerará esta una falta grave, y se le informará de manera inmediata a su jefatura correspondiente, quien llamará a su contacto de emergencia para que retire al funcionario por lo que resta de la jornada. Jefatura directa citará al funcionario a entrevista para el siguiente día hábil, donde se le informará la obligación, de manera preventiva, de consultar con un especialista debiendo informar al colegio para poder entregar el apoyo correspondiente.
- De ser una falta reiterada, se entregará carta de amonestación con copia a Inspección del Trabajo.

3. Ante porte de alcohol

Si un/a Alumno/a del colegio, durante la jornada de clases, giras, salidas educativas o en actividades del colegio o donde lo represente, es sorprendido portando alcohol u otras drogas, esto se considerará una falta grave, procediendo de la siguiente manera:

- Se citará a los padres de manera inmediata para ser informado de la situación detectada.

- Se solicitará el retiro del alumno durante la jornada y en caso de salida educativa o gira se procederá a retornar a la ciudad y colegio para que el apoderado lo lleve a casa y tome conocimiento de la situación.
- Se aplicará el protocolo de convivencia y disciplina, a modo de dar fin a dicha conducta, reflexionar sobre la acción, y realizar el seguimiento correspondiente.
- La familia deberá comprometerse a participar del seguimiento y observar la evolución de su hijo/a.

4. Ante el tráfico, microtráfico o porte de drogas

Si un/a Alumno/a del colegio, durante la jornada de clases, giras, salidas educativas o en actividades del colegio o donde lo represente, es sorprendido portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo o permutando sustancias o drogas, sean estupefacientes o psicotrópicas, esto se considerará una falta grave, procediendo de la siguiente manera:

- Se deberá informar de manera inmediata a Director/a quien liderará las decisiones y acciones a tomar. Director/aíá convoca de manera inmediata a Encargada de convivencia.
- Se llevará al alumno/a a una oficina con la finalidad de resguardar los derechos de los niños y adolescentes que pudieran estar involucrados en el tráfico, así mismo los que estuviesen expuestos. Protegiendo a su vez la información obtenida y la integridad del alumno hasta que las autoridades pertinentes, se presenten.
- Director/aíá debe designar a un funcionario que resguarde el lugar donde se realizó el tráfico, sin permitir la entrada de ninguna persona.
- Director/a citará a los padres del alumno/a de manera inmediata a fin de informar sobre la situación detectada y las acciones legales que se deben realizar. Se debe dejar constancia por escrito en una hoja de entrevista, con su correspondiente protocolo, los apoderados retiran al alumno del colegio.
- Director/aíá debe proceder a realizar la denuncia dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del delito al organismo correspondiente, de acuerdo a normativa legal.
- Si el/la alumno/a reconoce problemas de consumo, se procederá de acuerdo a lo indicado en el apartado n°2. “Ante confirmación de consumo de alcohol y/o drogas”.
- La psicóloga del nivel se encargará de monitorear y realizar seguimiento y acompañamiento al alumno/a y la familia.

- Se mantendrá la confidencialidad de la situación en todo momento.

Ante el caso de que un funcionario de la comunidad educativa durante la jornada de clases, giras, salidas educativas o en actividades del colegio o donde lo represente, es sorprendido portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo o permutando sustancias o drogas, sean estupefacientes o psicotrópicas, esto se considerará una falta grave, informando de manera inmediata a su jefatura directa quien se encargará de realizar las denuncias correspondientes en las próximas 24 horas.

5. Ante situaciones de encontrar sustancias ilícitas al interior del establecimiento

En caso de encontrar alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento, se debe informar de forma inmediata a Director/aía, quien procederá a realizar la denuncia al organismo pertinente dentro de las siguientes 24 horas.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 1°: Los accidentes escolares dentro del Establecimiento como los de trayecto ida y regreso del Establecimiento que afecten a los estudiantes estarán cubiertos por el Decreto Supremo 313/73 y el protocolo para su atención primaria será el descrito en el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:

Es importante, en lo referido a los Accidentes Escolares, dar la mayor importancia posible a la PREVENCIÓN de los Accidentes Escolares: si bien, en la realidad diaria, podemos afirmar que los accidentes son comunes, no es menos cierto que una adecuada Prevención, a través de sencillas medidas de tipo práctico, puede disminuir en gran medida la ocurrencia de dichas situaciones. Se entregan a continuación algunas de estas medidas de fácil cumplimiento, apelando al buen Criterio de todo el Personal de nuestro Establecimiento, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar, etc. para colaborar con el llamado de atención oportuno a Alumnos y Alumnas para que las cumplan, o con la comunicación a los Niveles correspondientes de las negativas o poca colaboración de los estudiantes para concretar su cumplimiento.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

1. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en nuestro Establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO?

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas y docentes pueden transmitirles a sus hijos para evitar accidentes escolares.

a) No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.

- b) Evitar balancearte en la silla.
- c) Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de Arte o Tecnología.
- d) Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- e) No lanzar objetos, ni aún en los patios durante el recreo.
- f) No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, jugar o correr en las escaleras, hacer torres humanas, etc.

¿CÓMO COMPORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- a) Espera el bus sin bajarte de la acera.
- b) Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- c) Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- d) Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- e) Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- f) Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y / o discapacitados.
- g) Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

¿CÓMO COMPORTARSE EN UN TRANSPORTE ESCOLAR?

- a) Debes ser puntual y estar listo para cuando te pasen a buscar, así evitas que tus compañeros lleguen atrasados.
- b) Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- c) No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- d) Debes Subir y bajar del vehículo escolar siempre por el lado de la acera.
- e) Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- f) Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

2. RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) El Establecimiento, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- b) Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del Establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Es responsabilidad del apoderado informar en secretaría del Establecimiento algún cambio en su número de teléfono.
- c) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Establecimiento deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. El responsable de su traslado será el Inspector en primera instancia o un directivo en caso de ausencia de este.
- d) El estudiante será trasladado al Hospital San Juan de Dios de La Serena, ubicado en Balmaceda N° 916.
- e) Los inspectores de nuestro Establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- f) Todo procedimiento debe ser registrado en la Declaración Individual de Accidente Escolar.

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

- A. **LEVES:**son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

- a.1. El estudiante accidentado deberá ser llevado donde la encargada de primeros auxilios por el docente que se encuentra en el momento a cargo del alumno. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de nivel.
- a.2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

- a.3. Se registrara la atención.
- a.4. Se notifica por escrito del incidente al apoderado.

B. MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

- b.1. El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector del nivel o encargado de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante para recibir atención de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de nivel avisará al encargado/a de primeros auxilios.
- b.2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la sala de profesores para recibir los primeros auxilios.
- b.3. El encargado/a de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- b.4. El inspector de nivel o encargado/a de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

C. GRAVES:son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

- c.1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector de nivel o al encargado de convivencia escolar y al encargado/a de Primeros Auxilios.
- c.2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado/a, apoyada por los Inspectores de nivel.
- c.3. El Inspector o encargado de convivencia escolar, llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. Mientras se completa el seguro escolar del ministerio en el formulario correspondiente.
- c.4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por el encargado/a de primeros auxilios.

c.5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

(Fuente: Oficina de Atención Ciudadana Ayuda Mineduc)

ENTREGA DE PRIMERAS ATENCIONES A LOS (AS) ACCIDENTADOS (AS):

los pasos a seguir para entregar ayuda inmediata a los alumnos (as) accidentados (as) son los siguientes:

- mantener la calma.
- no mover al alumno (a) que ha sufrido una caída o golpe.
- avisar al profesor, inspector o inspectora más cercano (a).
- el funcionario que recibió el aviso, se comunica de inmediato con el coordinador de convivencia escolar y con el (la) profesor(a)
- iniciar de inmediato entrega de primeros auxilios, prestados por algún funcionario capacitado.
- extender la correspondiente “declaración de accidente individual”
- mientras se entregan estos primeros auxilios, comunicarse con los servicios de urgencia o determinar el traslado del (de la) accidentado (a) a dicho servicio.
- llamar a los padres o apoderados del estudiante accidentado (a), de acuerdo a antecedentes registrados en la ficha individual del estudiante o en el leccionario.
- proceder con el traslado al servicio de urgencia con la documentación correspondiente.
- si el apoderado no recibe el formulario, haciéndose cargo él de las atenciones y cuidados para su hijo (a), dejar constancia escrita de esta situación en el libro de “atención apoderados”.

VIGENCIA

Artículo 2°: El presente Reglamento tendrá vigencia a contar del 01 de marzo del año 2018 en adelante, previa revisión anual para realizar los ajustes necesarios según sean las modificaciones legales a las leyes o decretos vigentes.

DEL SEGURO ESCOLAR

Un Accidente escolar es toda lesión que un alumno sufre a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también, se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de sufrir un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

- El seguro escolar brinda cobertura al alumno desde que adquiere la calidad de alumno regular hasta la pérdida de ésta.
- El Seguro Escolar protege de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios incluidos los de trayectos, en la práctica o dentro del Establecimiento.
- La cobertura del seguro considera a las salidas pedagógicas y los viajes de estudios debidamente autorizados por la Dirección Provincial de Educación.
- Los accidentes que se exceptúan de la cobertura del seguro escolar son aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.
- Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que no se realizan sus estudios, tales como el periodo de vacaciones escolares.
- Los beneficios del seguro médico se extienden hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Artículo 3º: De las prestaciones médicas del seguro escolar

- Las prestaciones corresponden a un derecho del seguro escolar, son gratuitas y se realizan en los centros de salud pública del país.
- Para hacer efectiva las prestaciones médicas, todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP. por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- Cuando un alumno se accidenta será enviado al hospital del Servicio Nacional de Salud más próximo al Establecimiento. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones

calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dicho Servicio reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido

requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

Artículo 4º: De los beneficios médicos gratuitos del seguro son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Artículo 5º: De los derechos del alumno accidentado:

- El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere a lo menos un 70% capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez igual a un sueldo vital.
- Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en Establecimiento comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

Artículo 6º: De las obligaciones del alumno accidentado:

- El alumno accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.
- El alumno tendrá la obligación de informar al Asistente de la Educación, Profesor o Directivo del Establecimiento que ha tenido un accidente de trayecto o escolar, con el fin de poder brindar los primeros auxilios.

Artículo 7º: Del accidente de trayecto.

- Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, se requiere del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Artículo 8º: De la conducta ante un accidente escolar.

Para evitar una actuación errática ante un accidente, se deberá actuar con los siguientes parámetros (T.A.V.I.” Barcala, R y García, J.) :

- Tranquilizarse: Lograr el autocontrol y realizar un análisis del lugar (qué está ocurriendo / qué ha ocurrido / qué puede ocurrir).
- Ayuda: Solicitar a alguien que pida ayuda al Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) si es necesario u hospital más cercano.
- Valorar: Realizar rápidamente una valoración del accidentado, comprobando el nivel de consciencia, la respiración y el pulso.
- Intervenir: Realizar los primeros auxilios indicados para el estado del accidentado.

Artículo 9º: Del procedimiento ante un accidente escolar:

El Funcionario del Establecimiento demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado resguardando la privacidad. En virtud del accidente aplicará el siguiente procedimiento:

1. Accidente Escolar Leve:

Se atiende al alumno en el Establecimiento con los elementos del Botiquín Escolar.

- Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.
- El alumno será atendido por los inspectores o asistentes de aula del Establecimiento, quienes realizarán un análisis visual del accidente.
- Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
- Se informará al apoderado a través de la agenda escolar y/o llamada telefónica.
- Se deberá dejar constancia de la atención brindada al alumno y las acciones realizadas en la bitácora del Establecimiento.
- Considerando la evaluación de Inspectoría y/o Asistentes de Aula el alumno puede volver a clases o ser retirado por el Apoderado, si éste lo estima conveniente.

2. Accidente Escolar de Mediana Gravedad:

Se cursa el Seguro de Accidente y se traslada al hospital más cercano para el diagnóstico y la atención correspondiente.

- El alumno es trasladado a Inspectoría, donde será atendido un funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual, mientras se ubica al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial público más cercano.
- En caso que no exista comunicación entre el Establecimiento y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud con un funcionario del Establecimiento. De persistir la incomunicación con el apoderado, se solicitará a Carabineros su intervención.
- El alumno debe ser trasladado al Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
- La denuncia se debe efectuar en el Formulario de Accidente Escolar.
- Desde el Establecimiento se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno. En caso, que el apoderado no pueda retirar al menor del Establecimiento, se le informará el centro asistencial al cual fue o será trasladado. El apoderado deberá concurrir a la brevedad, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

3. Accidente Escolar Grave:

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llamará a la ambulancia o se trasladará de urgencia al alumno al centro asistencial.

- Las personas (profesores, asistentes de la educación o alumnos) que se encuentren cerca del alumno al momento del accidente deben comunicar de inmediato al Inspector para brindar los primeros auxilios.
- En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- Durante la espera debe ser cubierto con una manta y no mover ninguna parte del cuerpo.
- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a la Inspectoría, mientras llega la ambulancia. Sólo en caso que la ambulancia no llegue o no existan unidades disponibles y, el alumno requiera la atención de un profesional de la salud, se deberán adoptar todas las medidas que permitan trasladar en forma segura al alumno.

- La denuncia se debe efectuar en Formulario de Accidente Escolar.
- Desde el Establecimiento se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno. Se informará el centro asistencial al cual fue o será trasladado. El apoderado deberá concurrir a la brevedad, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- En caso que no exista comunicación entre el Establecimiento y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud con un funcionario del Establecimiento. De persistir la incomunicación con el apoderado, se solicitará a Carabineros su intervención.
- En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en el registro del Establecimiento, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

Artículo 10º: Del Botiquín Escolar.

De acuerdo al memorándum No 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los Establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

Elementos Básicos:

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón
- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmoviliza)

Antisépticos.

- Povidona yodada
- Agua Oxigenada

Elementos Optativos.

- Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura)
- Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo
- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón líquido pH neutro.
- Linterna.

ANEXO 6: REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. La salida pedagógica debe estar vinculada con los objetivos previstos para la asignatura, taller extraescolar, actividad complementaria o curso definido en el plan de estudios del Establecimiento.

- Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes. Deberá ser tramitada con 30 días de anticipación en la Unidad Técnica.
- El docente o monitor al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a UTP un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.
- La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa autorización de la UTP, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.
- Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente o monitor a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:
 - Individualización Profesor o Monitor encargado.
 - Individualización de número de apoderados acompañantes, si procede.
 - Curso que realizará la salida pedagógica.
 - Día, horario de salida y llegada.
 - Lugar, ubicación y Dirección. Medidas de seguridad.
 - Estrategia de aprendizaje/objetivo de aprendizaje a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
 - Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
 - Medio de transporte a utilizar.

- Firma del profesor o monitor responsable.
- Junto con la solicitud el Profesor o monitor deberá adjuntar la autorización respectiva del apoderado, la documentación del conductor y del vehículo.
- Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso que algún docente no pudiese asistir, el Director/a designará un docente reemplazante previa conversación con Jefatura Técnica, a fin de no suspender la salida programada.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a la Dirección, a los alumnos y apoderados los motivos. El docente podrá reprogramar la salida pedagógica, previa conversación con la Jefa de UTP. La Dirección enviará un oficio para rectificar la fecha.
- Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso, deberá salir desde el Establecimiento y regresar al mismo.
- El Docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución; por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los alumnos. Además será responsable de informar, por escrito, a los Docentes que se vean afectados por la salida pedagógica, al solicitarle la firma del documento respectivo.
- El Docente a cargo de la salida pedagógica y los Profesores acompañantes deberán entregar a la UTP las guías de aprendizaje para los cursos que quedarán sin sus profesores titulares. El material pedagógico debe ser entregado con dos días de anticipación.
- El Docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso, también es necesario que el alumno y apoderado informen al Profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo problemas con la exposición al sol, entre otras.
- Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.
- Los alumnos usarán el buzo deportivo y profesor a cargo deberá supervisar la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos, si esta situación no está debidamente justificada en forma previa por su apoderado.
- El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del Establecimiento

y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

- Si el curso, parte de éste o alumno manifiesta un comportamiento que atente contra las normas de disciplina o de convivencia escolar establecidas en los respectivos reglamentos, se aplicará la sanción de prohibición de participar en futuras salidas pedagógicas.

GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO: DOCENTE – ALUMNOS

De acuerdo al artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

1. Los viajes de estudio deben integrar objetivos complementarios de aprendizaje referidos al nivel y/o asignaturas correspondientes al curso.

2. La Gira de Estudios se debe realizar durante el transcurso del año lectivo, de modo de garantizar el cumplimiento de las actividades académicas. La gira debe ser aprobada por la Jefatura de UTP y posteriormente autorizada por la Dirección del Establecimiento. Su duración no podrá exceder de 7 días incluyendo sábado y domingo.

10. El docente deberá presentar un Proyecto a la Unidad Administrativa (planificación pedagógica, financiamiento, itinerario con fechas de inicio y término claramente definidos, cronograma de actividades, alimentación y alojamiento, transporte, nómina de apoderados acompañantes y de alumnos participantes, entre otros,) aprobada con anterioridad (90 días) por el Jefe UTP y la Dirección del Establecimiento (la tramitación se iniciará con la Jefe de UTP).

11. Adjuntar nómina de los alumnos con las respectivas autorizaciones de sus padres o apoderados o representante legal cuando sea necesario, con su firma respectiva y cédula de identidad, debiendo la autorización estipular fecha, lugar y duración de la actividad.

12. Tener la autorización tramitada ante la Secretaría Ministerial (Solicitud de salida del Establecimiento) con 30 días hábiles de anticipación.

13. Registrar en el libro de salida, lugar, día y hora de salida.

14. Indicar número de teléfono ubicable. (Apoderado)

15. Número de patente, nombre del chofer y datos de la empresa.

16. Teléfono móvil obligatorio. (Chofer)

17. Ficha médica de los estudiantes (enfermedades importantes – tratamientos).
18. Recepcionar carta compromiso de los alumnos(as) para mantener una actitud y conducta adecuada durante la actividad.
19. Otros antecedentes que el docente estime pertinentes.
20. La solicitud para la cobertura del Seguro Escolar de acuerdo a lo establecido por la Dirección Provincial, deberá explicitar lo siguiente:
 - Dos autorizaciones escritas del apoderado y dos copias de su cédula de identidad, una de ellas permanecerá en poder de la Dirección del Establecimiento.
 - Nombre completo y Rut del Profesor a cargo.
 - Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el viaje.
 - Presentación de la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósitos, objetivos de aprendizaje, los contenidos, actividades, recursos y evaluación.
 - Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos: Revisión Técnica vigente a la realización del viaje, Permiso de Circulación vigente y Registro de Seguros del Estado al día. Deberá adjuntar Licencia de Conducir vigente y la cédula de identidad del chofer, en caso de exceder las 5 horas de manejo continuo, se debe adjuntar los documentos del segundo conductor y copia de cédula de identidad del auxiliar de transporte. Si el traslado se realiza a en forma aérea, se solicitará el nombre de Línea Aérea, No de Vuelo., horario de embarque y transbordos si corresponde.
21. La gira de estudio, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación que adscriba esta actividad conforme al decreto No 2.822 de 1970 y el Decreto No 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, por lo que la documentación debe ser presentada con un mínimo de 45 días de anticipación para su revisión por la autoridad educacional.
22. Cada alumno/a es responsable de sus pertenencias. El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, joyas, equipaje, celulares, cámaras fotográficas, sus accesorios o de video u otros objetos.
23. La Dirección del Establecimiento no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas que organizan la gira o por incumplimiento de las normas por parte de los propios alumnos.
24. El/la Docente encargado del grupo curso será el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto. Además, registrará por escrito una

relación del desarrollo del viaje día por día, con los siguientes datos:

- Actividades realizadas en el día.
- Dificultades presentadas.
- Comportamiento global del grupo.
- Transgresiones al Manual de Convivencia Escolar y la presente reglamentación de viaje de estudio.

25. En caso de dificultad grave en el desarrollo del viaje, el/la Docente encargado se comunicará telefónicamente con la Dirección del Establecimiento, para tomar las decisiones que correspondan.

26. Corresponderá exclusivamente a los Apoderados del respectivo curso, financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en el viaje de estudio. Salvo cuando la gira de estudio sea organizada por el Establecimiento, este será el responsable de velar por todos los costos que la gira requiera.

27. Corresponde al docente Encargado:

- Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
- Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
- Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Establecimiento.
- Contactar en forma inmediata a las autoridades del Establecimiento acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
- Contactar al apoderado acerca de cualquier situación relevante que afecte al alumno: estado salud, transgresión a la convivencia escolar, accidente, para su conocimiento y acuerdos.

21. Corresponde al docente o Asistente de la Educación acompañante:

- Colaborar con el Profesor Jefe en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las funciones que el Profesor Jefe le delegue.
- Colaborar con el Profesor Jefe en la elaboración del informe final.

22. Corresponderá a los alumnos/as:

- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o estupefacientes.
- No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas o a vehículos particulares.
- No se autoriza el retiro del alumno por parientes, familiares o amigos durante la gira de estudio.
- Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el Profesor Jefe.
- Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
- Comunicar al Profesor Jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
- Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

23. El Profesor Jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento:

- Amonestación verbal.
- No autorizar salidas durante el paseo en tiempo libre, por todas las ocasiones que estime conveniente.
- Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
- Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO DE ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 1º: De los Objetivos

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

Artículo 2º: De la Definición Conceptual

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 y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

Artículo 3º: De los Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

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 la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los

integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 4º: Del Comité de Sana Convivencia Escolar

- **Constitución del Comité de Sana Convivencia Escolar**

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por:

- a) Un Profesor de cada ciclo de enseñanza elegido por sus pares en el mes de marzo de cada año por votación simple. Este docente no debe tener duplicidad de representatividad o de cargos.
- b) Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Un Apoderado designado por la asamblea del CGPA.
- d) Un Asistente de la Educación elegido por sus pares en el mes de marzo de cada año por votación simple. El Asistente no debe tener duplicidad de representatividad.
- e) El Encargado/a de la Convivencia Escolar, en adelante ECE, quien dirige y preside la sesión del comité.

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda a la Dirección no pueda concurrir a la reunión, será reemplazado por la SubDirector/aa del Establecimiento.

El Comité de Sana Convivencia Escolar (CSCE) se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar (ECE), para conocer las situaciones que se regulan en el presente reglamento.

El CSCE podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes, debiendo dejar registro escrito de la inasistencia de los demás integrantes.

Se notificará de las citaciones a reuniones del Comité vía correo electrónico. Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

- **De las Atribuciones del CSCE**

El Comité de Sana Convivencia Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Autorizar al Encargado de Convivencia Escolar para que solicite al apoderado del alumno(s) involucrado(s) en un caso de violencia escolar –cuando la situación lo amerite-, la evaluación de un profesional ad hoc que determine si el menor está en condiciones de socializar con sus pares en el entorno escolar que se encuentra inserto.

- c. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- d. Determinar que una falta pueda resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del Establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso y hacer cumplir las medidas y sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, de acuerdo a las resoluciones del Comité de Convivencia Escolar.

Artículo 5º: Del Encargado de Convivencia Escolar. (ECE)

Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso y/o maltrato que se denuncien en el Establecimiento. Será designado por el Establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.

Deberá informar en el Consejo Escolar el trabajo desarrollado y el estado de las denuncias.

Artículo 6º: De la Prohibición de Conductas Contrarias a la Sana Convivencia Escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del Establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema de sanciones.

Artículo 7º: De las Conductas Afectas a Medidas o Sanciones Disciplinarias

1. Maltrato Escolar

Se entenderá por maltrato escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional; siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Para que una agresión sea calificada de acoso escolar debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Es decir, una

agresión ocasional o bien una pelea entre compañeros, no se califica como acoso, aunque si puede constituir una falta disciplinaria.

El Reglamento también regula las relaciones entre el apoderado, los alumnos y funcionarios del Establecimiento, por situaciones ocurridas dentro del Establecimiento Educativo o por medio de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico o cibernético.

Se considerarán constitutivas de maltrato, entre otras, las siguientes conductas, siempre que sean reiteradas en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en forma reiterada.
- Atentar contra la integridad física, psicológica y/o la salud de otro miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma verbal o no verbal.
- Amedrentar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa de forma reiterada (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Realizar burlas de contenido sexual, acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

2. Conductas que No Necesitan Reiteración

No se requerirá la reiteración para las siguientes conductas:

1. Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Twitter, Fotologs, WhatsApp, Messenger, Skype, Facebook, Youtube, Mensajes de Texto, Correos Electrónicos, Foros, Servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio de comunicación tecnológico, virtual o electrónico.
2. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
3. Amenazar o chantajear a un miembro de la comunidad educativa.
4. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya

hecho uso de ellos.

5. Provocar intencionadamente lesiones menos graves y graves.

6. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, fármacos y/o psicotrópicos o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

7. Se considerará una actitud transgresora de la sana convivencia escolar todo insulto, amenaza, calumnia, injuria, acto de violencia física o verbal ejercido contra los funcionarios del Establecimiento por parte de un(os) apoderado(s).

Ámbito de Aplicación

La presente normativa regula tanto las situaciones de maltrato o acoso escolar ocurridas al interior del Establecimiento, actividades extraprogramáticas o complementarias dentro y fuera del Establecimiento, como asimismo en instancias fuera del Establecimiento, ya que la ley señala que la agresión puede ser por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, por tanto la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook a un compañero, desde el computador de su casa o desde un cibercafé, también realizan acoso escolar. Asimismo se aplicara a situaciones ocurridas fuera del Establecimiento que afecten la sana convivencia escolar.

Artículo 8º: De las Medidas y Sanciones Disciplinarias.

1. Medidas Disciplinarias.

a. Exigir al apoderado la derivación psicosocial del alumno (terapia individual, familiar, grupal; talleres psicoeducativos o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

b. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.

c. Trabajos comunitarios en el ámbito escolar: El trabajo o servicio comunitario, abarca servicios a favor de la comunidad educativa, tales como: apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, clasificar textos en biblioteca según instrucciones del encargado de esta, preparar un diario mural sobre la materia que se le indique, realizar una exposición sobre la convivencia escolar, entre otras iniciativas.

d. Labores Pedagógicas Anexas: Desde un enfoque reflexivo y formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional para la casa, confección y presentación de un trabajo reflexivo relativo a la falta en el ámbito de la convivencia escolar, (el cual puede ser evaluado), charla a los cursos menores, confección de afiches y diarios murales, asistencia del alumno a labores de reforzamiento o trabajo suplementario de reflexión relativa a los hechos y supervisado por el Departamento de

Orientación.

e. Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el alumno, apoderado o funcionario del Establecimiento deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por el Comité de Convivencia Escolar que contribuya a restablecer el clima escolar. Los costos del informe y/o tratamiento psicológico deberán ser financiados por el o los apoderados de los alumnos agresores, si la denuncia o reclamo ha sido acogida.

2. Sanciones Disciplinarias.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes SANCIONES DISCIPLINARIAS:

- 1) Amonestación con constancia escrita en libro de clases.
- 2) Suspensión de clases.
- 3) Condicionalidad de la matrícula.
- 4) No renovación de la Matrícula para el año escolar siguiente.
- 5) Término del año escolar en modalidad de exámenes libres, sin asistencia a clases.
- 6) Cancelación inmediata de Matrícula.

Si el responsable fuese un funcionario del Establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la normativa interna, así como en la legislación vigente.

Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la prohibición de ingreso al Establecimiento, de participar en las actividades organizadas por el Establecimiento y/o en las salidas pedagógicas de su pupilo. Estas sanciones podrán ser temporales -por el plazo de 1 a 3 meses-, por todo el término del año escolar o por toda la vida escolar del alumno dentro del Establecimiento.

Si el alumno o apoderado no acepta o no cumple con alguna de las medidas o sanciones impuestas al alumno señaladas precedentemente, se condicionará la matrícula, por no acatar la medida disciplinaria.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se le prohibirá de forma permanente el ingreso al Establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Establecimiento. Si el funcionario del Establecimiento no acata la medida o sanción se procederá dentro del ámbito de atribuciones que le otorga legislación laboral al Establecimiento como empleador.

En todas las instancias del proceso de investigación, el integrante de la comunidad escolar tendrá derecho a un debido proceso, entendido por tal aquel en que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se le hacen.
 - Derecho de hacer sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

Artículo 9º: De la Descripción de las Medidas y Sanciones Disciplinarias.

- Amonestación con constancia escrita en el libro de clases. Es una observación de la conducta infractora registrada por el Encargado de Convivencia escolar en el registro de observaciones del Libro de Clases y debe ser refrendada por el apoderado.
- Suspensión de clases: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden gravemente la sana convivencia escolar; mediante ella se priva al alumno por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases (aún teniendo evaluaciones, las cuales serán recalendarizadas por U.T.P.), sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.
- Condicionalidad de la matrícula: La condicionalidad de matrícula, no es un castigo en sí, sino un estado que alerta al alumno y sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente o cancelación inmediata de matrícula. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno. Es el último correctivo pedagógico antes de proceder con la no renovación de la matrícula o cancelación inmediata. Será aplicada de acuerdo a la resolución del Comité de Convivencia Escolar de acuerdo a los antecedentes y la gravedad de la falta que se investiga.
- Tendrá una duración mínima de un semestre y máxima de un año. Después de este período puede ser levantada o renovada si el alumno no ha mostrado un cambio significativo en la conducta o ha reiterado alguna conducta infractora.

Si se determina la condicionalidad:

- La condicionalidad será notificada al apoderado, mediante una carta que informa de esta situación y donde se establecerán los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado. En el evento que el apoderado no asiste a la citación, se le enviará la notificación vía correo electrónico o carta certificada.
- Apertura de expediente de seguimiento conductual que incluirá: acciones remediales, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Oficina de Resguardo de Derechos u otra institución competente.

Evaluación de la condicionalidad: A más tardar el 15 de diciembre del año o cuando la situación lo amerite, se reunirá el Comité de Convivencia, para conocer la situación del alumno y determinar:

- a. Término de la condicionalidad o
 - b. Renovación de la condicionalidad o
 - c. Cancelación de la matrícula de forma inmediata o en la fecha que el Comité determine.
 - d. Notificación al Apoderado: Se cita vía correo electrónico y/o telefónicamente para efecto de comunicar la resolución del Comité.
- No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Es la pérdida del derecho a matrícula para el año siguiente. Se aplicará esta sanción cuando en vista de los antecedentes del alumno se considere como no conveniente su continuidad en el Establecimiento al término del año escolar, se notificará a su apoderado. Esta sanción será conocida y resuelta por el Comité de Convivencia del Establecimiento una vez que conozca el informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar.
 - Término del año escolar en modalidad de exámenes libres, sin asistencia a clases. Esta medida se establece como una alternativa a la cancelación inmediata de la matrícula cuando el Comité de Convivencia Escolar estima que es procedente, toda vez que existió alguna atenuante a la falta del alumno. El procedimiento a aplicar será el mismo que se detalla para la cancelación inmediata de la matrícula.
 - Cancelación inmediata de Matrícula. Se aplica como medida extrema, excepcional y última, cuando un alumno trasgrede con sus acciones severamente la convivencia escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altera los parámetros de convivencia escolar.

Artículo 10º: De las Etapas del Procedimiento para Toda Investigación que se Impet্রে de Acuerdo al Presente Reglamento.

- Suspensión mientras dure la Investigación: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el alumno en una falta a la sana convivencia podrá ser suspendido hasta por los 5 días hábiles que dura el proceso de investigación donde se determina si se aplica sanción o medida disciplinaria, sin perjuicio que se pueda prorrogar una vez por igual período. Si el involucrado es un funcionario del Establecimiento se podrá acordar suspensión de labores con goce de remuneraciones mientras dure la investigación.

EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO DE APLICARÁ A TODAS LAS CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los plazos antes indicados son prorrogables si:

- a) En el caso que el integrante de la comunidad escolar no pueda ser ubicado o no

puede concurrir a la primera citación por razones justificadas de fuerza mayor.

b) El ECE solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes, el que en ningún caso podrá extenderse en un plazo de prórroga mayor a 3 días hábiles.

c) Hay un acuerdo entre el apoderado o funcionario con la Dirección del Establecimiento, el que en ningún caso podrá extenderse en un plazo de prórroga mayor a 5 días hábiles.

d) El ECE solicita mayor plazo para realizar la reunión del Comité de Convivencia Escolar, el que en ningún caso podrá extenderse en un plazo de prórroga mayor a 7 días hábiles.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

| Día 1 | Descripción |
|---|---|
| Se toma conocimiento de la falta atentatoria a la sana convivencia escolar. | Registro detallado en Libro de Clases de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento, teniendo en cuenta la versión del implicado. (Profesor o Inspector). Si se trata de un Funcionario se debe emitir el informe de Conducta Laboral por parte de su Jefe Directo. Si se trata de un apoderado se levantará acta de entrevista contra firma. |
| Día 2 -3 | Descripción |
| Asume el Encargado de Convivencia Escolar (ECE). Abre carpeta investigativa. Citación inmediata Apoderado, Alumno o Funcionario del Establecimiento. | El ECE asume como Funcionario Investigador; puede excepcionalmente ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que el ECE esté impedido de ejercer dicha labor. El Funcionario deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). El ECE citará al apoderado y alumno (para el día hábil siguiente). Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir, se citará nuevamente. |
| Día 4 -5 | Descripción |
| Toma de conocimiento de la denuncia/ posible salida alternativa, si lo conducta lo amerita. | Una vez recibidos los antecedentes por el ECE, éste determinará si procede la salida alternativa o se derivará al CCE. Deberá citar a los involucrados o sus representantes a una reunión para informar los hechos denunciados, los antecedentes recopilados y buscar un acuerdo entre las partes, si la conducta lo amerita. De acuerdo a la naturaleza |

| | |
|---|---|
| | <p>de la falta, el ECE evaluará la presencia o no del o los alumnos en la reunión.</p> <p>En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo y/o denuncias, dejándose constancia en el Registro de Entrevista y se enviará una copia a la Superintendencia de Educación.</p> <p>Si no hay acuerdo entre las partes o por la gravedad de la denuncia no aplica la salida alternativa, se dejará constancia en el Registro de Entrevista que se continuará con el proceso investigativo siendo derivado al CSCE.</p> <p>Se informará que el medio de citación es el correo electrónico o carta y que por esta vía podrá presentar su descargo y apelación.</p> <p>El ECE deberá aplicar las técnicas de resolución de conflicto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 171º: De la Resolución de Conflictos.</p> |
| <p>Continuación de la Investigación</p> | <p>El ECE deberá citar a los actores involucrados, testigos y recabar todo otro antecedente pertinente. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista de los alumnos, apoderados y funcionarios.</p> |
| <p align="center">Día 6</p> | <p align="center">Descripción</p> |
| <p>El ECE determinará la suspensión de un integrante de la comunidad escolar.</p> | <p>Como parte del proceso investigativo, en atención a la gravedad de la falta, presunta responsabilidad y con el fin de resguardar la convivencia escolar e integridad del implicado(s) y del afectado (s), se podrá suspender al denunciado durante el tiempo que se extienda la investigación, en tanto se determine la medida y/o sanción final a aplicar o la exoneración de ésta.</p> <p>Del Alumno: Mientras se realice la investigación al alumno suspendido se le entregarán las guías de aprendizaje. Si la sanción no es la de cancelación de la matrícula, a su reintegro a clases, se recalendarizaran las evaluaciones.</p> <p>Del Funcionario: Previo acuerdo con el trabajador se podrá aplicar una suspensión parcial o total de las funciones mientras dure la investigación con consulta al Sostenedor del</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Establecimiento.</p> <p>Del Apoderado: Suspensión del apoderado con prohibición de ingreso y/o participación en actividades pedagógicas organizadas por el Establecimiento mientras dura la investigación en consulta al Director/a.</p> <p>En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al Establecimiento cuando sea requerido por el ECE como parte de la investigación.</p> |
| Entrevistas y recopilación de antecedentes por parte del ECE. | El ECE deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al involucrado en la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación en la falta. |
| Día 7 | Descripción |
| Redacción de Informe | El ECE redactará el informe dando cuenta de los hechos, fecha, lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados, y el presunto responsable). Se adjuntan los antecedentes recopilados de distintas fuentes y cualquier otro que permita esclarecer los hechos. Se deberá omitir del informe la individualización de los testigos, para resguardar la confidencialidad de las declaraciones. Sin perjuicio de lo anterior, si el CSCE requiere los nombres de estas personas, el ECE deberá indicarlos. |
| Día 8 | Descripción |
| Citación de las partes involucradas | <p>Se recibirá al denunciado(s) o su representante(s) a las 16:00 horas para informar los antecedentes recopilados. Se otorgará copia del informe del funcionario fiscalizador si el denunciado o representante lo solicita.</p> <p>Se registra en acta de entrevista.</p> |
| Día 9 | Descripción |
| El integrante de la comunidad escolar podrá presentar descargos (antes de las 14 horas). | El denunciado podrá presentar sus descargos al ECE vía correo electrónico, adjuntando el documento en PDF o JPG. El documento debe contener la firma, cédula nacional de identidad y huella digital respectiva. También, podrá presentarlo personalmente en Inspectoría en un sobre sellado a nombre del ECE. |

| | |
|--|---|
| | <p>Los descargos se deben realizar antes de las 14 horas. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario establecido, se entenderá que el denunciado renuncia a su derecho a realizar descargos.</p> |
| <p>Reunión del CSCE para conocer informe del funcionario investigador y descargos.</p> <p>Resolución del CSCE.</p> | <p>Se reúne el CSCE, después de las 14:00 hrs., para conocer el informe del ECE y los descargos respectivos, si es que fueron presentados.</p> <p>El CSCE pondera los antecedentes, tomando en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta. Si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el lugar de ocurrencia de los hechos, el medio utilizado para la comisión de la falta, la difusión del hecho, reiteración de conductas, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, cooperación en la investigación, el daño causado, reparación del hecho, y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida y sanción acorde a la falta cometida.</p> <p>Si el denunciado no realiza descargos el CSCE resolverá sólo con el informe y los antecedentes recopilados por el ECE.</p> |
| Día 10 | Descripción |
| <p>Notificación de la resolución</p> | <p>La resolución del CSCE será notificada al apoderado mediante correo electrónico hasta las 14:00hrs.</p> <p>Se enviará copia de la resolución a la Superintendencia de Educación.</p> |
| Día 11 | Descripción |
| <p>Apelación</p> | <p>El denunciado o su representante podrá presentar la apelación de la sanción y/o medida aplicada a la Comisión de Apelación, antes de las 14:00 horas vía correo electrónico adjuntando el documento en PDF o JPG la que deberá contener la firma, cédula nacional de identidad y la huella digital respectiva. También, podrá presentarlo personalmente en Inspectoría en un sobre sellado. La apelación será conocida por la Comisión de apelación. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario establecido, se entenderá que el denunciado renuncia a su derecho de apelación. Si el denunciado no hace uso del derecho de apelación, en el plazo indicado, se entenderá que la sanción y/o medida no puede ser objeto de ningún otro</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Resolución de la apelación por parte de la comisión de apelación.</p> | <p>recurso.</p> <p>Se reúne después de las 14:00hrs. la Comisión de Apelación, integrada por el Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y Profesor Jefe. El ECE concurrirá sólo con derecho a voz y oficiará de Secretario de la comisión.</p> <p>La Comisión fallará teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La resolución del CSCE. • El informe y antecedentes recabados por el ECE. • Los descargos. • La fundamentación de la apelación La resolución ponderará los antecedentes indicados en la Apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por el CSCE. |
| <p>Día 12</p> | <p>Descripción</p> |
| <p>Informe Final</p> | <p>Se informará al denunciado vía correo electrónico y/o mediante carta certificada de la resolución final de la Comisión de Apelación. Esta Comisión tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción o medida aplicada.</p> <p>Se enviará copia del Informe Final a la Superintendencia de Educación.</p> |

Artículo 11º: De los Criterios de Aplicación.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la sana convivencia escolar.

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

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro

• Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa

d) La conducta anterior del responsable

e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

f) La discapacidad o indefensión del afectado

g) La reiteración de la conducta.

h) La difusión del hecho.

i) Obrar concertadamente para causar daño o agresión física o verbal.

j) El daño o menoscabo causado a la imagen del Establecimiento.

Artículo 12°: De la Obligación de Denuncia de Delitos y Crímenes.

El Director/a, Inspector General, Jefe de UTP, Profesores y Asistentes de la Educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito o crimen y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 13°: De los Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier Docente, Inspector de Patio, Encargado de Convivencia, Encargado/a de Convivencia Escolar, Asistente de aula quien deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de dar inicio al debido proceso.

El responsable de la investigación mantendrá en estricta reserva el expediente investigativo por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados.

Artículo 14°: Del Protocolo de Actuación

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuera un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo pedagógico e información durante todo el proceso de investigación.

Si el afectado fuera un Funcionario del Establecimiento se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones mientras la acusación de los hechos, así lo permita.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|----------------------------|---|--|
| Recepción de la denuncia | Miembro de la Comunidad educativa. Dentro de 24 horas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionarla denuncia y entregar la información a la persona designada, al interior de cada ciclo, para realizar el seguimiento del caso. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar |
| Indagación de la situación | Encargado (a) Convivencia Escolar y/o la persona designada por el Dentro de 48 horas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional del equipo de psicorientación. 3. Entrevistar al adulto involucrado. |
| Comunicación a los padres | Encargado (a) Convivencia escolar y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de 24 horas. | Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir |

| | | |
|---|---|---|
| Traslado a un centro asistencial | Inspector y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de 24 horas. | El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el Establecimiento. |
| Reporte de la investigación | La persona designada para el seguimiento Dentro de 3 días hábiles. | Análisis de los antecedentes recogidos en la Investigación. Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el Reglamento interno. |
| Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o la persona designada para el seguimiento Dentro 5 días hábiles. | Elaboración de informe concluyente Citación por Appoderados y/o llamado telefónico al o los adultos involucrados para comunicar las consecuencias según lo establecido en el Reglamento interno. Citación por Appoderados y/o llamado telefónico a los apoderados del o los estudiantes agredidos para comunicar la resolución del protocolo. Derivar al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas, si es necesario. |
| Plan de Intervención | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o la persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles. | 1. Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes afectados o agredidos, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde. 2. Confección de un plan de acompañamiento para el adulto agresor, si corresponde. |
| Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación. | Director/a Dentro de 48 horas, cuando se confirme la existencia de agresión. | Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536 |

Nota: La agresión de un adulto a un estudiante no se considera como acoso escolar o bullying, esa transgresión es considerada maltrato infantil.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|----------------------------|---|---|
| Recepción de la denuncia | Miembro de la Comunidad educativa. Dentro de 24horas | 1. Recepcionar la denuncia yentregar la información a la persona designada, al interior de cada ciclo, para realizar el seguimiento del caso. 2.Se activa el protocolo de actuación 3.Informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar. |
| Indagación de la situación | Encargado convivencia escolar y/o la persona designada Dentro de 48 horas. | 1.Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2. Entrevistar al adulto/sinvolucrado/s 3. Entrevistar al o los estudiantes(s) involucrado(s). |
| Comunicación a los padres | Encargado convivencia escolar y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de48 horas | Citación a entrevista a través de Aplicación Appoderados y/o llamados telefónico para informar la situación y los pasos a seguir |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Traslado a un centro asistencial</p> | <p>Inspector y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de 24 horas.</p> | <p>El adulto es trasladado al centro asistencial con seguro de accidental laboral.</p> <p>Se trasladará a la Mutual del trabajador, si corresponde</p> <p>El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p> |
| <p>Reporte de la investigación</p> | <p>La persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles.</p> | <p>Análisis de los antecedentes recogidos en la Investigación.</p> <p>Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el Reglamento interno.</p> |
| <p>Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas</p> | <p>Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o la persona designada para el seguimiento Dentro 5 días hábiles.</p> | <p>Elaboración de informe concluyente</p> <p>Citación a los apoderados por plataforma Aplicación Appoderados y/o llamados telefónicos del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.</p> <p>Citación al adulto por Aplicación Appoderados y/o llamado telefónico para comunicar la resolución del protocolo</p> <p>Derivar al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas, si es necesario.</p> |
| <p>Plan de Intervención</p> | <p>Encargado de convivencia y/o la persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles.</p> | <p>Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes agresores, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde.</p> <p>Confección de un plan de acompañamiento para el adulto agredido, si corresponde.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación. | Director/a Dentro de 48 horas, cuando se confirme la existencia de agresión. | Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536 |
|--|--|---|

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ALUMNOS

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, dentro y fuera del colegio, en contra de uno o más alumnos, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|----------------------------|---|--|
| Recepción de la denuncia | Miembro de la Comunidad educativa. Dentro de 24 horas | 1.Recepcionarla denuncia y entregar la información a la persona designada, al interior de cada ciclo, para realizar el seguimiento del caso. 2.Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar. |
| Indagación de la situación | Encargado (a) Convivencia Escolar y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de 48 horas. | 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional del equipo de psicorientación. Realizar entrevista a los alumnos involucrados dejando registro de la conversación. (entrevista alumno) |
| Comunicación a los padres | Encargado convivencia escolar y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de 48 horas. | Citación a entrevista al apoderado por medio de plataforma Aplicación Appoderados y/o llamada telefónica para informar la situación y los pasos a seguir. |

| | | |
|---|---|---|
| Traslado a un centro asistencial, hospital y/o urgencias | Inspector de ciclo y/o la persona designada por el establecimiento Dentro de 24 horas. | El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar |
| Reporte de la investigación | La persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles. | 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido. 3. Determinación de las consecuencias para las o los estudiantes involucrados según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar vigente. |
| Resolución de la Aplicación del protocolo y medidas pedagógicas | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o la persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles. | Elaboración de informe concluyente Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, si es necesario. Denunciar a la entidad externa calificada si corresponde |
| Plan de Intervención | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o la persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles. | Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes afectados o agredidos, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde. Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante agresor, si corresponde. Confección de un plan de acompañamiento para el curso, si corresponde |
| Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación. | Director/a Dentro de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de acoso. | Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536 |

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ADULTOS

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de mediotecnológicos.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|-----------------------------|---|--|
| Recepción de la denuncia | Miembro de la comunidad Educativa | 1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la persona designada, para realizar el seguimiento del caso. |
| Indagación de la situación | Encargado (a) de Convivencia Escolar | Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Citación a entrevista a los adultos involucrados en el momento o por medio de plataforma Aplicación Appoderados y/o llamado telefónico. Dejando registro en atención de apoderados, |
| Reporte de la investigación | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o Director/a/a | Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Elaboración de informe concluyente Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. |

| | | |
|--|---|--|
| Resolución de la aplicación del protocolo | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o Director/a/a | Citación por medio plataforma Aplicación Appoderados y/o llamada telefónica o carta certificada a los adultos involucrados para comunicar la resolución de la situación. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde. |
| Monitoreo de los procedimientos acordados. | Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o Director/a/a | 1. Entrevistas de seguimiento de los acuerdos, si corresponde. |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

Este protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física, psicológica o discriminatoria entre funcionarios de la comunidad educativa de forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|--------------------------|--|--|
| Recepción de la denuncia | Miembro de la Comunidad educativa. Dentro de 24 horas | 1. Recepcionarla denuncia y entregar la información a la persona designada, al interior de cada ciclo, para realizar el seguimiento del caso. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar. |
| Indagación situación | Encargado(a) por El Convivencia Escolar y/o la persona designada de establecimiento. Dentro de 24 horas. | 1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Evaluación del funcionario agredido por parte de otro funcionario de la comunidad educativa. Entrevistar de forma inmediata a los funcionarios involucrados dejando registro en el libro de atención docente. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Traslado a un centro asistencial s icorresponde</p> | <p>Persona designada por el Establecimiento Educacional</p> | <p>El funcionario es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente laboral, s icorresponde.</p> <p>Se trasladará a la Mutual del trabajador, si corresponde</p> <p>El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p> |
| <p>Reporte de la investigación</p> | <p>La persona designada para el seguimiento Dentro de 5 días hábiles.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al adulto agredido. 3. Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. |
| <p>Resolución de la aplicación del protocolo y medidas</p> | <p>Encargado (a) de convivencia y/o la persona designada por Dirección para realizar el seguimiento Dentro de 5 días hábiles.</p> | <p>Elaboración de informe concluyente</p> <p>Citación al o los funcionarios involucrados para comunicar las consecuencias según lo establecido Reglamento Interno.</p> <p>Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.</p> <p>Denunciar a la entidad externa calificada s icorresponde.</p> |
| <p>Plan de Intervención</p> | <p>Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o la persona designada por Dirección para realizar el seguimiento Dentro de 5 días hábiles.</p> | <p>Confeción de un plan de acompañamiento para los funcionarios agredidos, a nivel individual, grupal, s icorresponde.</p> <p>Confeción de un plan de acompañamiento para el funcionario agresor, si corresponde.</p> <p>Confeción de un plan de acompañamiento, si corresponde</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación. | Director/a Dentro de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de violencia. | Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. |
|--|---|---|

ANEXO 8: PROTOCOLO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

El embarazo, la maternidad y/o paternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. El embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevando riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa adolescente han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual y el 20% en el curso del primer mes. De

estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

1. Embarazo, Maternidad y Paternidad

El colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica: *“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

2. Afectividad y Sexualidad

El colegio promueve el autocuidado en los alumnos/as. Para ello, se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad.

En estos programas se trabaja entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

De la estudiante embarazada:

DEBERES

- ✓ La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- ✓ La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ✓ La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- ✓ La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS

- ✓ La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- ✓ La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- ✓ La alumna 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, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

- ✓ La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- ✓ La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Del estudiante progenitor:

DEBERES

- ✓ El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- ✓ Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS

- ✓ El alumno 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 a través de la documentación médica respectiva).
- ✓ El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

De los apoderados:

DEBERES

- ✓ El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- ✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ✓ Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ✓ El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- ✓ El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- ✓ El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS

- ✓ El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Del Establecimiento Educativo:

DEBERES

- ✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa

vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- ✓ Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio
- ✓ No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- ✓ Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- ✓ Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- ✓ Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- ✓ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- ✓ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. **A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.**
- ✓ Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- ✓ Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- ✓ Evaluarla según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- ✓ Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- ✓ Otorgarles 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.

2. Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto

dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

- El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe y del Consejo de profesores.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La Coordinación entre UTP y Evaluación, concordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, *post* parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en un espacio asignado para dichos efectos.
- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

3. Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

O En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

. Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

4. Respeto del periodo de maternidad y paternidad.

. El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este

horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

. Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en Enfermería.

. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar postparto.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

I. TOMA DE CONOCIMIENTO:

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado (a) de Convivencia.

1. ENTREVISTAS INVOLUCRADOS:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos (anexo1) para que la estudiante continúe

asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Encargado (a) de Convivencia Escolar.

2. PLANACADÉMICO.

El Encargado (a) Convivencia Escolar, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y Evaluador analizan la información recogida y generan un plan de acción. La jefa (a) de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna 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 evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la coordinador/a del PIE(**evaluación diferenciada**) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura de establecimiento. Otras especificaciones en relación a la situación académica se encuentran estipuladas en el **Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio**.

3. SEGUIMIENTO.

El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por el Encargado (a) Convivencia Escolar.

4. INFORME CIERRE.

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

ANEXO 1

COMPROMISO

| | |
|--------------------|--|
| Nombre apoderado/a | |
|--------------------|--|

| | |
|-----------------|--|
| Nombre alumna/o | |
| Curso | |
| fecha | |

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- ✓ A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor de estudiante.
- ✓ Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ✓ Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ✓ Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- ✓ Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
- ✓ Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado/a

ANEXO 9: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**INTRODUCCIÓN:**

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea Los Consejos Escolares para todos los Establecimientos municipales y subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por lo que no se podrá prohibir su constitución.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, padres madres y apoderados, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus Establecimientos.

Artículo 1º: INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: El Director/a, la sostenedora o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres. En caso de no poder asistir designar un representante para dar cumplimiento a las sesiones.

Constituir el Consejo Escolar en nuestro Establecimiento, es una invitación a hacer de la escuela un espacio de formación ciudadana, que acoja la diversidad e integre las opiniones y necesidades de sus miembros, enriqueciendo así nuestro proyecto educativo.

Artículo 22º: CONFORMACIÓN CONSEJO ESCOLAR ESTABLECIMIENTO VERSALLES

Integrantes:

| | |
|---|--|
| DIRECTOR/A | REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES |
| SOSTENEDORA | REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN |
| PRESIDENTA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES | PRESIDENTA DEL CENTRO DE ALUMNOS |

Artículo 3º: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR: El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutive (Sólo cuando el sostenedor así lo determine). Específicamente deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias:

| Deben ser informados sobre: | Deben ser consultados sobre: |
|--|--|
| Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación. | El programa anual y las actividades extracurriculares. |
| Informe sobre los avances pedagógicos semestrales. | Las metas del Establecimiento y sus proyectos de mejoramiento. |
| Protocolo de retención de | El informe anual de la gestión educativa del |

| | |
|---|--|
| estudiantes padres, madres y embarazadas. | Establecimiento, antes de ser presentado por el Director/a a la comunidad educativa. |
| Plan de Gestión de Convivencia Escolar. | La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo. |

Artículo 4º: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Es importante estar informados sobre algunos aspectos del funcionamiento y organización del consejo, definidos en el Reglamento de los Consejos Escolares. Tales como: **Incorporación de nuevos miembros:** Atendiendo a las diversas realidades de los Establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del Director/a. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.

- **Sesiones ordinarias:** Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- **Reuniones extraordinarias:** Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director/a del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- **Información a la comunidad:** Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo. Nuestro Establecimiento entregará la información a través de reuniones con delegados de cada curso, quien en las reuniones de apoderados informará sobre los acuerdos de las sesiones.
- **Toma de decisiones:** En el caso que la sostenedora le otorgue al Consejo facultades resolutorias, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo.

La organización interna del Consejo debe ser el resultado del acuerdo y participación conjunta y activa de todos sus integrantes.

ANEXO 10: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es un instrumento pedagógico que define distintas tareas que deberán realizarse durante el año académico para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Establecimiento. La persona que asumirá el rol primario de la implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar, sin embargo, existirá para cada Tarea un responsable directo de ejecutarla.

Objetivo General

Promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Establecimiento, mediante acciones concretas que permitan prevenir situaciones de violencia, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos contribuyendo a los procesos de enseñanza aprendizaje y clima escolar.

Objetivos Específicos

- 1.1. Generar espacios de participación e interacción social entre la comunidad educativa.
- 1.2. Fortalecer los vínculos emocionales positivos entre el estudiante, su familia y el Establecimiento escolar.
- 1.3. Favorecer un ambiente de aprendizaje favorable al respeto de la diversidad de las personas, como también en la sana Convivencia.
- 1.4. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo cultural en los estudiantes, a través de diversas estrategias y actividades.
- 1.5. Implementar instancias extracurriculares que satisfagan la mayor cantidad de expectativas dentro del alumnado interno, permitiendo su desarrollo integral durante su permanencia en el Establecimiento.

Nuestra Historia.

A comienzos del año 2012 se inicia en Las Compañías, un proyecto educativo que reúne los esfuerzos de la Sociedad Educacional Álvarez y Cía. Ltda., de la mano de Don Juan Díaz Araya y la Señora Magaly Álvarez Montero, tras el sueño de contribuir a la cultura y la educación en la ciudad de La Serena.

En los últimos días de febrero del año 2012, se abrían por primera vez, las puertas del Colegio Versalles con 8 cursos de Enseñanza Básica y con una matrícula aproximada de 120 estudiantes.

En el año 2013, el colegio postula a la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), la que comienza a funcionar en el año 2014 hasta la fecha, con la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) con el objetivo de ordenar los procesos e iniciativas al interior de la comunidad educativa y entregar posibilidades para que cada estudiante reciba una educación de calidad, complementando los aprendizajes tradicionales del curriculum con actividades que permitan desarrollar sus capacidades e intereses.

En abril de este año 2016, se firmó el convenio del Programa de Integración

Escolar (PIE), el que está funcionando desde marzo con el propósito de contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en nuestro establecimiento, favoreciendo la presencia, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de “todos y cada uno de las y los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio.

En el año 2019, abre sus puertas el Anexo Versalles La Florida, recibiendo alumnos del sector; La Antena, Villa La Florida, Bellavista y sus alrededores. Alumnos/as desde Kínder a 8° Básico. Este establecimiento cuenta con docentes de todas las asignaturas, proyecto de integración escolar y un equipo multidisciplinario conformado por una Trabajadora Social y Psicóloga para la atención y ayuda de nuestros estudiantes.

En consecuencia, con el tiempo hemos logrado caracterizarnos por un ambiente familiar, de sólidos valores y principios que día a día nuestros niños y niñas reciben de un cuerpo docente, administrativo y de asistentes de la educación, altamente capacitados y comprometidos con las necesidades educativas de nuestros estudiantes, lo que nos ha llevado a consolidarnos ante la comunidad como un aporte real al desarrollo y a la siembra de sueños y esperanzas en las aulas y en los corazones de nuestros alumnos.

Visión

“Queremos proyectarnos como una comunidad educativa de excelencia que oriente su quehacer hacia el pleno desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, respetando sus diferencias individuales a través de una pedagogía del afecto, cultivando los más elevados valores del ser humano, que se caracterice por el continuo perfeccionamiento de la gestión y la innovación constante para responder con éxito a las exigencias educacionales de un mundo globalizado y en permanente transformación”.

Misión

Considerando el nivel socioeconómico y cultural en el que está inserta nuestra Unidad Educativa se espera: “Que los estudiantes adquieran una base académica sólida que les permita acceder con éxito a la Enseñanza Media y luego a la Enseñanza Superior según

su opción, promoviendo el desarrollo integral de sus capacidades físicas, afectivas, sociales, artísticas, intelectuales y espirituales”.

VALORES COMPARTIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nuestro establecimiento promueve valores basados en la pedagogía del afecto, cívicos y ciudadanos que permitan en el estudiante y la estudiante desarrollar una personalidad estable, armónica y responsable para integrarse en una sociedad pluralista y de constantes cambios.

Los valores identitarios que sustentan nuestro Proyecto Educativo son:

- **Respeto**
- **Honestidad**
- **Responsabilidad**
- **Perseverancia**
- **Tolerancia**
- **Compromiso**
- **Lealtad**
- **Libertad**
- **Solidaridad**

ENFOQUE EDUCATIVO

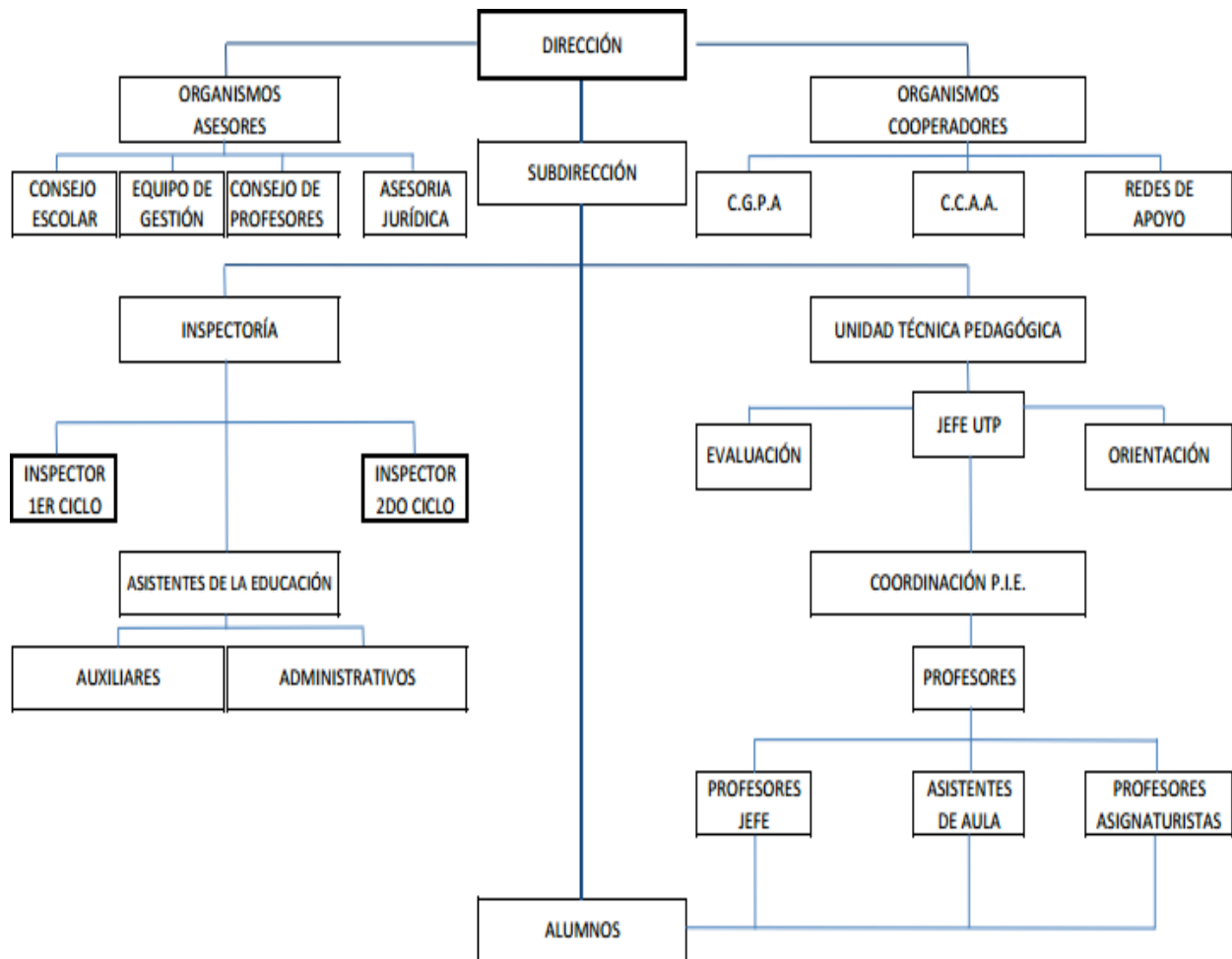
Nuestras adecuaciones a los Planes y Programas de estudios incorporan contenidos y actividades que enriquecen y profundizan los consignados por el Ministerio de Educación. Éstos se someten a una evaluación permanente, y de ser necesario, se modifican para constituir una propuesta curricular de vanguardia, siempre en el contexto del marco curricular vigente.

Propiciamos la excelencia académica, razón por la cual nos encontramos en constante proceso de evaluación y actualización de nuestras prácticas pedagógicas. Para ello utilizamos indicadores de logros propios y externos que nos permiten ir monitoreando los niveles de avance tanto individual como colectivos de los estudiantes. En este mismo contexto el logro de la excelencia académica comprende además un

trabajo sistemático con los docentes en el sentido de un acompañamiento y observación de aula, con el objetivo de evaluar cualitativamente las prácticas docentes basadas en un modelo educativo centrado en el aprendizaje.

En este contexto nuestra práctica curricular se constituye en una herramienta que permite a los estudiantes desarrollarse en forma integral tanto en el plano Cognitivo (habilidades, destrezas, capacidades y competencias); en lo Socio-afectivo y ético: (habilidades, actitudes y valores necesarios para enfrentar los desafíos del presente siglo) como la atención a la diversidad, se identifica, valora y atiende las distintas necesidades e intereses, las inteligencias múltiples, los diversos ritmos y estilos de aprendizaje, además de la diversidad sociocultural. Al mismo tiempo valoramos el talento, la proactividad y el diálogo respetuoso de los estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación; basado en la búsqueda de la verdad en su camino hacia la excelencia.

Organigrama Institucional.



ANEXO 11: PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

I. PRESENTACIÓN.

El presente “Programa de Sexualidad, Afectividad y Género” nace como respuesta a una necesidad de orientar y encauzar esta temática en los niños y adolescentes, dando cumplimiento a la normativa vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales de formar en; sexualidad, afectividad y género a los alumnos y las alumnas. La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos, inherente a nosotros y que nos acompaña, incluso, desde antes de nacer.

La sexualidad se vive de múltiples formas: a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Hoy en día, recibir formación en sexualidad, afectividad y género promueve conductas de auto-cuidado, fomentando relaciones en un marco de respeto mutuo coherente con las emociones, corporalidad y etapa que vivencia el niño, niña o joven. “El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar”.

Desde el punto de vista pedagógico La formación en sexualidad, afectividad y género debe constituirse en un aprendizaje transversal, presente a lo largo de toda la trayectoria educativa, adecuando sus contenidos, estrategias y metodologías a las necesidades de desarrollo de niños, niñas y adolescentes. Algunos temas pueden ser abordados en las diversas etapas, pero con grados crecientes de complejidad, que vayan en relación a la propia experiencia vital de los y las estudiantes.

II. FUNDAMENTACIÓN

*La ley Nº 20.418, dispone que todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles educativos que impartan Educación Preescolar, básica y/o media, un **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales para brindar a los estudiantes la preparación necesaria en este ámbito.*

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. La sexualidad se vive a través de lo pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos.

Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículo nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

Por qué un Programa de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género

- Porque implementar contenidos sobre sexualidad, afectividad y género en las escuelas, permite a niños, niñas y jóvenes contar con oportunidades de aprendizaje para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.
- Porque alienta a niños, niñas y jóvenes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.
- Porque genera factores protectores en los niños, niñas y jóvenes, para resguardarse “de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual”
- Porque permite a las y los estudiantes comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales
- Porque favorece el desarrollo de los y las estudiantes, propiciando la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.

La educación en sexualidad reconoce el rol primario que juegan las madres, padres y la familia como fuentes de apoyo, cuidado e información durante la compleja tarea de construir un enfoque saludable sobre sexualidad y las relaciones afectivas.

Al Estado le corresponde, a través del Ministerio de Educación, las escuelas y los docentes, apoyar y complementar el papel de madres, padres y familia, proporcionando entornos de aprendizaje que sean seguros y positivos, así como las herramientas y los materiales necesarios.

La educación sexual y afectiva debe brindar oportunidades para que los estudiantes aprendan sobre valores y actitudes y reflexiones sobre sus decisiones; sin embargo,

no se reduce exclusivamente a este ámbito. Junto con la actividad reflexiva sobre los valores, se deben transmitir conocimientos claros, actualizados y objetivos.

Implementar un Programa de Sexualidad, Afectividad y Género requiere que los educadores y educadoras no sólo conozcan los contenidos a tratar, sino que también desarrollen ciertas actitudes que promuevan los aprendizajes en estos ámbitos. Específicamente se requiere:

7. Crear un clima de confianza y de respeto que transmita una actitud positiva hacia la sexualidad.
8. Informarse y conocer cabalmente lo que se quiere enseñar, presentando el material de una manera precisa, franca y adecuada a las necesidades educativas de los y las estudiantes.
9. Mantener atención de las personas con que trabaja, apoyándose en el uso de diversos materiales.
10. Transmitir a sus estudiantes el sentimiento de que pueden comunicar y plantear abiertamente sus dudas e inquietudes.
11. Considerar y aceptar la singularidad y las diferencias individuales de sus estudiantes, así como los valores transmitidos por sus familias. No hacer juicios.
12. Saber escuchar y ayudar de manera abierta para resolver problemas y dudas, reconociendo a los y las estudiantes como sujetos con inquietudes y creencias.

Finalmente, es importante señalar que al formar en sexualidad, afectividad y género se debe fomentar una actitud positiva, que hable de desarrollar habilidades y competencias para tomar decisiones bien informadas, que incorpore conocimientos sobre el crecimiento, la sexualidad, la afectividad y el género, en términos de una vida saludable, en un contexto de igualdad y bienestar psicológico, corporal y psicosocial. Se debe tratar el tema de manera integral, relevando la dimensión afectiva relacionada con el desarrollo de la autoestima positiva, unida al aprendizaje de estrategias de socialización.

III. DEFINICIONES

Sexualidad: De manera general, la sexualidad es el conjunto de condiciones que caracterizan el sexo de cada persona. También, desde el punto de vista histórico cultural, es el conjunto de fenómenos emocionales, de conducta y de prácticas asociadas a la búsqueda del placer sexual, que marcan de manera decisiva al ser humano en todas y cada una de las fases determinantes de su desarrollo.

“La sexualidad es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. La sexualidad está influida por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales. Esta comprensión integradora de la sexualidad humana adquiere pleno sentido al plantearse conjuntamente con el desarrollo afectivo.”

Afectividad: *“La afectividad es, también, una dimensión del desarrollo humano, se refiere a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás.”*

Género: El concepto de género refiere a los atributos sociales y a las oportunidades asociadas con el ser femenino y masculino y las relaciones entre mujeres y hombres, niños y niñas, como también entre mujeres y entre hombres.

La educación con enfoque de género amplía la posibilidad de que las y los estudiantes adquieran una mirada crítica de la cultura en la que se desenvuelven y de los estereotipos que ésta propone. De esta manera se fortalecen actitudes como el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, evitando entre otros, situaciones de violencia derivadas del prejuicio por género.

IV. OBJETIVOS

Objetivo general: Formar individuos capaces de vivir integralmente su sexualidad, en armonía con su persona y con los demás, en un contexto de respeto por la vida humana, la diversidad y la dignidad del sujeto, que les permita una vida sana, responsable, feliz y libre.

Objetivos específicos

- Desarrollar una actitud de naturalidad ante la sexualidad, entendiéndola como una forma de comunicación humana y fuente de salud, placer, afectividad y/o de reproducción.
- Consolidar una identidad sexual libre de elementos de género discriminatorios.
- Adquirir conocimientos básicos acerca del hecho sexual humano (biológicos, psicológicos y sociales) y así evitar los riesgos asociados a la actividad sexual

(embarazo precoz, enfermedades de transmisión sexual, abuso sexual, violencia sexual, entre otros).

- Desarrollar una ética social, donde las relaciones entre las personas estén basadas en la equidad, el respeto y la responsabilidad.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Curso: kínder y Primeros Básicos. | |
|---|---|
| Temática | Objetivos |
| 1) Identidad sexual, figura corporal y rol del género. | <ul style="list-style-type: none"> • Señalar las diferencias biológicas del hombre y la mujer, niño y niña. • Reconocer que tanto hombres y mujeres pueden desempeñar variados roles y colaborar mutuamente. • Reconocer que tanto hombres como mujeres pueden participar en las tareas domésticas por igual y son capaces de organizar su vida. • Determinar que los niños y niñas pueden elegir cualquier profesión cuando sean mayores. • Desarrollar Hábitos de higiene corporal básicos. |
| 2) La Familia y sus integrantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Saber lo que es una familia en otras especies y en la nuestra. • Valorar los diferentes tipos de familia. (monoparentales, nucleares, ampliadas, biparentales, no tradicionales Etc.) • Conocer y sentirse miembros de una familia. • Identificar y valorar cuidados que recibieron de sus padres desde pequeños. • Reconocer a los padres como principales agentes significativos para la comunicación de sentimientos, emociones, temores, y/o dudas que pudieran experimentar. • Adquirir hábitos de autonomía y colaboración dentro de la familia. |
| 3) Relaciones Afectivas. (Amistad) | <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre desconocido, conocido, compañero y amigo. • Reconocer, aunque sea rudimentariamente, qué significa la amistad. • Valorar positivamente las conductas de ayuda y colaboración. • Reconocer las conductas de ayuda y colaboración entre pares. • Participar positivamente en juegos y actividades con los niños y las niñas. • Aceptar la diversidad como fuente de respeto y tolerancia entre niños y niñas |
| 4) Derechos y Deberes | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar los derechos y deberes de los niños y niñas. • Explicar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres |

Cursos: Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Básico.

| Temática | Objetivos |
|--|--|
| <p>1) Identidad sexual, figura corporal y rol del género.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar de manera simple la diferencia entre los conceptos de sexualidad, afectividad y género. • Conocer las diferencias que existen entre hombres y mujeres. • Reconocer que tanto hombres y mujeres pueden desempeñar variados roles y pueden colaborar mutuamente. • Fortalecer la tolerancia, el respeto, la aceptación de uno mismo y de los demás. (la no discriminación y comunicación) • Explicitar las dudas que se tengan respecto a los roles que desempeñan tanto hombres como mujeres. • Comprender que todas las personas son capaces de cuidarse. • Reconocer que los niños y niñas pueden elegir cualquier profesión cuando sean mayores y que pertenecer a uno u otro sexo no tiene por qué limitar ninguna elección. • Reconocer que todos los cuerpos son diferentes y que merecen respeto. • Desarrollar actitudes de cuidado y respeto hacia el propio cuerpo y el de los demás. • Reconocer las conductas sexuales inapropiadas informarlas a un adulto significativo. • Reconocer las diferencias en el plano de la sexualidad, ya sea en aspectos biológicos, éticos, psicológicos y/o sociológicos. |
| <p>2) Vínculos afectivos y Familia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer diferentes tipos de familia. • Saberse y sentirse miembros de una familia. • Saber reconocer y manifestar afectos. • Abordar el tema de la comunicación y confianza con los padres para conversar respecto de la sexualidad. • Reconocer a la familia como el primer espacio en donde aprendemos a relacionarnos con otros, a construir la autoimagen y asumir roles. • Fortalecer las habilidades de expresar los sentimientos y emociones. |
| <p>3) Los amigos y compañeros.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre desconocido, conocido, compañero y amigo. • Valorar el significa la amistad. • Valorar positivamente las conductas de ayuda y colaboración. • Participar con normalidad en juegos Y actividades de niños y niñas. (No crear estereotipos). • Establecer relaciones de amistad a partir del dialogo y la buena convivencia. • Fortalecer el auto concepto, el sentido de pertenencia y los grupos de pares. • Establecer normas y reglas de consenso para relacionarnos con otros. |

| | |
|---|---|
| <p>4) Proceso del desarrollo Humano.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Examinar el origen de nuestra propia historia según edad y origen. • Conocer el desarrollo biológico del ser humano. (Embarazo). • Valorar el nacimiento como un resultado de unión y amor de los padres. • Describir cómo nacen y los principales cuidados de un bebé. • Entender que ambos padres participan en la fecundación y cuidados de los hijos/as. • Identificar los cambios corporales y sociales a medida que las personas crecen. • Identificar la influencia de las culturas y estereotipos sociales en la imagen corporal. |
| <p>5) Derechos y Deberes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar los derechos y deberes de los niños y niñas. • Explicar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. • Explicar el derecho a recibir ayuda y protección. • Explicar manual de convivencia escolar. • Explicar ley 20.609 (ley antidiscriminación o Zamudio). |

Curso: Sexto, Séptimo y Octavo Básico.

| Temática | Objetivos |
|--|--|
| <p>1) Figura corporal, identidad sexual y género.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Clarificar los conceptos de afectividad, sexualidad, sexo y afectividad. • Distinguir entre los aspectos biológicos, psicológicos y sociales del sexo y el género. • Reconocer las diferencias en el plano de la sexualidad, ya sea en |

| | |
|--|---|
| | <p>aspectos biológicos, éticos, psicológicos y/o sociológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer y valorar cambios anatómicos más importantes que tienen lugar en la pubertad. • Aceptar positivamente las diferentes partes del cuerpo y la figura corporal que le es propia. • Adquirir hábitos saludables en relación con la limpieza y la alimentación. • Aceptar positivamente la propia identidad sexual. • Reconocer que tanto hombres y mujeres tienen gran potencial, mismos derechos y deberes, y pueden desempeñar diversos roles y complementarse. • Reconocer y Valorar que tanto hombres y mujeres pueden elegir cualquier profesión cuando sean mayores y que pertenecer a uno u otro sexo no tiene por qué limitar ninguna elección. • Plantear inquietudes en el plano de la sexualidad en relación a sus distintos componentes. • Conocer las ventajas, desventajas, consecuencias y responsabilidades de nuestras decisiones. • Aclarar conceptos relacionados con las orientaciones sexuales del ser humano |
| <p>2) Vínculos afectivos y Familia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer en su origen y nacimiento un acto de unión y amor incondicional de sus padres. • Sentirse miembro de una familia. • Conocer los diferentes tipos de parentesco. • Abordar el tema de la comunicación y confianza con los padres para conversar y aclarar sus dudas respecto a la sexualidad. • Conocer las diferentes tareas domésticas y colaborar en ellas, reconociendo esta actividad como una manifestación de amor y respeto al interior de la familia. • Debatir sobre el proyecto de vida que deseamos, además de conocer cuáles son nuestras expectativas en la relación de pareja. |
| <p>3) Las relaciones humanas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Describir las características esenciales de la amistad. • Conocer la influencia del entorno en nuestras decisiones. • Valorar positivamente la cooperación y la ayuda. • Reconocer que a lo largo de la vida establecemos diferentes tipos de relaciones. • Ser capaz de colaborar con los demás. • Participar en actividades escolares y lúdicas con hombres y mujeres. • Manifestar conductas de respeto por la diversidad. • Establecer relaciones de afecto y de respeto mutuo. • Explicar el compromiso que deben tener los jóvenes que son padres o madres a temprana edad. |

| | |
|--|--|
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proceso del desarrollo humano | <ul style="list-style-type: none"> • Describir el periodo del embarazo. • Entender la fecundación como una decisión libre y responsable. • Analizar y valorar la relación entre la actividad sexual, responsabilidad, respeto, amor y compromiso. conocer las infecciones de transmisión sexual y el aumento de estas en los sectores más jóvenes. • Conocer la influencia que tienen los medios de comunicación en nuestro comportamiento sexual y como esto define nuestro actuar. • Conocer prácticas sexuales seguras. • Reflexionar sobre embarazo precoz y sus consecuencias. |
| <p>5) Relaciones amorosas y Conductas sexuales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Clarificar las expectativas del pololeo en la etapa de la pubertad. • Reconocer que los niños, adolescentes y adultos tienen necesidades e intereses diferentes. • Reconocer la auto estimulación como una conducta sexual natural en distintas edades que se debe dar en un contexto de intimidad. • Exponer las principales responsabilidades del hombre y la mujer en el cuidado de los hijos. • Exponer la importancia del mutuo consentimiento en las relaciones de pareja. • Identificar las expresiones de sexualidad durante el ciclo de vida. • Aclarar la importancia del respeto mutuo, la tolerancia, la no discriminación, la comunicación, el consentimiento y la responsabilidad en las relaciones humanas. |
| <p>6) Abusos Sexuales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar lo que es un abuso sexual. • Identificar y denunciar relaciones abusivas. • Reconocer redes de apoyo, sobre todo saber recurrir a los padres como principal red de apoyo. |
| <p>7) Derechos y Deberes.</p> | <p>Explicar las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 20.609 - ley antidiscriminación, • Ley 20.418 – ley de alumnas embarazadas. • Ley 19.779 – Normativa sobre VIH-SIDA. |

VI. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

Para la implementación de cada actividad, taller y charlas se obtendrán los recursos físicos, económicos y humanos:

- Recursos propios del colegio. (dineros, personal docente, insumos varios)
- Redes de apoyo que faciliten especialistas y material de apoyo.
- Ley SEP a través de los Planes de Mejoramiento

- Sostenedor

VII. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD

- Se habilitara un buzón que recibirá las dudas en relación a los tres ejes del Programa, Sexualidad, afectividad y género.
- Se realizará a través de campañas de información a través de actos, diarios murales, folletos, trípticos.
- Se habilitara un buzón de quejas y sugerencias.
- Se creará un e mail del programa
- Conmemoración de días relacionados a la reivindicación de derechos sexuales y reproductivos.

VIII. REDES DE APOYO

➤ **Centro de salud familiar (CESFAM)**

Centro de salud que trabaja el modelo de salud integral con enfoque comunitario, se da énfasis a la prevención y promoción de la salud integral en las familias y la comunidad. Dentro de estos centros están los ESPACIOS AMIGABLES, que son espacio de atención diferida para jóvenes, que cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

➤ **Centro de salud mental (COSAM)**

Centros de salud con recursos técnicos y profesionales para actuar a nivel secundario, en salud mental, realizando intervenciones como prevención, diagnóstico y tratamiento y/o rehabilitación, con acciones directas o a través de consultorías a los equipos de atención primaria, en coordinación con escuelas. www.minsal.cl

➤ **Fono Maternidad: 800 520 100**

Entrega información, orientación y apoyo. Es gratuito y confidencial.

➤ **Fono SIDA: 800 378 800**

Las 24 hrs. del día entrega información, orientación y apoyo en la temática del VIH/SIDA e infecciones de Transmisión Sexual-ITS.

➤ **Oficinas de protección de derechos de la infancia-OPD**

Centros comunales, cuyo objetivo es promover la elaboración participativa de una política local de la infancia con enfoque de derechos. Entre sus acciones se encuentra el acoger inquietudes de la comunidad respecto de situaciones de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y jóvenes, orientando las acciones a seguir. www.sename.cl

➤ **SERNAM Regional**

- Entrega asesorías en enfoque de género para elaboración de Planes de Sexualidad y Afectividad de establecimientos educativos. www.sernam.cl
- Director/aa Regional: Francesca Figari. Teléfono: 051-222292 – 51- 211062 Fax: 051-211980. E mail: ffigari@sernam.cl. Dirección: Brasil 371, La Serena.
- Oficina de INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS). Encargada Responsable: Sra. Verónica Pérez. Teléfonos: 051- 2 227616 Fax: 051-2221980. Horario Atención Presencial: Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas. E-mail: oirlaserena@sernam.cl

➤ **Carabineros de Chile**

- Primera Comisaría La Serena, Calle Colón, 720. La Serena, Teléfono 051-2651081
- Sexta Comisaría Las Compañías, Calle México 2440. La Serena, Teléfono 051-2651190
- Subcomisaria La Florida, Calle Emilio Bello 4117, La Serena, Teléfono 051-2651103

➤ **“Fono Familia 149” y/o “Fono Niño 147”**

A través de teléfonos fijos o móviles. Es atendida por operadores especializados en materia de abuso de menores y denuncias.

➤ **Tribunales de Familia**

Balmaceda N° 370. La Serena, Teléfono 051-2210535

➤ **Fiscalía Local de La Serena**

Dirección: Eduardo de la Barra 315, La Serena

➤ **Policía de investigaciones. PDI**

Jefe Regional: Prefecto Inspector Augusto Briceño Jara. Dirección: Balmaceda 1010, La Serena. Correo electrónico: securepol@investigaciones.cl

IX. GLOSARIO

Las siguientes definiciones que se muestran a continuación se configuran como información básica para comprender de manera más integral la temática de sexualidad y por consiguiente, facilitar una buena comprensión y desarrollo de las

actividades sugeridas que se presentan en el apartado siguiente de Oportunidades Curriculares para trabajar la Educación en Sexualidad, Afectividad y Género.

- ❖ **Afectividad:** dimensión del desarrollo humano que se refiere al conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo/a y con los demás.
- ❖ **Cisgénero:** se refiere a la persona cuya identidad sexual está en concordancia con el sexo biológico asignado al nacer.
- ❖ **Desarrollo personal y autoestima:** conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.
- ❖ **Orientación sexual:** atracción emocional, afectiva y sexual que una persona siente por otra de una manera más o menos permanente. Implica varias dimensiones como son el deseo sexual y las fantasías eróticas (atracción sexual), la necesidad de vinculación emocional (sentimientos afectivos de ternura y enamoramiento) y las conductas sexuales hacia personas de un mismo sexo, del otro o de ambos.

Las orientaciones sexuales se clasificarían de la siguiente manera:

- **Heterosexual:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del sexo opuesto al de la persona.
 - **Homosexual:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del mismo sexo. A una mujer homosexual se le denomina lesbiana y a un hombre homosexual se le denomina gay.
 - **Bisexual:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas de su mismo sexo o del sexo opuesto.
 - **Heteronormatividad:** conjunto de relaciones de poder por medio del cual la sexualidad se normaliza y reglamenta en nuestra cultura y las relaciones heterosexuales idealizadas se institucionalizan y equiparan con lo que significa ser humano. La heteronormatividad es el régimen social y cultural que impone a la heterosexualidad como la única orientación sexual considerada normal, natural y aceptada, de modo que segrega, margina y discrimina a las personas no heterosexuales. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBTI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales).
 - **Homofobia/Transfobia:** temor, rechazo y/o aversión hacia personas homosexuales o transexuales expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios que van desde agresiones u hostigamiento a comportamientos sutiles como los chistes y la burla.
- ❖ **Estereotipos de género:** Los estereotipos son imágenes simplificadas de las personas y de la realidad que hacen percibir a los sujetos no como individuos sino como miembros de un grupo. Los estereotipos de género reflejan las creencias populares sobre las actividades, roles y rasgos que distinguen a las mujeres de los hombres, organizan su conducta en función del género y

establecen características que son comunes a todas las mujeres y a todos los hombres.

- ❖ **Género:** construcción sociocultural de las diferencias sexuales biológicas. Esto implica prácticas de diferenciación de hombres y mujeres en relación a lo masculino y lo femenino, donde median símbolos, normas, instituciones y roles. El carácter continuo de esta construcción hace que el género parezca un hecho natural e inmutable, pudiendo generar consecuencias como actitudes discriminatorias hacia personas que no se adhieren a los roles esperados para cada sexo, al ser consideradas ampliamente por la sociedad como propias y adecuadas a su sexo biológico. Sin embargo, hay que considerar que el género por ser una construcción social, cambia a través de las culturas y se transforma con el paso del tiempo en cada una de ellas.
- ❖ **Habilidades sociales:** inclusión, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto al cambio, aceptación de la diversidad, etc.
- ❖ **Identidad sexual:** se refiere a la identidad que hace al sujeto tener la certeza subjetiva acerca de sentirse hombre o mujer, independientemente de sus características físicas o biológicas.
- ❖ **Intersexual:** se refiere a una persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar de corporalidad femenina o masculina culturalmente vigente, ya que poseen características biológicas tanto de hombres, como de mujeres.
- ❖ **Paternidad y maternidad responsable:** fertilidad y reproducción humana, derechos sexuales y reproductivos, planificación familiar, toma de decisiones responsable, educación de los hijos, etc.
- ❖ **Sexo:** refiere a la clasificación de las personas como hombre, mujer o intersexual, la cual es asignada al nacer basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- ❖ **Sexualidad:** es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades, y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales, por lo que participa en toda su experiencia vital. Está influida por la interacción de factores biológicos,

psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales.

- ❖ **Roles de género:** socialmente cada género presenta un modelo que consiste en ciertos comportamientos, pensamientos y actitudes a seguir para ser considerada la persona como hombre o mujer. Es decir, los roles serían los esquemas o patrones que se espera que cumplamos en la sociedad, castigándose con la crítica y discriminación a personas que se desenvuelven contrariamente al rol esperado.
- ❖ **Transgénero:** hace referencia a aquellas personas que no se identifican con el género que la sociedad le atribuye según su sexo biológico, con lo que al no verse representado por éste, se expresan y comportan de manera diferente a la normativa social, transgrediendo así ese género.
- ❖ **Transexual:** es aquella persona que siente una profunda disconformidad con su sexo biológico, es decir, su identidad sexual difiere del sexo asignado al nacer. Dicha incongruencia entre el sexo biológico e identidad sexual le genera un profundo malestar, pudiendo iniciar o no un proceso de transición hacia el sexo con el que se identifica.
- ❖ **Vida familiar:** significado y valor de la familia, sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres, madres e hijos/as, etc.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

INTRODUCCIÓN

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia incluyen las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Igualmente, considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional en contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta la persona afectada. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional, se encuentre tanto al interior del establecimiento como también en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, viaje de estudios, campeonatos, entre otros).

En este contexto, el presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar un protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional, con la finalidad de sistematizar el actuar de los establecimientos educacionales frente a estas situaciones, permitiendo conocer con anticipación las medidas a tomar para actuar de manera responsable y oportuna, con el fin de minimizar el riesgo asociado.

MARCO CONCEPTUAL

- **Emociones:** Las emociones han sido definidas como reacciones biológicamente basadas en respuesta a diferentes estímulos que preparan al individuo para actuar ante circunstancias relevantes para el organismo (Garber & Dodge, 1991; Gross & Muñoz, 1995). Las emociones, por lo tanto, son reguladoras y determinan el comportamiento intra e interpersonal, cumpliendo múltiples funciones: motivadora de la conducta, social, adaptativa y de supervivencia (Piqueras, Ramos, y Martínez, 2009). Existen emociones positivas, las cuales causan placer o agrado, y emociones negativas, las cuales resultan displacenteras o desagradables. Las emociones negativas (como la ansiedad, tristeza o ira) presentan un contenido desagradable y suelen experimentarse cuando se afecta una meta, ante amenazas o pérdidas. Las emociones negativas son útiles y efectivas si no están presentes frecuentemente y si se mantienen en baja intensidad. Sin embargo, si sucede lo contrario, pueden tornarse desadaptativas y disfuncionales, y pueden interferir con el bienestar de las personas (Gross & Thompson, 2006).
- **Regulación y desregulación emocional:** La definición de regulación emocional ofrecida por Gross y Thompson (2006) corresponde a uno de los modelos más consensuados actualmente, entendida como una serie de procesos extrínsecos e intrínsecos responsables de controlar, evaluar y modificar reacciones emocionales, especialmente sus características de intensidad y temporalidad para alcanzar un objetivo. Así, la regulación emocional no se concibe como la simple supresión y control de emociones, sino como la modulación de estados afectivos en función de metas, como ajuste del estado emocional, que propicia beneficios a nivel adaptativo. Cumple la función de organizar la conducta y prevenir niveles elevados de emocionalidad negativa (Gross & Muñoz, 1995). La desregulación emocional se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los individuos, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente. Se distingue cuando un individuo ante una emoción intensa de rabia golpea puertas y objetos, maldice, insulta o ataca aquello que lo hace enojar. Asimismo, se observa cuando una persona con pena o excesiva preocupación,

llora y se queja continuamente, incluso llegando a hacer un escándalo (Capella & Mendoza, 2011).

- **Factores que influyen en la regulación emocional:** Se han identificado tanto factores biológicos como ambientales, que influirían en el modo en que las personas regulan sus emociones, y que explicarían las diferencias que distinguen a una persona de otra respecto a las estrategias utilizadas (Zeman, Cassano, Perry-Parrish, y Stegall, 2006). Tales factores irán interactuando entre sí a lo largo del desarrollo. Dentro de los *factores biológicos* aparece el temperamento y componentes neurofisiológicos como la amígdala, activación asimétrica del córtex prefrontal, los patrones de actividad del sistema adrenocortical- hipotalámico-pituitaria y su generación de la hormona cortisol; y por último, la influencia del tono vagal (Zeman y colaboradores, 2006). Entre los *factores ambientales*, se han distinguido el contexto sociocultural, los valores culturales, y el género (Southam-Gerow & Kendall, 2002).
- **Contención:** La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante. La contención ambiental es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional. En el caso de que se presente un episodio de desborde emocional en el establecimiento educacional, es importante que sea contenido por un adulto. El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (Minsal, 2006). Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.

A continuación se presentan los pasos del protocolo de actuación:

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|---|---|--|
| Recepción de la consulta o molestia, descontento, etc. (Día 1) | Inspectoría, que recibe la inquietud o consulta del apoderado y deriva a Encargado de convivencia escolar | 1. El inspector le informa al apoderado que el encargado de convivencia escolar, lo atenderá. 2. Se le solicita pasar a la oficina destinada para atención de apoderados en espera del encargado de convivencia |

| | | |
|---|--|---|
| | | escolar. |
| <p>Derivación a Encargado de Convivencia escolar.</p> <p>(Día 1)</p> <p>Si es categoría C el inspector debe llamar a Carabineros.</p> | <p>Inspector y Encargado de Convivencia Escolar.</p> | <p>1.- El inspector localiza al Encargado de Convivencia escolar, y le informa la situación del contexto emocional del apoderado y en donde se encuentra.</p> <p>2.- El inspector categoriza el contexto emocional. (A,B y C).</p> <p>3.- El Encargado de Convivencia Escolar, prioriza la situación emocional para atender al apoderado. (Contexto Emocional).</p> |
| <p>Recepción de la información del apoderado (molestia, Rabia, Angustia, Tristeza, amenaza, etc.)</p> <p>(Día 1)</p> | <p>Encargado de Convivencia Escolar.</p> | <p>1.- El Encargado de Convivencia Escolar, escucha al apoderado y se genera un dialogo. Se deja registro en el libro de entrevista de la conversación generada.</p> <p>2.- de acuerdo a lo conversado con el apoderado se le informa que se realizarán las derivaciones respectivas (diversas redes de apoyo internas externas del establecimiento).</p> <p>3.- Se deja Establecido una fecha no más de 5 días hábiles para informar al apoderado el trabajo a realizar (derivaciones, denuncias, counselling, investigación, etc.) “en caso que fuese necesario, de lo contrario la situación es resuelta dentro de la entrevista”.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Reporte al equipo Multidisciplinario. Día 1 o 2 dependiendo del horario “mañana o tarde”)</p> | <p>Encargado de convivencia escolar y equipo multidisciplinario “Trabajadora Social y Psicóloga”</p> | <p>1.- El Encargado de convivencia escolar reúne al equipo multidisciplinario y se informa el contexto de la situación ocurrida del apoderado. 2.- Se cita al agente de la comunidad educativa involucrado en la problemática (si fuese necesario). Y se deja registro escrito de la conversación con la persona involucrada. 3.- Se elaboran acciones a realizar, frente a la situación ocurrida (Denuncia, derivación, trabajo por parte de la psicóloga, entrevistas docentes, apoderado, auxiliar, administrativos y estudiantes). “en caso que fuese necesarias” activando nuestro manual de convivencia existente en nuestro colegio.</p> |
|--|--|---|

SITUACIONES EXCEPCIONALES.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|----------------------------------|--------------------------------|--|
| <p>Situaciones Excepcionales</p> | <p>Inspectores y Dirección</p> | <p>1.- Se llamara a Carabineros de Chile, al momento que el apoderado se encuentre descontrolado, reaccionando con golpes, patadas, etc. Hacia miembros de la comunidad educativa. (Evidencia de agresiones físicas y verbales). 2.- Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile. De las agresiones ocurridas.</p> |

ANEXO: CATEGORIZACION DE LAS FALTAS A-B-C

| CATEGORIZACION | ACCIONES |
|----------------|----------|
|----------------|----------|

| | |
|--------------------|---|
| Situación A | Cuando el apoderado se presenta visiblemente de forma enojada, ofuscada, reclamando, tono de voz alto, labilidad emocional o crisis de angustia, etc. Solicitando una respuesta inmediata. Pero accede a los protocolos de acción. |
| Situación B | El apoderado se presenta visiblemente impulsivo y/o intimidante (lenguaje soez, vulgar, descontrolado, con tono de voz intimidante o violencia verbal.) solicitando una respuesta inmediata al encargado de convivencia escolar u otro, |
| Situación C | <p>1.- El apoderado u otro integrante de la comunidad educativa se presenta en el colegio visiblemente alterado, agresivo, con un lenguaje soez y amenazador, increpando al funcionario que lo recepciona.</p> <p>2.- La persona se muestra con un estado de conciencia alterada, agresiva e impulsiva.</p> <p>3.- Se aísla a la persona para no exponer la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>4.- Se llama a Carabineros de Chile y se procede a realizar la denuncia correspondiente. Por el descontrol del apoderado.</p> |

TÍTULO X: DOCUMENTOS OFICIALES JARDIN INFANTIL

“LE PETIT ENFANT”



ANEXO 1: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

A continuación, presentaremos la realización del Proyecto Educativo Institucional del jardín infantil “Le Petit Enfant” donde daremos a conocer información institucional, antecedentes generales y específicos, reseñas históricas, currículum a utilizar, misión y

visión del establecimiento.

JARDÍN INFANTIL “LE PETIT ENFANT”

Teniendo como base la convicción de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la efectividad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia, los que otorgan sentido a la existencia personal y colectiva. A la libertad que hace de cada individuo persona y sujeto de derechos fundamentos a su vez de la conducta moral y responsable. (fundamento compartido plenamente del libro de las bases curriculares) y deberes, le es intrínsecamente la capacidad de razonar, discernir, y valorar.

Nuestro Establecimiento apoya la labor formativa e insustituible de la familia, y reconoce abiertamente que allí se establecen los primeros y más importantes vínculos afectivos y, que a través de ella, el niño y la niña incorporan las pautas de su grupo social y cultural, desarrollando los primeros aprendizajes. La Sociedad Chilena está cambiando con ritmos y sentidos que no tienen precedentes históricos, consecuentemente con ello, la educación debe responder en forma dinámica a estos escenarios y preparar a las nuevas generaciones para una participación plena acorde a sus posibilidades y características personales, aun más con la globalización y la revolución de las comunicaciones, nuestro ambiente educativo se expande mucho más allá de lo local, por eso nuestro Establecimiento Educativo, no puede estar fuera de estos cambios tan trascendentales para el País y por ende para nuestra Ciudad de La Serena. En consecuencia, en una comunidad comprometida con los niños se aprende la acogida de todos y cada uno de los miembros, el respeto y la valoración por la diversidad, los distintos roles que desempeñan las personas e instituciones, la solidaridad, la resolución pacífica de conflictos, la participación democrática y la construcción de ciudadanía, por ello es esencial que toda experiencia de Educación Parvularia fortalezca el aporte coordinado de la comunidad al trabajo educativo, en una mutua retroalimentación, teniendo como referencia los derechos de los niños.

Siendo la Educación Parvularia el primer nivel educativo de nuestro país, consideramos que debemos colaborar con la familia, no nos podemos restar a esta gran e importante responsabilidad, favoreciendo en el niño y la niña desde el ingreso a Nivel Medio Mayor hasta el 2° Nivel de Transición, aprendizajes oportunos potencialidades para un desarrollo pleno y armónico, donde crezcan, aprendan y se desarrollen junto con otros en ambientes naturales y construidos culturalmente, siendo fundamental que éstos correspondan a su cultura de pertenencia.

En el plano de trabajo diario, nuestro Establecimiento busca favorecer aprendizajes de calidad para los niños y niñas conscientes de su etapa crucial de su desarrollo humano como son sus primeros años de vida, no obstante el nivel de desarrollo alcanzado por un niño señala el punto de partida del aprendizaje pero no necesariamente lo determina ni limita, por tanto los conocimientos, actitudes y habilidades previas sirven de plataforma para adquirir aquellos nuevos, y la enseñanza representa la diferencia entre la que los niños son capaces de hacer y lo que pueden hacer cuando cuentan con orientación y apoyo, y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus Conscientes de que la tríada; desarrollo, enseñanza y aprendizaje es fundamental para la educación, diariamente en cada una de nuestras aulas.

Al mismo tiempo hemos concebido ciertos principios básicos pedagógicos, sin embargo en la actualidad debemos ser muy responsables en decir que las bases curriculares actuales de la Educación Parvularia nos orienta a Reflexionar, a repensar en nuestro trabajo Educativo, no obstante que desarrollando un trabajo educativo personalizado, nos hemos acercado a lo que se nos propone, sin embargo, se ha debido incluir con mayor conciencia ciertos principios que antes estaban formulados en forma tácita. es que como establecimiento educativo debemos esmerarnos por articularlas como dentro de las reflexiones se debe buscar el sentido de nuestro quehacer educativo, hoy las bases curriculares de la Educación Parvularia chilena nos ofrece y nos orienta de la importancia que tienen estos principios pedagógicos que nos proponemos desarrollarlos e incluirlos en cada una de las actividades que se realicen, éstos son:

1. Principio de Bienestar
2. Principio de Actividad
3. Principio de Singularidad
4. Principio de Potenciación
5. Principio de Relación
6. Principio de Unidad
7. Principio del Significado
8. Principio del Juego

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

- UBICACIÓN: Las Rosas #2410, Las compañías.
- TELÉFONO: 51-2-258355
- MAIL: jardinlepetitenfant@gmail.com
- LOCALIDAD: La Serena
- PROVINCIA: Elqui
- REGIÓN: Región de Coquimbo
- R.B.D: 13350-7
- CICLO DE ENSEÑANZA: Párvulos, niños y niñas de 3 a 6 años
- HORARIOS;

Medio Mayor y Kinder:

JORNADA MAÑANA: 8:30 - 12:30 HRS.

JORNADA TARDE: 13:30 - 17:30 HRS

Pre-Kinder:

JORNADA MAÑANA: 8:15 - 12:45 HRS.

JORNADA TARDE: 13:15 - 17:45 HRS

FUNDACION: 25 de Junio de 1993

DIRECTORA: Nathaly Campusano Marín

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

Nuestro Jardín Infantil cuenta con una planta Docente y Auxiliar que consta de:

- 3 Educadoras de Párvulos
- 3 Técnicos en atención de Párvulos
- 1 fonoaudióloga
- 1 Educadora Diferencial
- 1 monitor de Computación
- 1 Auxiliar de aseo

HORARIO DEL PERSONAL:

El horario del personal inicia a las 08:30 hasta 12:30 hrs en jornada de la mañana y en la tarde desde 13:30 hasta las 17:30 hrs, con una hora de colación.

La Educadora y Técnico del nivel Prekinder inicia su jornada a las 8:15 hasta las 12:45 y en la jornada tarde 13:15 a 17:45 hrs.

DEFINICION DE VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN:

"El Jardín Infantil Particular Subvencionado "Le Petit Enfant" tiene como fundamento Pedagógico esencial cultivar los derechos del niño o niña, garantizando no solo los derechos de ellos sino también los de su familia, lo que ayudara al crecimiento de la comunidad entera y favorecerá el desarrollo de los valores universales".

El énfasis esta puesto en los nuevos contextos socio-culturales y tecnológicos en que se desenvuelven niños y niñas, favoreciendo un rol activo en sus aprendizajes, siendo ellos protagonistas del tiempo y del espacio dándole a la familia como primera educadora, constituyéndose en un actor principal y permanente en la labor educativa.

MISIÓN:

"La misión de nuestro jardín es formar niños y niñas felices, en un ambiente acogedor y de sana convivencia cultivando y fortaleciendo valores. Aprendiendo a desarrollar habilidades y conocimientos integrales ampliando sus posibilidades de

aprendizajes, entregándoles competencias valores y visión proactiva que les permita participar constructivamente en una sociedad globalizada y en continuos cambios, para responder a los desafíos presentes y futuros.”

REALIDAD SOCIO CULTURAL Y ECONÓMICA:

La realidad social y cultural y económica del centro, en la actualidad, se caracteriza por estar compuesto por familias de un nivel socio económico y cultural medio y medio bajo. La mayoría de los padres poseen estudios de educación media y/o técnica con acceso a la tecnología moderna. Otras de las características de nuestras familias en general, es que demuestran un bajo compromiso con la educación de sus hijos/as. Por otro lado, nuestra comunidad circundante cuenta con variadas redes con las cuales realizamos un trabajo de apoyo para potenciar los aprendizajes sociales y otros de los párvulos.

En su ámbito el Jardín cuenta con las redes de apoyo de:

1. Carabineros de Chile
2. Delegación Municipal
3. Centro Consultivo
4. Banco
5. Jardines Infantiles
6. Colegios Particulares subvencionados y Municipales

Nuestra unidad educativa posee las siguientes dependencias de uso compartido para instancias de la enseñanza - aprendizaje y administrativo:

| Espacios o dependencias de enseñanza | Espacios o dependencias administrativas |
|---|--|
| 3 salas de clases 1 sala para PIE 1 sala de computación 1 patio 1 sala de baño para niños y niñas | 1 oficina de dirección 1 cocina para el personal 2 baños de personal 1 bodega |

NIVEL Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA:

El nivel educativo es de atención exclusivamente de Educación Parvularia, para niños y niñas de 3 hasta 5 años , correspondiente a Nivel Medio Mayor, Transición I (pre-kínder) y Transición II (kínder). La cantidad de cursos creados se determina por la matrícula efectiva, no excediendo las capacidades físicas del establecimiento, que por normativa de espacios puede atender entre 25 niños por sala aproximadamente, a excepción de la sala de Kinder que tiene capacidad de 35 alumnos. Cada curso es atendido por una Educadora de Párvulos y una asistente en Atención del Párvulo. Respecto del funcionamiento de la unidad educativa es en dos jornadas de trabajo y el nivel de Kinder sólo en Jornada Tarde. El Jardín Infantil Le Petit Enfant es de modalidad Particular Subvencionado, siendo parte de la Corporación Educacional Alvarez y Cía Ltda.. El nivel

Medio mayor es Particular y los niveles de Transición son Subvencionados. La matrícula total del jardín infantil aproximadamente es de 85 alumnos, distribuidos en los 3 niveles.

DIMENSION PEDAGOGICA CURRICULAR.

OBJETIVO GENERAL:

Promover una educación de calidad, oportuna y pertinente que comprenda a la persona en su integridad, propiciando aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia del niño(a) como personas, cultivando los talentos, las motivaciones y las competencias para la plena integración a la vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover el desarrollo de hábitos, conocimientos, destrezas aptitudes y habilidades que favorezcan la formación integral de los niños y niñas.
- Promover un estilo educativo orientado a la búsqueda de conocimientos y habilidades cognitivas que permitan al párvulo la autogestión de su aprendizaje, en síntesis "Aprender a Aprender"
- Proveer al niño(a) de experiencias que lo preparen para la educación sistemática en los niveles posteriores y para todas las situaciones de la vida.
- Fortalecer en el niño(a) la importancia del autocuidado, el vínculo afectivo, la comunicación, la conducta social, reconociendo a la familia como el primer ente formador de los valores universales.

Se trabajará con el currículo integral, ya que esta modalidad curricular se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas enfatizando que el proceso educativo debe considerar los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño y la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicológicas, socio-afectivas y psicomotoras. Además esta modalidad curricular permite una planificación flexible, a corto, mediano o largo plazo, según los intereses y necesidades de los niños y niñas y la factibilidad de las Educadoras.

FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULUM

Fundamento Pedagógico: Como sustento de este fundamento tenemos los objetivos propuestos por las bases curriculares de la educación parvularia que se organizan en tres grandes ámbitos de experiencias para el aprendizaje: formación personal y social, ámbito de la comunicación y ámbito de la relación con el medio natural y cultural. Estos ámbitos organizan aprendizajes esperados fundamentales que deben alcanzar los niños y niñas desde los primeros meses de vida hasta su ingreso a NB1. Se concibe a los niños/as como un sujeto integral constructor de sus propios aprendizajes, favoreciendo su pensamiento reflexivo y curiosidad investigadora. Esto nos permite aprovechar las potencialidades que los niños/as traen, pudiendo generar de esta forma una pedagogía de oportunidades, orientada a proveer de experiencias educativas de calidad mediante una intervención oportuna, intencionada, pertinente y significativa.

Fundamento Filosófico: Concebimos a nuestros alumnos como personas perfectibles, que nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia, los que otorgan sentido a la existencia personal y colectiva.

Fundamento Socio-antropológico Cultural y Ecológico: Consideramos importante incentivar en nuestros alumnos una actitud de respeto y valoración sobre las culturas de nuestro país. Los párvulos y sus familias tienen un rol esencial en la conservación de su medio natural y en el cuidado y desarrollo de medios urbanos más sanos como factor esencial para una mejor calidad de vida para todos.

Fundamento Psicológico: A lo largo del tiempo, las investigaciones nos han demostrado, la importancia de las relaciones socio afectivas en el ser humano a partir de la gestación; sobre estas bases, el jardín toma una postura en donde permite el sano desarrollo de dichas relaciones interpersonales, tanto entre las educadoras y los educandos, así como entre pares en el aula y fuera de ella, de manera de fortalecer y potenciar el autoestima, seguridad e identidad de los involucrados.

Fundamentos biológicos: Los seres humanos, experimentan una serie de cambios biológicos en su vida; sobre esta afirmación, se sustenta la idea de poder acompañar y guiar a los niños en su proceso de maduración, entregándoles herramientas que les permitan reconocer y controlar habilidades adquiridas, de manera que logren desenvolverse correctamente como seres independientes.

Fundamentos Tecnológicos: En virtud de los avances tecnológicos existentes hoy en día, y del acceso que los niños tienen a la misma, es importante incorporar el uso de las TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje de los/as alumnos/as, de manera de construir aprendizajes significativos, de la misma forma, incentivar el trabajo de investigación, así como el trabajo en equipo; dependiendo de las necesidades de cada situación de enseñanza aprendizaje.

PLANIFICACIÓN Las planificaciones se sustentan fundamentalmente en la reforma educacional de la Educación Parvularia, a través de las Bases Curriculares, Planes y Programas, permitiéndonos adecuarnos y respetar las necesidades e intereses, motivaciones y características de los niños y niñas.

Se trabaja con planificación clase a clase, con un formato en común, se desarrollan a través de diferentes ejes centralizadores y su duración es mensual.

METODOLOGIA DE EVALUACION Se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtienen y analizan la información relevante sobre todo el proceso de enseñanza – aprendizaje, se evalúan tanto los aprendizajes referidos a las niñas y niños, como los distintos componentes del proceso de enseñanza: planificación, comunidad educativa, espacios educativos, organización del tiempo, metodologías, recursos, redes de apoyo, estrategias, evaluación, etc. Durante todo el desarrollo curricular, se realizan diversos tipos de evaluación:

-Evaluación diagnóstica: Se aplica a principio de año evaluando todos los ámbitos de las BCEP.

-Evaluación formativa: En el transcurso de los distintos proyectos o unidades de enseñanza cada educadora establece los instrumentos y criterios de evaluación que considera pertinentes de acuerdo a la experiencia de aprendizaje pudiendo ser estas: Escala de apreciación, lista de cotejo, observación directa, auto evaluación, fichas didácticas, evidencias, etc. Además al finalizar cada semestre se realiza pruebas de lenguaje, matemáticas e Inglés.

-Informe Diagnostico: Es un instrumento técnico, que permite entregar la información a los padres y familia del nivel de conocimientos con los que el niño o niña ingresa al establecimiento,, se entrega una vez al año(marzo y/o abril).

-Informe Al Hogar: Es un instrumento técnico, que permite entregar la información a los padres y Familia del progreso alcanzado por el párvulo en el año lectivo, se entrega dos veces al año (Agosto y Diciembre).

REFERENTES CURRICULARES

Los referentes curriculares son los diversos instrumentos del Curriculum Nacional que orientan el trabajo pedagógico de los centros educativos, definen los aprendizajes esperados, los contenidos y las habilidades que deben lograr los párvulos según edad y nivel educativo. Estos:

- Bases Curriculares de la Educación Parvularia
- Desempeños a Lograr 2º nivel de transición.
- Pauta de evaluación de los aprendizajes esperados.
- Programas pedagógicos y Orientaciones Pedagógicas NT1 Y NT2.
- Manual para la Buena Enseñanza.
- Manual para la Buena Dirección.
- Estándares de desempeño docente

PERFILES QUE PERSIGUE EL JARDÍN INFANTIL:

PERFIL DEL DIRECTOR /A

- Liderar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Motivar la generación de altas expectativas de la labor docente, en todos los miembros de la comunidad educativa, través del compromiso, disposición y roles definidos en beneficio de la calidad de los aprendizajes de los párvulos.

- Ejercer un liderazgo compartido y flexible.
- Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas.
- Liderar y ejercer procesos de gestión educativa y administrativa del centro.
- ***Involucrarse en la gestión pedagógica***
- Garantizar y asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo.
- Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación de forma articulada para lograr así responder a una educación inclusiva e integral.
- Organizar y liderar el trabajo técnico - pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.
- ***Gestionar el talento humano y recursos***
- Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal.
- Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.
- Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos.
- Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal.
- Demostrar una sólida formación profesional.
- ***Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada***
- Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional.
- Promover la formación ciudadana e identidad nacional.
- Fortalecer lazos con la comunidad educativa.
- Comprometer su labor para vivenciar los principios y valores establecidos en el centro, en el marco del Buen Vivir.

PERFIL DEL PARVULO:

- Poseer una actitud lúdica, creativa y positiva en las experiencias de aprendizaje.
- Capacidad de desenvolverse en el contexto de las tic's y los avances tecnológicos atingentes de manera básica y efectiva.
- Que tenga la capacidad de integrarse a las distintas actividades de su vida escolar, familiar y comunitaria interactuando con diferentes personas.
- Poseer capacidades físicas, psíquicas, sociales e intelectuales adecuadas a su etapa de desarrollo.
- Poseer una actitud responsable frente a la problemática medio ambiental.
- Poseer gran sentido de pertenencia y valoración de su nación.
- Ser capaz de expresar sus sentimientos ideas y opiniones.
- Desarrollar habilidades y competencias en las distintas áreas del saber que les permitan desenvolverse en el entorno social y cultural de sus familias y entorno.
- Niños y niñas que proyecten valores como TOLERANCIA, RESPETO Y SOLIDARIDAD

PERFIL DEL DOCENTE:

- Ser una persona: Integra, equilibrada, idónea, con valores claros.
- Formador y modelo de referencia para la comunidad educativa siendo Entusiasta, creativo, motivador permanente.
- Debe tener un trato afable y transmitir conocimientos, valores y normas, potenciando el aprendizaje de todos/as las/los niños/as que forma.
- Ejercer el rol de mediador de las situaciones de aprendizaje.
- Tener una postura permanente de investigación en su praxis.
- Diseñador, implementador y evaluador permanente de los currículos acorde a los requerimientos y sellos del jardín.
- Empático, autocrítico y reflexivo.
- Formador de conciencia ecológica en su comunidad.
- Conocedor de variadas estrategias de enseñanza aprendizaje.
- Consecuente con los objetivos del Jardín.
- Poseedor de competencias básicas de las Tic's.
- Resiliente

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION

- Ser una persona: Integra, equilibrada, idónea, con valores claros.
- Colaborar y apoyar eficientemente el trabajo de los Docentes.
- Formador y modelo de referencia para la comunidad educativa siendo Entusiasta, creativo, motivador permanente.
- Debe tener un trato afable y transmitir conocimientos, valores y normas, potenciando el aprendizaje de todos/as las/los niños/as que forma.
- Ser mediadoras de los aprendizajes de los niños/as, a través de la implementación del Empático, autocrítico y reflexivo. currículum institucional.
- Consecuente con los objetivos del Jardín.
- Resiliente
- Formador de conciencia ecológica en su comunidad.
- Poseedor de competencias básicas de las Tic's.

MARCO OPERACIONAL: DIMENSION COMUNITARIA

PLAN DE TRABAJO AMBITO FAMILIA Propiciar una política de puertas abiertas a padres y apoderados dentro de un clima de respeto y veracidad.

| OBJETIVOS | ACCIONES ESTRATEGICAS | INDICADORES |
|--|--|--|
| <p>Favorecer la labor formativa y educativa de la familia, para potenciar los aprendizajes de calidad y significativos. fcentivando el compromiso y estableciendo una relación activa en el desarrollo y formación de los niños/as</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer el PEI, convenio SEP, reglamento interno, protocolos de convivencia escolar, seguridad escolar, plan anual y modalidad curricular del establecimiento y sus proyectos complementarios. - Cumplir con las normativas del establecimiento en cuanto a horarios reuniones de padres y otros. - Utilizar como medio de comunicación aplicación de mensajería. - Relizar reuniones de nivel y entrevistas personales. - Programar charlas o talleres según los intereses dictados con los apoderados, con la participación de especialistas en las materias. - Utilizar de la estrategia de intervención en aula. - Realizar diferentes experiencias a realizar en sus hogares. | <ul style="list-style-type: none"> - Tabla y hoja de asistencia - Entrevistas personales. - Libro de registro -Uso de Medios de comunicación - Material de apoyo didáctico - Planificación de las intervenciones por apoderados. - Evidencias fotográficas. |

ANEXO 2 : MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS JARDIN INFANTIL LE PETIT ENFANT.

MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

1.- Normativa Internacional

A. - Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social.
- Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

B. Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990)

Cuatro principios fundamentales: y la amistad.

- La no discriminación
- El interés superior del niño
- Su supervivencia, desarrollo y protección
- Su participación en las decisiones que los afectan

2.-Normativa Nacional

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida.

El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio de la Directora ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en el Jardín Infantil.

En el Código Penal se señala que se obligue a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: "Normas de Higiene y Seguridad del ambiente"
- Ley 16.744 "Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales", todos los establecimientos educacionales que cuenten con un R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.

- Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respect a protocolos de accidents y la prevención en los mismos.
- Resolución Exenta N°5. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en el jardín.
- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.
- DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse en el Jardín.

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Asistentes y Auxiliares del Jardín Infantil Le Petit Enfant y que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

1) **Dignidad del Ser Humano:**

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2) **Niños y Niñas sujetos a Derecho:**

Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas:

- ❖ **Interés superior del Niño.** Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños y su bienestar.
- ❖ **Autonomía progresiva.** Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.
- ❖ **No discriminación arbitraria.** Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

- ❖ **Equidad de género.** Todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.
- ❖ **Participación.** Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, y a que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño/a.
- ❖ **Interculturalidad .**Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Niveles de atención:

| <i>Jornada mañana (AM)</i> | <i>Jornada tarde (PM)</i> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Medio Mayor A • PreKinder A | <ul style="list-style-type: none"> • Medio Mayor B • PreKinder B • Kinder A |
| <p>Horarios Medio Mayor y Kinder Mañana: 08:30–12:30hrs.</p> <p>Horarios Pre Kinder Mañana: 08: 15 –12: 45hrs.</p> | <p>Horarios Medio Mayor y Kinder Tarde : 13:30–17:30hrs.</p> <p>Horarios Pre Kinder Tarde: 13: 15–17: 45 hrs.</p> |

2. Horario y funcionamiento:

- A. Atrasos o retiros anticipados: después de las 9:00 hrs. en la mañana y 14:00 hrs. en la tarde y antes de las 11:45 hrs. en la mañana y de las 16:45 hrs. en la tarde, los apoderados deberán firmar el “cuaderno de registro de atrasos y retiros anticipados”.
- B. El funcionamiento del Jardín es de marzo a diciembre con un receso durante el mes de julio y término del año escolar en diciembre.
- C. Retiro de los niños y niñas: Se entregarán los niños/as a aquellas personas que estén autorizadas en la ficha de antecedentes de la matrícula. **En caso de que un familiar retirara u otra persona al niño/a deberá ser informado**

previamente al jardín personalmente o vía telefónica quedando en el libro de registro de salida del estudiante.

Toda información sobre el proceso de matrículas, se encontrará disponible en nuestra página web (www.colegioversalles.cl)

3. Es **requisite para matricular** que el/la postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo

| Nivel | Edad |
|-------------|---------|
| Medio mayor | 03 años |
| Pre Kinder | 04 años |
| Kinder | 05 años |

**Autonomía progresiva*: el control de esfínter en los niveles Medio Mayor y Prekinder es deseable, pero NO obligatorio.

MATRICULAS:

Para alumnos nuevos las matriculas comienzan el 1 de Agosto hasta finalizado el año en curso. Para alumnos antiguos se indicará los días para renovar matrícula.

Al momento de **matricular** los apoderados deberán venir al Jardín personalmente

CUPOS DISPONIBLES:

En el panel de informaciones se renueva la información sobre los cupos disponibles, además de informarlos via redes sociales del jardín.

Al momento de **retirar** del Jardín a un niño o niña, es indispensable completarla “hoja de retiro”.

REQUERIMIENTO DE MATERIAL:

Se entregará una lista de materials para el año, en la cual no se exigent marcas de ningún tipo.

Serán de uso personal: delantal, cuaderno, bolsa de colación y cepillos de dientes. Los demás serán de uso colectivo.

Cada día, los niños y niñas deberán traer su colación (**según la minuta de colaciones entregada**) en una bolsita de género.

El jardín cuenta con un buzo institucional, desde abril su uso es obligatorio, si un alumno por alguna razón no lo tienen, puede asistir igualmente al jardín con otro buzo. ***Se sugiere también marcar el vestuario para evitar confusión y extravíos.***

MENSUALIDADES:

Los niveles de prekinder y kinder no pagan matrícula ni mensualidad.

MEDIO MAYOR:

- A. Cada apoderado(a) cancela una matrícula anual. La escolaridad está dividida en 10 cuotas iguales, que se pagarán dentro de los primeros 05 días de cada mes.
- B. Formas de pago: efectivo- cheque del apoderado – transferencia electrónica--.Al cancelar con transferencia electronica es necesario evidenciar el pago con un correo de respaldo, indicando el nombre del niño/a y el mes que está cancelando.
- C.El dinero ingresado por concepto de matrícula o mensualidad no se devuelve ni se transfiere.
- D. El pago de las mensualidades es independiente a la cantidad de días que haya asistido el/la niño/a.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:

Se comunicarán mensualmente las actividades programadas para el mes siguiente en cada reunión de apoderados. Mediante la aplicación “apoderado” se informará de noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados.

Se utilizará el cuaderno de tareas que diariamente va en la mochila, para informar cosas puntuales de cada niño o niña.

ATENCIÓN A APODERADOS: La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o Directora. Toda entrevista se realizará en la oficina del Jardín y se completará un “acta de entrevistas” en el libro de clases.

CONDUCTO REGULAR: Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

1. Educadora de Párvulos del Nivel
2. Directora del Jardín
3. Sostenedora
4. Denuncia/Solicitud de Mediación: **Superintendencia de Educación www.supereduc.cl**

ORGANIGRAMA:

El Jardín infantil Le Petit Enfant posee un orden jerárquico en cuanto a la estructura de organización de los actores que en él trabajan.

Este organigrama se organiza de la siguiente manera:

| ESTAMENTO | FUNCIONARIA | NIVEL | |
|-------------------------------|----------------------|----------------|---------------|
| | | JORNADA AM | JORNADA PM |
| Directora | Nathaly Campusano | Oficina | Kinder A |
| Educadoras de Párvulos | Maria Angelina Araya | Medio Mayor A | Medio Mayor B |
| | Laura Seura | Pre- Kinder B | Pre- Kinder B |
| Asistentes de Párvulos | Jessica Gálvez | Administrativo | Kinder A |
| | Allison Smith | Pre- Kinder A | Pre- Kinder B |
| | Bárbara Bordonos | Medio Mayor A | Medio Mayor B |

ADAPTACIÓN AL JARDÍN:

Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará media hora antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo a un jardín infantil.

EVALUACIONES:

Se entregarán 3 informes de evaluación al año:

- 1 evaluación inicial o de diagnóstico (abril)
- 2 informes de evaluación semestrales (julio–diciembre)

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <i>Evaluación Diagnóstica:</i> | Informes de evaluación: |
| L: Logrado | I: Iniciandose en el aprendizaje |
| M/L: Medianamente logrado | A: Adquirido |
| N/L : No Logrado | MA: Muy Adquirido |

RELIGIÓN Y CREENCIAS:

El Jardín Le Petit Enfant se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias.

Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias, esperamos respeto por aquellas actividades que se realizan en el jardín.

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:

Cuando un niño o niña esté de cumpleaños durante los días de semana, los padres que deseen podrán enviar un queque o torta y jugos o aguas saborizadas para compartir con sus compañeros/as del nivel en el momento de la colación.

DE LOS OBJETOS DE VALOR:

No es recomendable portar o traer al jardín objetos de valor como joyas u objetos de alto valor o que representen algún peligro para nuestros niños, tales como aros largos, objetos/juguetes muy pequeños, elementos cortopunzantes, dinero, celulares, equipos electrónicos, entre otros. El jardín NO se hará responsable por pérdidas de los objetos en caso de hacer caso omiso a esta regla.

HIGIENE Y SALUD

Aseo general del jardín: El aseo del Jardín estará a cargo de la Auxiliar de aseo. Contamos con una empresa encargada de distribuir los productos del aseo.

Funciones del/a Auxiliar de Aseo:

Encargada de mantener la limpieza y el orden del establecimiento con colaboración de todo el equipo.

Responsable de aseo y ventilarlas dependencias entre un period y otro.

Encargada de solicitar con la debida anticipación materials de aseo, hacienda un adecuado uso de ellos

Desinfección y ventilación:

El Jardín cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Diariamente se ventila el Jardín y se aplica aerosol desinfectante en cada recreo.

Mudas–control de esfínter y cambio de ropa:

Se aceptarán ingresos de niños/as que utilicen pañales con el compromise de avanzar en el control de esfínter a medida que los niño/as van adquiriendo dichos hábitos. Los apoderados autorizaran a que sus hijos sean mudados y/o cambiados de ropa por una asistente.

Hábitos de Vida Saludable:

- Fomentar y promover estilos de vida saludable
- Actividades motrices
- Colaciones saludables
- Tomar agua
- Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
- Promover alimentos libres de sellos
- Celebrar fiestas y cumpleaños con jugos sin azúcar, agua saborizada, verduras, frutas, galletas; eliminando las bebidas con gas y azúcar, papasfritas, snacks y golosinas.
- Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas (marzo-junio-noviembre), informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia através de un informativo.

Alimentación:

Cada niño traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta.

Cada sala tundra un informativo sobre los distintos requerimientos alimenticios. (Alergias, intolerancia, alimentos prohibidos, dietas)

Durante la hora de colación se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

No se debe apurar a los niños en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo sino desean para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vomito. Se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente. Se estimula aprobar alimentos nuevos mediante elogios sin presionar. No se aceptarán bebidas de fantasía con gas, papas fritas, golosinas como dulces, frugele, cuchufflis, etc...en su lugar serán bienvenidos aguas saborizadas con o sin gas, agua mineral, queques (idealmente caseros), brochetas de frutas, verduras, ensaladas de fruta o verdura, frutos secos, quesillo, etc... Junto con la evaluación inicial, se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en el informe de evaluación inicial.

Higiene bucal:

Diariamente, después de la colación se realizará cepillado de dientes en todos los niveles, promoviendo hábitos bucales saludables. Cada nivel mantiene en los estantes de los baños, el cepillo de dientes de cada niño/a dentro de un vaso plástico rotulado con el nombre.

La educadora o técnico deberá guiar los en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado y enjuague. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía. Posteriormente se guardarán los elementos usados al término del cepillado.

Enfermedades:

Evitar traer a los niños(as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, transmisibles de alto contagio, etc.)

Avisar oportunamente al jardín infantil la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar a los padres para que lo vengán a retirar. El personal del jardín no está autorizado a administrar medicamentos a los niños y niñas.

El jardín cuenta con 2 botiquines para atender heridas menores.

Administración de medicamentos:

El personal del jardín **NO** está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo. Sí algún niño/a requiere tomar algún medicamento durante la jornada del Jardín, los padres deben presentar indicación médica y será autorizada la educadora a administrar el remedio.

Exposición al sol (Radiación ultravioleta U.V.):

El jardín ha implementado las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V.

Los niños y niñas y el personal del Jardín deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado.

Los niños y niñas y el personal del Jardín deberán usar un jockey o gorro para el sol que proteja cara y orejas.

SEGURIDAD

Plan Integral de Seguridad:

El jardín infantil cuenta con un plan integral de seguridad, validado por un prevencionista de riesgos de mutual de seguridad. En el **Plan Integral de Seguridad** se detallan las gestiones preventivas que realice el comité de seguridad; además, se describe el plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:

A. Origen Natural:

- Sismo

B. Origen Humanos

- Incendio
- Atentado
- Asalto y robo
- Presencia de artefacto extraño
- Corte de suministros

El encargado de seguridad es la directora o en su ausencia una educadora de párvulos debidamente informada.

2. Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria

A. Apertura diaria del jardín:

La persona responsable de abrir las dependencias del jardín debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informar a la directora.

B. Recepción de los niños y niñas:

La encargada de recepcionar a los niños y niñas en el momento de llegada deberá vigilar la apertura y cierre de la reja por parte de los apoderados.

La encargada dialogará brindando un cordial saludo y recepcionando cualquier información relacionada con el niño/niña.

La encargada observará atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc).

C. Momento de hábitos higiénicos:

En relación al tamaño de la sala de hábitos higiénicos y al N° de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño. Se separarán en grupos de niños y niñas.

D. Actividad en el salón/patio exterior:

Un lugar donde se desarrollan aprendizajes significativos en psicomotricidad, interacciones sociales y de recreación. En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo.

Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir.

También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo.

Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar el botiquín de paseos con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorización es firmada.

*El personal del jardín deberá revisar que los baños estén limpios y el piso seco. El personal instará a que los niños colaboren progresivamente en todas las acciones ayudando a favorecer hábitos de higiene.

El personal del jardín deberá revisar que se encuentren los elementos básicos necesarios (papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido, pasta de dientes)

VI. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

1. ¿Qué entendemos por buen trato?

- Es un derecho de todos los niños y niñas por el solo hecho de existir, el cual debe ser respetado por todos.
- Se desarrolla, se aprende y se inicia en la infancia, para potenciar en los niños y niñas el crecer y desarrollarse sanamente.
- Son necesidades infantiles decuidados, protección, salud, educación, respeto, seguridad, empatía y apego.
- Es utilizar un lenguaje positivo con los niños y niñas y estar pendientes de lo que a ellos les hace bien.
- Es hablar de una forma de relación distinta que apuesta a comprender el mundo como lo ven y sienten los niños y las niñas.

2. Objetivos:

- Orientar y apoyar a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as.
- Proteger al niño de toda forma de perjuicio, abuso físico y mental, descuido otrato negligente, malos tratos, explotación incluido el abuso sexual.
- Reconocimiento del otro como un legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violent de conflictos y el adecuado uso de la jerarquía.
- El Buen Trato se desarrolla, se aprende y es un proceso que debe iniciarse en la primera infancia.
- Uno de los caminos claves para que los adultos cuidadores puedan desarrollar comportamientos de buen trato es el adecuado ejercicio de la autoridad, basado en el uso de normas y límites, además del autocontrol.

3. Prevención de situaciones de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual:

- ✓ Orientar y apoyar a los padres y madres promoviendo el desarrollo de una infancia sana y feliz.
- ✓ Promover el respeto, la ternura y la democracia.

- ✓ Establecer reglas de convivencia junto a los niños en los diferentes sectores del jardín (patio exterior, salón, sala de actividades, sala de hábitos higiénicos, pasillos, etc.)
 - ✓ Realizar talleres para padres y/o apoderados, personal del Jardín de Autocontrol.
 - e) Talleres de autocuidado y autoprotección (pertenencia de su cuerpo, zonas privadas, cariños buenos y malos, decir que "NO"):
 - f) Los secretos, ningún extraño puede obligar al niño o niña a guardarse secretos.
- La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias. **En Educación Parvularia no existen sanciones.**

4. Protocolos de Actuación:

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad, y por lo mismo requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Dentro de los protocolos que regulen situaciones de maltrato físico y psicológico, así como aquellos hechos de connotación sexual, se deberá contemplar la obligación que recae sobre los funcionarios de los establecimientos educacionales de denunciar al Ministerio Público, carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los párvulos dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tomas en conocimiento del mismo.

Asimismo, los protocolos deberán contener expresamente el deber de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento de manera formal, a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

Los protocolos de actuación refieren a las siguientes temáticas:

- Detección de situaciones de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas.
- Situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad.
- Conductas que afectan a la convivencia en el Jardín Infantil.
- Maltrato o abuso infantil.
- Manual de Convivencia

5. Derechos y Deberes:

Generar condiciones que favorezcan una relación armoniosa de familia, comunidad y jardín, que posibiliten el desarrollo de una participación amplia construyendo una Comunidad Educativa. Esto implica tanto derechos como deberes.

Derechos en relación a los padres:

- Recibir un trato igualitario y cordial de parte de todo el equipo del jardín.
- Ser atendidos e informados acerca de los progresos y desafíos de su hijo/a.
- Ser acogidos y orientados en aspectos relacionados con la educación.
- Ser escuchadas sus opiniones y el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Participar en actividades educativas, recreativas y paseos.
- Ingresar al interior del Jardín cuando lo necesiten o soliciten.

Derechos en relación a sus hijos:

- Que su hijo/a reciba una educación integral de calidad.
- Que su hijo/a reciba un trato igualitario y afectuoso de parte de todo el equipo del jardín.
- Que su hijo/a permanezca en presencia permanente de un adulto que le brinde seguridad.
- Ser escuchado y atendido siempre

Derechos en relación al espacio físico:

- Que los niños cuenten con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar las actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

Derecho a la participación:

- Los padres y miembros de la comunidad educativa, tienen el derecho de asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

Derechos y deberes del personal:

- Educadoras, Asistentes y Auxiliares del Jardín, tendrán los derechos, obligaciones y

prohibiciones establecidas en sus respectivos contratos individuales y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal del Jardín Infantil Le Petit Enfant

Deberes de la comunidad educativa:

- Promover y asegurar una sana convivencia
- Participar de las diferentes actividades bajo la consigna del respeto mutuo y la tolerancia.

Deberes de los padres:

- Participar en la educación de nuestros niños y niñas.
- Ocuparse de la higiene, salud, presentación personal de los niños/as.
- Preocuparse que los niños asistan regularmente y en forma puntual a la llegada y retirada y avisar oportunamente en caso de enfermedades contagiosas (pediculosis, conjuntivitis, influenza, etc.)
- Asistir y participar en las reuniones de apoderados, celebraciones y entrevistas.
- Informar del avance de los niños.
- Cumplir con los acuerdos tomados junto a la educadora.
- Proporcionar los materiales requeridos.
- Leer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Respetar el conducto regular.
- Mantener un trato respetuoso y afectuoso con el equipo de trabajo.
- Informar cambios relevantes como domicilio, datos de contacto, números de teléfono
- Cancelar oportunamente las mensualidades.
- Informar al Jardín enfermedades contagiosas o accidentes acaecidos.

2 PLAN DE TRABAJO CON EL CENTRO DE PADRES

| OBJETIVOS | ACCIONES ESTRATEGICAS | INDICADORES |
|---------------------|------------------------------|----------------------------|
| Promover el trabajo | - Realizar reuniones de mini | - Registro, libro de actas |

| | | |
|--|---|---|
| <p>organizado y eficiente del Centro General de Padres, madres y apoderados/as del establecimiento para apoyar el quehacer pedagógico que realizan las/os docentes, de manera colaborativa y participativa, mediante información referente a los objetivos y sellos institucionales.</p> | <p>centro de cursos - Elegir directivas de cursos y representantes del centro general de padres y apoderados. -Revisión y estudio permanente del reglamento interno del centro. -Designar integrantes del consejo escolar. -Programar las reuniones del centro de Padres y apoderados con la participación de Educadora coordinadora. - Programar las inversiones anuales del centro general de padres, madres y apoderados del establecimiento -Promover la participación activa y comprometida, de los Padres y Apoderados en las actividades del establecimiento</p> | <p>- Registro asistencia reuniones - Actas de reuniones - Evidencias Fotográficas</p> |
|--|---|---|

TÍTULO XI: DOCUMENTOS OFICIALES ESCUELA DE LENGUAJE “AQUALUNA”



ANEXO 1: REGLAMENTO INTERNO

I-FUNCIONAMIENTO

La escuela especial de lenguaje AQUALUNA es una comunidad escolar formada por adultos y niños, basada en el respeto mutuo y la necesidad de crecer como personas, entregando a su vez la sabiduría adquirida y poniéndola a favor del servicio de los niños y su entorno.

Nuestro reglamento Interno, se ha elaborado considerando los aportes, conocimientos y necesidades de todos los actores de esta comunidad. Fundamentalmente va dirigido al óptimo desarrollo de la actividad docente, tanto en lo académico como en lo humano, ya que existe la convicción de que en un ambiente digno, agradable y óptimo los profesionales desarrollan al máximo sus capacidades, permitiéndoles entregar lo mejor de sí, en beneficio directo de los niños y niñas, apoyando transversalmente los valores adquiridos en el hogar.

No podemos dejar de preocuparnos por el entorno de nuestros niños y niñas, para lo cual también hemos considerado como parte de esta comunidad a los padres y apoderados, procurando entregar la atención que ellos merecen y así hacer de la educación una actividad agradable, lúdica e integradora, donde la casa y la escuela se unen en esta gran tarea.

Para que los objetivos cumplan su cometido, es que se crearán normas con derecho y deberes para todos y cada uno de los miembros de la comunidad, que deberán ser conocidas, cumplidas y respetadas desde el momento en que se matricula al niño(a).

Este reglamento interno deberá ser entregado a todos los apoderados al inicio del año escolar, y cada vez que se efectúe un cambio en él.

La matrícula de un alumno(a) en la Escuela Especial de Lenguaje Aqualuna implica la aceptación total de este reglamento en todo su contenido, por parte de los apoderados y padres.

Toda persona que trabaje en forma estable, preste servicio o coopere en la escuela Aqualuna debe acatar este reglamento como parte de su desempeño dentro del establecimiento.

II- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de nuestra institución.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de cada integrante de todos los estamentos de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Crear y cautelar las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de buena conciencia que proporcione un buen clima orgacional, adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecen el proceso educativo.
- Proporcionar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear y mantener más allá del horario laboral un clima de armonía y buena voluntad entre todos los funcionarios del establecimiento.
- Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los funcionarios y alumnos del plantel.
- Precisar los derechos y obligaciones a que deben estar sujetos los funcionarios, padres y/o apoderados y educandos, en relación con sus roles durante su permanencia en las dependencias del establecimiento escolar.

III-DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

A- DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.

- Recibir una remuneración acorde al cargo y horas de contrato.
- Trabajar en un ambiente digno y con las comodidades necesarias para desempeñar su trabajo.
- Ser respetados en sus cargos por parte de sus superiores, pares y subalternos.
- Solicitar permiso administrativo, si se trata de funcionarios que desempeñen labores de lunes a viernes.

B- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

- Cada funcionario y quienes supervise serán responsables de su incumplimientos al incurrir en falta, omisión o error en firmar del libro de asistencia, de clases y otros documentos, e igualmente en relación a documentos correspondientes a exigencias del Mineduc, inspección del trabajo u otra institución que fiscalize a este establecimiento. La multa o sanción por incumplimiento de lo anterior será descontado de la remuneración del funcionario.
- Es obligación preferente el funcionario cumplir las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo, las leyes laborales, las disposiciones al presente reglamento interno y en especial las siguientes:
- Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada, será descontado los atrasos cuando superen los 15 minutos sumados entre sí al finalizar cada mes.
- Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la escuela.
- Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita en dirección si debe ausentarse temporalmente de él.
- Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar las labores en forma intempestiva por causa que lo justifique y además por escrito como lo estipula la ley, cuando no, pueda concurrir a estas, llenando las solicitudes de permiso administrativos, si los hubiese por contrato.
- Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los educandos, a los demás y a los bienes de la escuela.
- Cuidar los equipos, maquinarias, enseres y efectos del establecimiento educacional. Si por negligencia no cumple lo antes expuestos, se cobrará al funcionario los costos de su reparación o reposición.
- Guardar o entregar a quien corresponda, antes de retirarse o al término de la jornada todo documento, elementos. Efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines, en especial a los libros de clases.

- Mantener un clima cordial y de respeto para con el sostenedor, representante legal, director, compañeros de labores, alumnos apoderados y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de la escuela.
- Informar a la escuela, todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo a los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- Tener en todo momento una conducta correcta y honrrable en los recintos del establecimiento.
- En caso de ser reemplazado por otro funcionario, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, antecedentes propios del cargo.
- Realizar la labor convenida con plena responsabilidad en ella.
- Velar en todo momento por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, deterioros o gastos innecesarios.
- Efectuar los reemplazos que disponga la escuela de acuerdo a las instrucciones de su jefe, esto incluye tomar niños de otro curso si existe la necesidad de repartirlos por ausencia de la profesora titular.
- Asistir a reuniones, consejos, ceremonias, eventos, según se determine.
- Poner en conocimiento a la dirección de las irregularidades que se diviertan a los reclamos que se formulen.
- Cumplir con una adecuada presentación personal, en lo referido a higiene, vestimenta, peinado, accesorios y otros, reflejando en todo momento orden, aseo y lo concerniente a la identidad valórica de la escuela.
- Usar delantal específico dentro y fuera del establecimiento en horario de trabajo.

C- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a lo siguiente:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- Cumplir compromiso con el sostenedor, representante legal, superiores, alumnos

y demás acompañeros.

- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de alucinógeno o drogas, o posterior a este estado, ya que impida o disminuye su desempeño y menoscabo las labores propias y de otros funcionarios pertenecientes al establecimiento.
- Portar armas de cualquier clase o tener una actitud violenta, hacia un compañero de labores , alumno y/o apoderados.
- Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, consentidos o no por quien los recibe, tanto para con los menores y/o funcionarios, los cual constituirá para todo efecto una conducta de acoso sexual.
- Causar intencionalmente o actuando con negligencia los equipos, instalaciones y bienes del establecimiento.
- Llegar atrasado al trabajo, sin justificación, aviso a los estamentos correspondientes o autorización previa.
- Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el permiso correspondiente.
- Adulterar el registro de hora de llegada o salida al trabajo, así como marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario
 - Ausentar del lugar específico de trabajo, sin autorización de dirección.
 - Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de labores, actividades sociales ajenas a las actividades del establecimiento.
 - Empujarse, reñir o discutir dentro de la Escuela de Lenguaje , a la hora que sea.
 - Efectuarse juegos de azar o participar en ellos dentro del trabajo, salvo una justificación razón y dentro de una actividad programada.
 - Usar elementos, efectos o materiales de la escuela en asuntos personales.
 - Traer y usar elementos o materiales personales para desarrollar su trabajo, ya que es la escuela quien provee de ello. Si el trabajador decide traer dichos elementos personales, no es responsabilidad de la escuela si se destruyen o se extravían.

- Sacar del recinto de trabajo equipos, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la escuela, sin autorización expresa y por escrito de la dirección del establecimiento.
- Efectuar actos que atenten contra la disciplina e identidad valórica de la escuela.
- Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la escuela.
- No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otro funcionario.
- Reparar o intervenir maquinaria o equipo.
- Consumir alcohol, fumar cigarrillos u otros productos similares (drogas). Frente a los alumnos y/o apoderados, dentro de la escuela.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin autorización escrita de la dirección y autoridades de la escuela.
- Alterar u omitir su asistencia.
- Castigar físico, psicológicamente o verbal a los alumnos.
- Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

D- DE LOS DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EN RELACIÓN A SUS FUNCIONARIOS.

El establecimiento, además de respetar y cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

- Respetar la dignidad de los funcionarios y calidad profesional.
- Asignar al funcionario las labores convenidas en el contrato.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento de docentes y no docentes.
- Mantener constante y expedita comunicación con el personal del establecimiento atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.

- Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social previsual otorgan a los afiliados.
- Esforzarse por favorecer un clima favorable y mantener la identidad propia de sus miembros y de la escuela.
- Escuchar al funcionario cuando éste solicite, ser recibido dentro del horario señalado por el director, sostenedor o representante legal.
- Determinar los elementos de trabajo necesarios para realizar las funciones de cada trabajador.
- Facilitar los elementos y materiales de trabajo, necesario para realizar las funciones de cada trabajador.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1- Sobre el horario de funcionamiento del Establecimiento de las clases y recreos.

Jornada Mañana:

Lunes/martes: 8:30 a 12:45 hrs – con 2 recreos de: 10:00- 10: 15 hrs y 11:45- 12:00 hrs

Miércoles, Jueves y Viernes: 8:30 a 11:45 hrs – 1 recreo de: 10:00 a 10:15 hrs

Jornada Tarde:

Lunes y Martes: 13:30 a 17:45 hrs – con 2 recreos de :15:00 a 15:15 hrs y 16:45 a 17:00 hrs.

Miércoles, Jueves y Viernes:13:30 a 15:45 hrs –1 recreo de: 15:00 a 15:15 hrs.

2-DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS.

Podrán ser matriculados en la escuela especial de lenguaje Aqualuna. Aquellos niños con edad cumplida al 31 de marzo, que presenten trastornos específicos de lenguaje diagnosticado por la Fonoaudióloga de nuestro establecimiento:

- -N .Medio Mayor: Cumplido los 3 años al 31 de marzo.
- N. Pre-KInder: cumplido los 4 años al 31 de marzo.

- -N. Kinder: cumplido los 5 años al 31 de marzo.

Podrán ser atendidos en forma excepcional niños y niñas con fisura palatina mayores de 3 años con TEL a los que se les haya realizado las intervenciones quirúrgicas adecuadas y oportunas en los tiempos requeridos.

Para lo anterior el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento vigente.
- Fotocopia de informes pedagógicos y médicos en caso de existir.

3-DE LAS REUNIONES DE APODERADOS Y/O ENTREVISTAS PERSONALES.

Las reuniones de apoderados tienen como objetivos poner en contacto a los padres y/o apoderados con los educadores en un espacio de encuentro y reflexión para conversar de sí mismos, de lo que esperan del otro, invitándolos a que manifiesten sus opiniones y puntos de vista sobre la escuela y la formación de los alumnos, a fin de generar acuerdos en torno a actividades conjuntas.

En la Escuela Especial de Lenguaje Aqualuna se encuentra contemplada una reunión de apoderados mensual, realizándolas el primer miércoles de cada mes, pudiendo los apoderados solicitar alguna reunión extraordinaria si fuese necesario.

La entrevista personal entre apoderado- educadora es una oportunidad para desarrollar una relación de apoyo permanente en el proceso de aprendizaje y de formación de los niños. Si bien debería existir una entrevista personal al año, el apoderado puede solicitar una en cualquier momento.

4-DE LAS REDES DE APOYO.

La escuela especial de lenguaje mantendrá relaciones de apoyo y reciprocidad con otras instituciones sociales del sector (bomberos, carabineros, consultorios, otros establecimientos educacionales).

Además intencionará y participará en la formación y mantención de una red de apoyo con todas las instituciones sociales del sector.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

La educación del alumno es una tarea que debe ser compartida entre la familia y el establecimiento. En consecuencia, es indispensable que el apoderado asuma con responsabilidad la tarea apoyar a la escuela en la labor educacional.

TODO APODERADO TIENE DERECHO A:

- Ser informado dudas del diagnóstico de su hijo.
- Consultar certificados e informes con una semana de anticipación.
- Solicitar entrevistas con profesionales del establecimiento con su debida anticipación.
- Solicitar atención a la Dirección del establecimiento cuando lo estime necesario.
- Recibir el reglamento interno de la escuela especial de lenguaje Aqualuna al inicio del año escolar y cada vez que se realice un cambio en él.

TODO APODERADO TIENE EL DEBER DE :

- Conocer, cumplir, aceptar y practicar el reglamento interno de la escuela especial de lenguaje, del cual tomará conocimiento y firmará al matricular al alumno.
- Cumplir con las tareas encomendadas por la escuela especial de lenguaje comprometiéndose y colaborando con el proceso educativo.
- Cumplir a la brevedad con los materiales que la educadora solicitase.
- Justificar el incumplimiento de tareas escolares.
- Asistir a reuniones, charlas y citaciones, en forma periódica según lo establezca la institución.
- Apoyar todas las actividades y sugerencias enviadas por docentes y fonoaudiólogos, las que van destinadas a superar las falencias del lenguaje.
- Participar en las actividades extra programáticas organizadas por la escuela.
- Informar y justificar dentro de 72 hrs. La inasistencia e incumplimientos de los alumnos.
- Firmar las comunicaciones enviadas por el establecimiento.

- Presentar certificado médico u de otros profesionales cuando sea necesario, lo que justificará la inasistencia del alumno.
- Fomentar las buenas relaciones, las buenas conductas y respeto por todo el personal el establecimiento.
- Respetar y cumplir horarios de entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- Responder por daños materiales que el alumno ocasione a la institución.
- Justificar en Dirección la salida anticipada del alumno de jornada.
- Solicitar certificados al menos con una semana de anticipación.
- Mantener un apoderado suplente, que lo reemplace en las actividades que no pudiera asistir por fuerza mayor.
- Presentar una autorización escrita por el apoderado, si el alumno fuese retirado por otra persona.
- Enviar regularmente a clases a sus pupilos, con los materiales escolares especificados por la educadora para el desarrollo de las actividades en clases.
- En el caso de presentar el alumno alguna enfermedad infectocontagiosa como sarna, pediculosis, etc. Se suspenderá su asistencia a clases hasta no presentar un certificado médico que acredite su real mejoría.
- Cumplir con los requerimientos escolares, como la entrega de materiales específicos, tareas, trabajos, disertaciones, etc. Que sean requerimientos por la educadora para una fecha determinada.

6-DERECHO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- Todos los documentos que acrediten su situación escolar (Decreto Supremo de educación N° 511/97 “Un establecimiento no puede retener la documentación de los estudiantes por deuda de financiamiento compartido, cuota de centro de padres o cuota de escolaridad.”
- Cuidar dependencias, mobiliario, y materiales de la escuela especial de lenguaje.

7- DEL ESTADO DE SALUD .

- Cuando los niños presenten síntomas evidentes de alguna enfermedad, fiebre, dolor de estómago, etc, se enviara un mensaje por la aplicacion Aapoderados

para la presencia del adulto responsable y lo pueda trasladar a la asistencia medica o al hogar y sólo podrán retornar al establecimiento una vez que se haya recuperado. Con el certificado medico correspondiente.

- En el establecimiento sólo se administran medicamentos que tengan secuencia de horarios y estén indicados en receta médica que deben adjuntar.
- En caso de accidente los niños serán trasladados al centro de urgencia más cercano y se uniformará oportunamente a los padres.

DEL UNIFORME.

- Niños y niñas deberán utilizar el delantal del establecimiento, sin ser una condición para la incorporación de los párvulos.

DEL ÚTILES ESCOLARES

- Se pedirá lista de útiles escolares una vez al año, al ingresar a la escuela.
- Los materiales serán recibidos por la educadora del nivel la cual tendrá que anotar cada uno de los metriales traidos.
- En caso de que el alumno se retire en le curso del año, los materiales serán devueltos en relación al periodo no utilizado.

8- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.

FUNDAMENTOS:

El establecimiento educativo fue creado bajo la premisa de entregar a niños y a niñas del sector, una enseñanza plena, basada en valores y en la igualdad de oportunidades, según la normativa de los planes y programas del decreto 1300/02 y las bases curriculares de la educación parvularia decreto 289 de 2001. La misión principal es entregar a los alumnos y apoderados, las herramientas precisas para integrar el mundo de la eduación escolar.La Escuela de Lenguaje Aqualuna, otorga atención especializada a los niños y niñas que presentan Trastornos específicos del Lenguaje o TEL, atendidos de acuerdo a los planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.

OBJETIVOS GENERALES:

- Entregar herramientas necesarias para superar trastornos específicos del lenguaje.
- Nivelar a alumnos/as para su ingreso a la educación básica.
- Orientar a las familias de los alumnos/as.
- Entregar igualdad de oportunidades a todos los integrantes de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Implementar planes y programas de estudio para niños con trastornos específicos del lenguaje (TEL).
- Aplicar in Plan d estudio General Semestral, basado en las matrices curriculares que se establecen en el decreto 289 de 2001.
- Aplicar plan específico trimestral, que resuelva el TEL, de acuerdo al decreto 1300 de 2002 y 170 de 2010.
- Utilizar para el Plan específico Fonoaudiológico y Pedagógico, aparte de los Instrumentos Evaluativos normados en Chile, que midan la comprensión y expresión del lenguaje, pruebas que determinen las necesidades educativas especiales.
- Trabajar bajo lo exigido en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Según decreto 289 de 2001, para que los alumnos adquieran los mismos conocimientos que cualquier otro niño que se prepara para ingresar a la educación escolar.
- Crear y entregar herramientas de orientación a las familias de los alumnos que presentan algún tipo de trastorno específico de lenguaje, para hacerlos partícipes en el proceso de superación del trastorno, por medio de entrevistas, reuniones, programación de visitas al aula, talleres o escuelas para padres.
- Entregar enseñanzas basadas en la igualdad e individualidad de cada alumno/a.
- Propiciar a través de la superación del Tel, promoción a la educación regular.

- Implementar un plan de estudio en aula, que incorpore dentro de la planificación, las actividades y los materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje.

INGRESO.

- 1- Al establecimiento educacional ingresan, regularmente a niños/as de tres años a cinco años 11 meses al 31 de marzo del año lectivo.
- 2- Para acreditar que el niño/a presenta un trastorno específico del lenguaje, el profesional fonoaudiológico, aplica los siguientes instrumentos de evaluación.
 - TEPROSIF-R : evalúa la promoción de los niños/as.
 - TECAL: indaga la comprensión auditiva del lenguaje, tanto en vocabulario como en acciones.
 - STSG: evalúa la comprensión y expresión de oraciones, verbos, sustantivos, complementos y nexos gramaticales.
 - Además, se aplica una Pauta de Cotejo de Habilidades Pragmáticas (uso del lenguaje) y el Terman y Merrill (habilidades globales del lenguaje).
- 3- Previo a la aplicación de las pruebas, el apoderado, debe responder a la anamnesis (antecedentes familiares del desarrollo y de enfermedades del niño/a), además, debe firmar una autorización de evaluación de su pupilo.
- 4- Una vez aplicados los instrumentos antes detallados, la fonoaudióloga, los analiza y determina si existe o no un trastorno específico del lenguaje que puede ser de dos tipos:
 - Expresivos: sólo afecta la expresión del lenguaje.
 - Mixto: que además compromete la comprensión del lenguaje oral.
- 5- Posterior a esto, el apoderado recibirá un resumen de las conductas deficitarias de su hijo/a, firmando el documento respectivo, para proceder a la matrícula según criterio de edad adjuntando certificado de nacimiento y valoración de salud.
- 6- Conforme a la evaluación realizada, el profesional fonoaudiológico procede a confeccionar un Informe fonoaudiológico, el que permanece en la escuela y explicita las conductas de lenguaje descendidas del alumno/a y el tipo trastorno que presenta.
- 7- Una vez que los niños/as son ingresados al nivel respectivo, se produce a una evaluación pedagógica cualitativa y estandarizada, cuyos resultados permitirán planificar para atender las necesidades pedagógicas y fonoaudiológicas requeridas.

PERMANENCIA

- 1- Los alumnos, luego de ingresados y evaluados en su nivel correspondiente, participan del plan general (contenidos básicos para los preescolares acordes a las bases curriculares de la educación parvularia). Asimismo, reciben atención personalizada en el plan específico individual, instancia en que se habilitan los aspectos descendidos del lenguaje. El plan específico lo realiza la Educadora Especialista dentro del aula, y la fonoaudióloga en su sala de atención.
- 2- El plan específico individual es programado por ambas profesionales. (educadora y fonoaudióloga) al ingreso de cada alumno, en base a los resultados obtenidos de las evaluaciones. De esta programación anual, se extraen los objetivos a trabajar durante el primer trimestre. Éste se evalúa y replantea trimestralmente, enviando un breve informe al hogar.
- 3- El plan general grupal lo planifica la educadora de cada nivel en base a los contenidos descendidos del curso. Éste se reevalúa trimestralmente, enviando un informe cualitativo al hogar.
- 4- La vigencia del informe de evaluación fonoaudiológica es de un año. Por lo tanto, el menor debe ser reevaluado al cabo de ese tiempo. Es decir, se aplican las pruebas ya descritas, para luego analizarlas y determinar la presencia o no del TEL en el alumno.
- 5- Los alumnos que, luego de su reevaluación persistan con su diagnóstico de TEL. Deberán permanecer en la escuela hasta nueva fecha de reevaluación (un año más). En caso de ser alumno de segundo nivel de transición, éste será reevaluado a más tardar en diciembre del año en curso. Ello, porque deben egresar de la escuela especial de lenguaje, hacia la escuela básica el año siguiente.
- 6- Los niños que continúen en la escuela de un año para otro, deberán ser matriculados en el mes de noviembre, con el fin de asegurar su vacante para el año siguiente.

EGRESO

- 1- Aquellos alumnos que, al cabo del proceso antes descritos hayan superado su TEL, podrán egresar en diciembre del año en curso.

2- Los alumnos del Segundo Nivel de Transición o Segundo Nivel de Transición, egresarán a fin de año por uno de estos dos motivos:

- Luego de la reevaluación han superado su TEL de ingreso.
- Al ser reevaluado no han superado su TEL, pero han cumplido su edad y deben ingresar a la educación básica.

3- Los alumnos que egresaron por edad y no por haber sido de alta del Segundo Nivel de Transición, deberán ingresar a Primero Básico en una escuela o colegio regular con proyecto de Integración en Lenguaje. Ello, para continuar con su tratamiento específico y superar finalmente su TEL.

4-Al finalizar el año escolar, se les otorgará un Certificado de Alta a todos aquellos niños(as) que hayan egresado superando su TEL. Asimismo, los niños de Segundo Nivel de Transición en su totalidad, recibirán su certificado de egreso de la Educación Pre-Básica.

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del año en curso, 2020, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones en la normativa vigente y observaciones por parte del Consejo Escolar.

**Corporación Educacional Álvarez y Asociados
65.120.038 -5**

TÍTULO XII: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 1° Cualquier situación no prevista en esta primera parte del Reglamento Interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director/a(a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 2° :El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Equipo Directivo del Establecimiento, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

ANEXO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACION EN TIEMPOS DE PANDEMIA COVID-19

Los siguiente anexos de protocolos de actuación en tiempos de pandemia, se realizó con el fin de proteger a nuestra comunidad educativa de la pandemia que nos hemos vistos afectados.

Es por esta razón que nuestros colegios han elaborado diferentes protocolos:

- ANEXO: MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2021
- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES MASIVAS.
- PROTOCOLO AULA.
- PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES.
- PROTOCOLO DE TELETRABAJO FUNCIONARIOS CORPORACION EDUCACIONAL ÁLVAREZ Y ASOCIADOS.
- PROTOCOLO CASO COVID-19.
- PROTOCOLO DE ALIMENTACION ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS.
- PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS.
- PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL.
- PROTOCOLO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS.
- PROTOCOLO DE INGRESO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.
- PROTOCOLO DE MATRICULA.
- PROTOCOLO TIEMPO DE ESPARCIMIENTO, RECREO.
- PROTOCOLO VISITAS DOMICILIARIAS.

ANEXO: MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2021

El siguiente anexo modifica el Reglamento de Evaluación y Promoción 2021 del Colegio Versalles. A excepción de las situaciones específicas que se abordan a continuación, todas las regulaciones y reglas establecidas en el documento principal aún se mantienen.

En vista a la contingencia sanitaria COVID-19, el Ministerio de Educación ha dado a los colegios lineamientos respecto de los procesos de instrucción y evaluación:

-Es necesario definir objetivos de aprendizaje priorizados que especifican los aprendizajes que los alumnos requerirán para continuar aprendiendo durante los próximos años. Este plan de estudios transitorio y prioritario estará en vigencia en 2020 y 2021, con un retorno a la normalidad en 2022.

-La enseñanza y el aprendizaje ocurren hoy en un entorno totalmente nuevo. Durante este tiempo, todas las evaluaciones deben ser formativas, enfatizando la retroalimentación accionable y oportuna para los estudiantes. Las evaluaciones deben identificar claramente lo que los estudiantes han aprendido, para planificar cómo cerrar las brechas tanto individuales como grupales que se puedan generar debido a las circunstancias actuales.

-El Colegio flexibilizará la aplicación del reglamento de evaluación y promoción escolar a sus distintos contextos; de modo que se utilicen efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes, a las reales posibilidades de asistencia integrando la asistencia remota y/o presencial, y a la evaluación de los aprendizajes esenciales.

-El Colegio debe planificar su regreso a las clases presenciales, cumpliendo con los requisitos del Ministerio de Salud, de acuerdo a sus medios, incluyendo clases de menor duración, distanciamiento social y medidas preventivas como el uso de máscaras y desinfectantes para manos, además de la desinfección de espacios. Es probable que en ese momento sea necesario un horario modificado, que continuará requiriendo trabajo en línea tanto de los estudiantes como de los funcionarios, en un formato combinado.

Calendario Escolar 2021

El Colegio Versalles ha definido, como medida administrativa, para favorecer el mejor desarrollo del trabajo académico, que el proceso se desarrollará en **PERIODO TRIMESTRAL**.

Respecto de las Evaluaciones

Evaluaciones durante el aprendizaje a distancia.

Como lo indica el documento del MINEDUC "Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19", las evaluaciones realizadas durante el aprendizaje a distancia serán formativas, sin ser evaluaciones finales. Estas evaluaciones deben cumplir la función de definir brechas individuales y grupales en el aprendizaje que se han producido debido a dificultades asociadas con el entorno de aprendizaje a distancia.

Evaluación formativa

Se priorizará lo formativo de la evaluación formativa, es decir, se utilizará sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas. De tal modo, se busca promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase (educación remota y educación presencial).

Las evaluaciones en sí mismas deben ser instancias que promuevan aprendizajes, y que motiven a los estudiantes a seguir aprendiendo, donde puedan encontrar el sentido y la relevancia a sus aprendizajes.

Para la implementación de la evaluación formativa se debe tener presente que la evaluación debe:

- Estar alineada con los aprendizajes que se quieren lograr.
- Aportar evidencia evaluativa suficiente y variada.
- Evaluar procesos, progresos y logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidad de aprender.

-Considerar situaciones evaluativas que tengan sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes.

-Implementar estrategias evaluativas diversificadas.

-Recoger información para monitorear y retroalimentar el aprendizaje del estudiante.

Implementación de la evaluación formativa

El Colegio Versalles ha definido cuatro estrategias de evaluación comunes para la evaluación formativa, las cuales son:

1. Portafolio: colección de documentos de trabajos realizados por el estudiante (digital o impreso), como guías, desarrollo de actividades del texto de alumno y/o cuaderno de ejercicios, otro.
2. Elaboración de material: producto elaborado por parte del alumno/a, como informes, afiches, mapas conceptuales, videos, otros.
3. Test o controles formativos: evaluaciones realizadas a través de plataformas.
4. Entrega de actividades: corresponde al cumplimiento de entrega de las actividades, tareas o trabajos indicados por el docente.

Para efectos de esta estrategia se deben entender que solo el hecho de entregar la actividad el alumno/a obtendrá una valoración como porcentaje de logro.

Cada Asignatura y Proyecto implementará las estrategias base para la evaluación formativa definidas como Colegio, precisando las técnicas (instrumentos) que aplicará.

Cada profesor/a efectuará análisis de los resultados de las evaluaciones formativas, para implementar acciones que permitan realizar retroalimentación y abordar las brechas detectadas, que serán analizadas en cada Departamento, y deberá llevar un registro, por alumno, de la información recogida correspondiente a las evaluaciones formativas implementadas y del cumplimiento de las actividades asignadas.

Las evaluaciones formativas implementadas serán informadas a través de “porcentaje de logro”, utilizándose la siguiente codificación:

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | | PORCENTAJE | RANGO DE NOTAS |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| L | LOGRADO | Mayor e igual a 86% | 6,0 a 7,0 |
| ML | MEDIANAMENTE LOGRADO | 71% a 85% | 5,0 a 5,9 |
| PL | POR LOGRAR | 60% a 70% | 4,0 a 4,9 |
| NL | NO LOGRADO | Menor e igual a 59% | □ 3,9 |
| NO | NO OBSERVADO | ---- | NO OBSERVADO |

Respecto de la calificación

Para definir la promoción de los alumnos y alumnas, se flexibilizarán los criterios de calificaciones y se considerará el periodo trimestral y para calificar se utilizará la información recogida durante el desarrollo de las evaluaciones formativas aplicadas, en relación con las estrategias evaluativas definidas por el Colegio.

La calificación final de cada asignatura, corresponderá al promedio de las calificaciones logradas en cada estrategia evaluativa aplicada, incorporando en un 10% el cumplimiento de entrega de actividades solicitadas a los estudiantes.

Para dar cumplimiento al punto anterior, cada profesor/a deberá informar, en lo particular, las evaluaciones formativas que se considerarán, teniendo como máximo ocho actividades evaluativas y un mínimo de cuatro, para las asignaturas con mayor número de horas y un máximo de cuatro y un mínimo de dos para las asignaturas que cuenten con una hora semanal.

En cada asignatura los alumnos/as tendrán dos notas por trimestre, las que serán producto del promedio de las estrategias evaluativas realizadas en dicho periodo. La calificación final corresponderá al promedio entre ambas notas del trimestre, con dos decimales, y se expresan aproximando la centésima a un decimal, siendo calificación mínima de aprobación un 4,0.

La Calificación Anual será el promedio de las tres calificaciones obtenidas en cada trimestre, la que se expresará aproximando la centésima a un decimal, siendo calificación mínima de aprobación un 4,0

Informes a los Apoderados de resultados de evaluaciones

Los apoderados recibirán periódicamente informes de los resultados de las evaluaciones formativas obtenidas por sus pupilos en porcentaje de logro, de calificaciones en relación con los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados de cada asignatura, e informe de desarrollo personal y social (IDPS).

La fecha para la entrega de informes anuales se comunicará una vez que se defina la fecha en que finaliza el año escolar.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES MASIVAS

El presente protocolo de actividades masivas en nuestro establecimiento educacional, es diseñado para brindar seguridad a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Habido avanzado a fase 4 de confinamiento del Covid-19, podemos realizar actos y actividades masivas dentro del recinto educacional manteniendo el distanciamiento social, en la cancha del colegio. Con la participación de 100 personas.

| | |
|--|---|
| <p>En la convocatoria</p> | <p>Se realizara la invitación a personas de la comunidad educativa, las cuales son personas específicas que poseen directa relación al acto que se desarrolla. Se especificará en la invitación que es individual, que no se admite la presencia de menores de edad que no sean invitados por el establecimiento, de la misma forma personas mayores u otro tipo de acompañantes. La invitación es individual y sin pareja.</p> |
| <p>Entrada de los apoderados, estudiantes y miembros de la comunidad educativa</p> | <p>1.- La entrada será por el acceso peatonal del establecimiento y deberán seguir las infografías que se encuentran en la rampa de acceso, las que se encuentran delimitadas en el suelo (distanciamiento social).</p> <p>2.- Se registrara la temperatura de cada una de las personas en el Hall principal de entrada, los inspectores dejaran registro con nombre, apellido y temperatura.</p> <p>3.- Una vez registrada las personas deben desinfectar sus manos con alcohol gel y luego dirigirse a la cancha siguiendo las señales que se encuentran en el suelo.</p> <p>4.- El inspector o persona responsable, le señalizara donde se puede ubicar, y no podrá cambiarse de puesto.</p> |
| <p>Presencia de cancha (acto y/o actividad masiva.)</p> | <p>1.- En todo momento del acto deben permanecer sentados, y para aquellos que quieran utilizar los baños deberán salir por el lado más próximo hacia los baños (es decir mitad de público hacia adelante por adelante y los que se encuentran de la mitad hacia atrás deberán salir por la parte posterior).</p> <p>2.- El acto y/o actividad masiva comenzara a la hora señalada, independiente de la cantidad de personas que se encuentren.</p> <p>Detalle: 43 docentes, 38 asistentes de la educación, el estudiantes Versallano y 1 apoderado, representante “Aqualuna”, Directora jardín “Lepetit”, 2 representante del C.G.P.A “Sra. Isabel y Sra. Jasna”, 1 representante del segundo ciclo, presidente C.A con 1 apoderado.</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>3.- Se habilitara los baños que se encuentra al costado del escenario. (2 baños para hombre y 2 baños para mujeres) y los dos baños que se encuentran en el sector de los cursos pequeños (2 baños para mujeres y 2 baños para hombres) los cuales se encuentran con su dispensador de jabón indicando las indicaciones del lavado de manos. Si espera el turno para usar el baño, este debe ser en la zona indicada para la espera y debe tener el distanciamiento de 1 mt según normativa.</p> <p>4.- Al momento del acto y/o actividad masiva ninguna persona podrá merodear en el recinto educacional.</p> <p>5.- Termino de la actividad masiva, todas las personas deben seguir las indicaciones de los inspectores, las cuales serán señaladas por alta voz, y se les informa que deben salir la primera fila que se encuentra frente al escenario y luego van informando las siguientes filas para la salida. 1,2,3,4.....etc. Solo si la fila es nombrada, los invitados de esa fila de forma exclusiva se levantan y pueden dirigirse a la salida del establecimiento, todos los demás deben esperar pacientemente su turno sentado y en tranquilidad.</p> <p>Nota: para las personas que ingresen fuera del horario que se les cito, deberán ingresar por el portón (negro) de salida dejando registro del nombre, T° y firma y dirigirse hacia la cancha en donde se le informara donde debe ubicarse.</p> |
| <p>Salida del establecimiento</p> | <p>1.- La salida de la actividad masiva será por el portón negro que se encuentra al costado del ingreso del establecimiento.</p> <p>2.- Ninguna persona podrá quedarse a los alrededores del establecimiento conversando, no se puede socializar dentro de la zona escolar (100 mts a la redonda)</p> <p>3.- Los funcionarios de la Corporación Educacional Álvarez y Asociados deben registrar su salida, la que se pondrá a disposición en una mesa al costado del escenario (nombre, apellido, hora y firma). Deben formar una fila, con un metro de distancia entre ellos, la cual se organiza por orden de llegada.</p> <p>4.- Deberán realizar su salida por el portón negro del establecimiento y de la misma manera no podrán socializar dentro del establecimiento, para no provocar atochamiento y cumplir con las normativas del paso a paso.</p> |

PROTOCOLO CLASES PRESENCIALES (AULA)

Objetivo: Este protocolo de clases presenciales, fue diseñada para resguardar la integridad física de nuestros estudiantes y funcionarios de nuestro colegio en las diferentes salas de clases, aula de recurso y/o oficina.

| | |
|------------------|--|
| Sala de clases | <ol style="list-style-type: none"> 1.- dentro de la sala de clases se encuentran demarcada los puestos de los estudiantes con cinta de color blanco/rojo, las se encuentran con 1 metro de separación de un puesto al otro. 2.- El docente será el responsable de mantener las salas ventiladas con las puertas y ventanas abiertas, para facilitar la ventilación de todas las personas que se encuentren en ella. 3.- El docente tendrá que dar la salida a los estudiantes cuando sea el toque de timbre de recreo. 4.- El docente será responsable de realizar el seguimiento del buen uso del alcohol gel, que se encuentra en el dispensador. 5.- Se encuentra prohibido consumir algún tipo de alimento en la sala de clases. 6.- El docente de la última clase debe acompañar a los estudiantes a la salida respectiva, hasta despedir el último estudiante. 7.- Se les solicita a los docentes esperar a los estudiantes en la cancha al momento de tocar el timbre de ingreso a clases y resguardar el distanciamiento social. 8.- El docente no podrá hacer participar a los estudiantes en el pizarrón, por seguridad (distanciamiento social). |
| Uso de la Cancha | <ol style="list-style-type: none"> 1.- El docente de ED. Física, entregara las instrucciones en la sala de clases. 2.- Los estudiantes tendrán sus lados designados en la cancha demarcada por un cuadrado con líneas segmentadas, el que será uso exclusivo de los estudiantes. 3.- Para aquellos estudiantes que decen cambiarse su ropa deportiva, se encontraran los camerianos habiliados, con un máximo de 2 estudiantes por camarín. 4.- El docente de ED. Física es el único responsable de autorizar |

| | |
|--------------------|---|
| | a los estudiantes por turnos en el uso de los baños. |
| Estudiantes | <p>1.- Los estudiantes deben mantener en todo momento puesta su mascarilla.</p> <p>2.- Deberán utilizar alcohol gel al ingresar y salir de la sala de clases.</p> <p>3.- Queda estrictamente prohibido que los estudiantes se paren a conversar en la sala de clases.</p> <p>4.- Todo estudiante debe tener sus útiles escolares: Lápiz, goma, sacapuntas, etc. Al no presentar un material (lápiz o goma) deberá solicitar a convivencia escolar.(para evitar manipulación entre ellos).</p> <p>5.- El estudiante no podrá compartir su colación, se requiera de alimentos envasados o envueltos en bolsas ziploc.</p> <p>6.- Los estudiantes podrán solicitar permiso al docente de aula para salir a beber agua de sus botellas individualizadas. (Esto debe ser fuera de la sala de clases)</p> <p>7.- El estudiante deberá llamar al docente para realizar una pregunta, para evitar que los estudiantes se paren de sus puestos.</p> <p>8.- Al momento de salir a recreo, se les solicita a los estudiantes guardar sus pertenencias en su mochila, ya que la sala se realizara sanitizacion, por parte de las auxiliares del establecimiento.</p> |
| Asistentes de aula | <p>1.- Deben colaborar con el docente que se encuentre en clases.</p> <p>2.- Son responsables en conjunto con el docente de los estudiantes que no estén parados y jugando en la sala de clases.</p> <p>3.- Podrán acompañar a los estudiantes al baño, solo podrán salir con 1 solo estudiantes, para no generar aglomeraciones en los baños.</p> <p>4.- Deben resguardar el distanciamiento social de los estudiantes dentro de la sala como fuera de ella.</p> <p>5.- Deben acompañar en la entrega de los estudiantes en los diferentes puntos de salida del colegio.</p> |
| Inspectores | 1.- Son los responsables de tomar la temperatura de todas las |

| | |
|--|---|
| | <p>personas que hacen ingreso al establecimiento educacional.</p> <p>2.- No podrán hacer ingreso a las salas de clases, solo si fuese necesario podrán entrar. (Solo podrán llamar al docente en la puerta de ingreso a la sala.)</p> <p>3.- Deben colaborar en los diferentes recreos, ayudando a resguardar el distanciamiento social de los estudiantes.</p> <p>4.- Solo podrán recibir de parte de los apoderados, colaciones cerradas o en bolsas ziploc, previa desinfección para entregar al estudiante.</p> |
|--|---|

PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES

FUNDAMENTO

El establecimiento educacional, debido a la situación sanitaria por Covid-19 que nos aqueja como país y ante el requerimiento ineludible de garantizar el derecho a la educación, nuestra entidad educativa ha tenido que gestionar el sistema de educación a distancia a partir de las clases virtuales para acompañar en el proceso de aprendizaje a nuestros estudiantes, mediante la plataforma institucional Appoderados. Por sugerencia del MINEDUC, se usa una plataforma que permita a los usuarios extremar la seguridad al seguir los protocolos de conexión, que implican resguardar al usuario y la prohibición de no compartir claves de acceso, ni invitaciones a terceros.

ASPECTOS GENERALES

1. Ley N° 21.220 regula el teletrabajo y trabajo a distancia. Dicha ley apunta al trabajo a distancia, donde el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos al establecimiento. Por otra parte, el teletrabajo corresponde a los servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológico, informáticos o de telecomunicaciones.
2. Los docentes deben cumplir el siguiente horario de conexión, disposición y/o atención:
Lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y los días viernes desde 09:00 a 13:00 hrs.
3. En condiciones de pandemia y dependiendo de las fases las reuniones de apoderados se realizan a través de la plataforma virtual utilizada por el colegio. Por otro lado, las atenciones de apoderados en situaciones específicas también se hacen de manera remota donde los docentes deben dejar consignado en acta con los temas tratados y los acuerdos realizados.

MECANISMO DE REALIZACIÓN CLASES VIRTUALES

- A través de las aulas virtuales sincrónicas o asincrónicas, los docentes y los estudiantes interactúan desde un enfoque sociopedagógico y socioemocional. En dicho espacio se trabaja el currículum en todas las asignaturas ajustadas con la priorización curricular para llevar adelante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Por ende, se trabajará con la Priorización Curricular y material de apoyo, se realizarán en caso necesario cápsulas de enseñanza con actividades lúdicas en las asignaturas que lo requieran y actividades de contención emocional.
- Para llevar a efecto las actividades del aula virtual, se debe considerar los siguientes criterios: la edad del estudiante, las necesidades particulares de cada curso y el nivel educativo.

CONTENIDOS DE LA CLASE

Los temas a trabajar en el contexto pedagógico obedecen a la priorización curricular y los lineamientos entregados por el Mineduc.

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Toda la información relevante será difundida a través de los diferentes canales de comunicación, con los que cuenta el establecimiento educacional.

CANALES DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO

1. Página web del establecimiento (www.colegioversalles.cl).
2. Plataforma Appoderados.
3. Facebook (Colegio Versalles).
4. Grupos de WhatsApp Pedagógicos.
5. Correos electrónicos.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA VIRTUAL

1. El docente debe ingresar a la hora señalada, de acuerdo a la clase calendarizada.
2. Una vez conectado el docente deberá esperar la conexión de sus alumnos y alumnas en un tiempo que no exceda los 15 minutos de retraso, considerando que el aula se abre 5 minutos antes de la clase y se cerraría a los 10 minutos próximos desde el inicio de la misma para así evitar la presencia de intrusos en ella y así propiciar el reguardo; seguridad e integridad visual de los presentes. Se mantendría excepcionalidad de ingreso debido a problemas de conexión siempre que el apoderado informe de su dificultad de acceso siendo este garante que efectivamente es su estudiante el que se conectará y no una persona ajena al grupo curso Para comenzar la clase con sus cámaras prendidas. De manera tal de poder saber si efectivamente es el alumno o alumna quien está presente y participando de la clase. Por otro lado, frente a cualquier dificultad que tenga el estudiante para tener su cámara encendida el apoderado debe informar al profesor jefe, asistente de aula, inspectoría y/o equipo directivo. Si el tener la cámara apagada es sugerida por algún profesional externo presentar en lo posible algún informe de respaldo.
3. El profesor al iniciar su clase pasara lista para verificar la presencia del estudiante (si el estudiante se encuentra con la cámara apagada, se le solicitara que la prenda para verificar que es el estudiante que se encuentra en clases) en el caso que no conteste los llamados del profesor (a) o asistente el estudiante será desconectado de la clase para prevenir posibles problemas con personas desconocidas.
4. En cuanto al comportamiento del o los estudiantes durante la clase debe ser enmarcado en el respeto hacia él o la docente y sus pares. Por lo tanto **NO ESTA PERMITIDO**: burlarse, insultar, interrumpir de mala manera, realizar gestos de carácter obsceno, entre otras. El docente tiene la facultad de **EXPULSAR** al o la estudiante de la clase virtual realizada y consignar además la observación en la hoja de vida del estudiante.
5. Para aquellos estudiantes que cometen faltas reiterativas (burlarse, insultar, gestos de carácter obscenos, etc.) y no se puede visualizar la persona que está cometiendo esta falta, se tomaran medidas generales del curso que se encuentra expuesto tales como:
 - 5-1 El docente bloquea el micrófono y el chat por completo para todos los estudiantes del curso.

5-2 Es falta gravísima de acuerdo a nuestro manual de convivencia escolar, aquellos estudiantes que se encuentran adulterando, falsificando o creando cuantas falsas para perjudicar a sus compañeros o la clase virtual.

6. Si fuese necesario el colegio tomara medidas drásticas para proteger a nuestros estudiantes: Cancelar las clases virtuales, sancionar aquellos estudiantes una vez teniendo las pruebas que lo involucren, entregar material para avanzar en el aprendizaje de los estudiantes, que puede ser retirado de forma física y/o compartido de forma digital por la aplicación Appoderados y/o WhatsApp Pedagógico.
7. El docente y los estudiantes debe despedirse de manera cordial.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO FUNCIONARIOS CORPORACION EDUCACIONAL ÁLVAREZ Y ASOCIADOS.

En función del trabajo que se está realizando de forma remota se ha establecido el siguiente Protocolo de Teletrabajo para docentes y asistentes de educación.

- 1. Cumplir protocolo virtual:**
 - Encender las cámaras durante reuniones, consejos y/o talleres.
 - Mostrar actitud apropiada, tomar apuntes y solicitar la palabra por chat o bien realizar consultas.
- 2. Respetar horarios de teletrabajo y no ocupar el tiempo en otras actividades.**
- 3. En el caso de permisos especiales y/o suspensión de clases solicitarlos con 48 horas de anticipación y por correo electrónico.**
 - Para permisos o suspensión de clases debe dejarse la clase grabada para cubrir la ausencia.
 - Enviar a asistente de aula y educadora la clase grabada, planificación y el material de apoyo.
- 4. Enviar a asistente de aula y educadora la bitácora de las clases de forma semanal.**
- 5. Responder los correos electrónicos a los apoderados y hacer las respectivas retroalimentaciones a las consultas pedagógicas.**
- 6. Revisar y responder semanalmente los correos enviados por el Equipo de Gestión del Establecimiento.**
- 7. El incumplimiento de alguna de estas y otras disposiciones contractuales serán informadas de la siguiente forma:**
 - En primera instancia, conversación con el/la involucrado/a y registro en libro de Actas de funcionarios del establecimiento.
 - En caso de volver a incurrir en falta, se procederá a aplicar una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

PROTOCOLO ANTE UN CASO O SITUACIÓN DE COVID-19

Objetivo.

El presente protocolo de actuación está dirigido a nuestra comunidad educativa, frente a caso de Covid-19 que se presente en el colegio y la ayuda psico-emocional para las toda las familias Versallana, para aquellas que quieran ser parte del este proceso.

- **SOSPECHA DE PRESUNTO CASO DE COVID-19 EN EL COLEGIO.**

Al momento de ingresar a nuestro colegio, se toma la temperatura al ingreso (Hall) del colegio, a cargo de los inspectores si el estudiante, docente, administrativo o apoderado presenta una temperatura elevada sobre los 37,8° marcados en el termómetro láser.

1.- El inspector al momento de la toma de temperatura deja registro y le informa al apoderado sobre la temperatura que obtuvo y le informa que debe informar al encargado de convivencia escolar, el encargado de convivencia escolar realiza la llamada al CESFAM Pedro Aguirre Cerda al fono 512272547 y en el caso de Las Compañías Raúl Silva Henríquez fono 512257782 para informar la temperatura obtenida por aquella persona y que se encuentra aislada en el comedor del establecimiento educacional.

2.- A.- En el caso que el apoderado se niega a la espera del CESFAM y se retire del establecimiento, se dejara registro en la bitácora que se encuentra en inspectoría, y en el momento que se presente funcionarios de salud, se informar lo sucedido. Informando el nombre del apoderado y entregando información si lo solicitan.

B.- Los estudiantes, funcionarios o apoderado que se encuentran con una temperatura sobre los 37,8°, se les informa que deben esperar en el espacio habilitado por sospecha de Covid-19 (ENFERMERIA) hasta que llegue personal de salud para atenderlo y hacer el seguimiento dejando registro (**anexo registro de persona con síntomas**) a cargo del inspector que tomo la temperatura.

C.- Si un estudiante, funcionario o apoderado presenta algunos de los siguientes síntomas:

- ✓ Tos.
- ✓ Fiebre sobre 37,8°
- ✓ Dolor de garganta.
- ✓ Dificultad para respirar.
- ✓ Dolor muscular.

En el caso de un estudiante, se llamara al sistema de salud y al apoderado para informar los síntomas y la temperatura que obtuvo el estudiante.

- **PROPORCIONAR AYUDA PSICOSOCIAL PARA AQUELLAS FAMILIAS AFECTADAS POR EL COVID-19**

Frente a la situación detectada por posible caso sospechoso de Covid-19, se le informa la trabajadora social y a la psicóloga de convivencia escolar para realizar los seguimientos:

- ✓ Una vez detectado el caso el encargado de convivencia escolar del establecimiento educacional, se pone en contacto con el apoderado, estudiante, funcionario que presento los síntomas en el colegio, preguntando sobre la salud de la persona y mencionar que el establecimiento educacional presenta un equipo psico-social, en ayuda de para aquellas personas que lo necesiten.
- ✓ Una vez aceptada la petición de parte del apoderado y funcionario, el encargado de convivencia le informa a la trabajadora social dejando registro por medio de correo electrónico, que se ponga en contacto con el apoderado o funcionario.
- ✓ La trabajadora social recaba toda la información, le informa al encargado de convivencia escolar sobre el caso y el equipo de convivencia (psicóloga, encargado de convivencia escolar y trabajadora social) evalúan si necesita un apoyo más especializado (derivación CAPSI) o solo apoyo de orientaciones de parte de la psicóloga de convivencia escolar.
- ✓ La Psicóloga de convivencia escolar en un plazo no más de 48 horas toma contacto con el apoderado o funcionario informarse como se encuentra la persona con quien trabajara.
- ✓ La psicóloga de convivencia escolar elabora un plan de trabajo de contención emocional con el apoderado o funcionario el cual debe ser presentado al encargado de convivencia escolar.

- **TRABAJADORA SOCIAL.**

El rol de la trabajadora social. Es pesquisar la información de aquellas familias que necesitan la contención psico-emocional e informar al equipo de convivencia escolar si el caso puede ser derivado a los CAPSI que se tiene convenio con las diferentes universidades. En donde se encuentran psicólogos especializados para trabajar en tratamientos específicos que puedan estar pasando los apoderados, estudiantes, funcionarios y todo miembro de la comunidad educativa.

- El encargado de convivencia escolar, le informa a la trabajadora social que se ponga en contacto con el apoderado, funcionarios o miembros de la comunidad educativa por sospecha de Covid-19, si necesitan alguna ayuda emocional de parte del establecimiento educacional.
- Se genera las redes de apoyo que cuenta el colegio Psicóloga de convivencia escolar, Cesfam y Capis, en ayuda de las familias que lo necesiten.

- La trabajadora social una vez realizada la derivación realiza el seguimiento 1 vez por semana con el Capis, Cefam y psicóloga de convivencia escolar del establecimiento. Solicitando reporte del caso derivado.
- La trabajadora Social debe informar al encargado de convivencia escolar, sobre los caso derivados y siguientes realizados
- **CANALIZAR LA INFORMACIÓN.**

La información obtenida de los sospechosos casos de Covid-19, la debe manejar el equipo de convivencia escolar, (responsable Encargado de convivencia escolar) la cual no debe ser difundida hacia los apoderados, docentes, funcionarios, estudiantes, etc.

Se debe entregar un reporte semanal a la dirección de los casos de sospechosos Covid-19, el responsable de entregar este reporte es el encargado de convivencia escolar

PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN COLEGIO VERSALLES.

El presente protocolo de alimentación tiene como objetivo establecer horarios de alimentación para los estudiantes de nuestra comunidad educativa, teniendo en cuenta el distanciamiento social para los diferentes cursos en los diferentes comedores a utilizar.

Todos los estudiantes de Kínder a 4° Básico, deberán estar acompañados con las asistentes de aula en el horario de alimentación.

1.- Todos los estudiantes deberán traer su alimentación en loncheros (termo, envases con tapa, cubiertos desechables o de acero inoxidable, botella con agua y jugo en caja.) La alimentación que traiga el estudiante no debe ser compartida a sus compañeros (comida, agua, jugo, cubiertos, etc.).

2.- El docente que se encuentre en el tercer bloque de clases con los estudiantes es el responsable de preparar a los estudiantes para ser llevados por él, al comedor designado.

3.- El docente y asistente debe acompañar a los estudiantes al baño para realizar el correcto lavado de manos. Para poder ingresar a los comedores designados.

4.- Los estudiantes una vez que terminen con su horario de alimentación deben guardar su termo, servicio, etc. En el loncheros y llevarlos a la sala de clases o a los estantes que se encuentran disponibles.

5.- Una vez que los estudiantes han terminado su turno de alimentación, las auxiliares de servicios menores realizarán sanitización de los comedores, para que el próximo turno de estudiantes proceda en el ingreso al comedor.

6.- Para aquellos estudiantes que almuerzan en su casa, sus apoderados deben firmar un consentimiento de retiro de almuerzo que se encontrara en inspectoría para elaborar un pase de salida de almuerzo, para los estudiantes de segundo ciclo.

7.- El estudiante de primer ciclo de ninguna manera podrá retirarse solo para el horario de alimentación, debe siempre estar un adulto responsable para el retiro del estudiante luego debe venir a dejarlos al colegio para seguir con su jornada de la tarde.

HORARIO DE ALIMENTACIÓN PERSONAL DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL.

Para el personal de la corporación educativa, en el horario de alimentación se habilita los 3 comedores del establecimiento. Los cuales se detallan en los siguientes puntos.

1.- El comedor del personal del establecimiento presenta un aforo de 5 personas, el cual está implantado con los siguientes materiales de protección personal: dispensador del alcohol gel, dispensador de toalla de papel, lavamanos y basureros para los desechos.

2.- Se habilitara el comedor de los estudiantes (N°1) que se encuentra al costado de la escalera del segundo piso el cual tiene un aforo de 16 personas, el cual se encuentra implementado con dispensador de alcohol gel, dispensador de toalla de papel, basurero, microondas y dispensador de agua embotellada.

3.- Además se habilitara el comedor de los estudiantes (N°2), que se encuentra al costado de la sala de bomba de agua del establecimiento Versailles La Florida, el que presenta un aforo de 16 personas, se encuentra habilitado con dispensador gel, dispensador de toalla de papel, basurero, microondas, dispensador de agua embotellada.

- La organización general de los horarios de la alimentación para los funcionarios será de las 13:00 a 14:00 hrs.
- Deben dejar el lugar utilizados por cada uno de ellos, limpio para que las asistentes de servicios menores, puedan realizar la sanitización del lugar.
- El personal de establecimiento educación deben traer su almuerzo en termo, potes con tapa, cubiertos propios de la persona, de ninguna manera podrán compartir su almuerzo con sus compañeros de trabajo.
- Se les solicita una vez terminado su horario de alimentación, hacer abandono del lugar, para hacer expedito el horario de alimentación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia incluyen las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Igualmente, considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional en contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta la persona afectada. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional, se encuentre tanto al interior del establecimiento como también en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, viaje de estudios, campeonatos, entre otros).

En este contexto, el presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar un protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional, con la finalidad de sistematizar el actuar de los establecimientos educacionales frente a estas situaciones, permitiendo conocer con anticipación las medidas a tomar para actuar de manera responsable y oportuna, con el fin de minimizar el riesgo asociado.

Marco Conceptual

- **Emociones:** Las emociones han sido definidas como reacciones biológicamente basadas en respuesta a diferentes estímulos que preparan al individuo para actuar ante circunstancias relevantes para el organismo (Garber & Dodge, 1991; Gross & Muñoz, 1995). Las emociones, por lo tanto, son reguladoras y determinan el comportamiento intra e interpersonal, cumpliendo múltiples funciones: motivadora de la conducta, social, adaptativa y de supervivencia (Piqueras, Ramos, y Martínez, 2009). Existen emociones positivas, las cuales causan placer o agrado, y emociones negativas, las cuales resultan displacenteras o desagradables. Las emociones negativas (como la ansiedad, tristeza o ira) presentan un contenido desagradable y suelen experimentarse cuando se afecta una meta, ante amenazas o pérdidas. Las emociones negativas son útiles y efectivas si no están presentes frecuentemente y si se mantienen en baja intensidad. Sin embargo, si sucede lo contrario, pueden tornarse desadaptativas y disfuncionales, y pueden interferir con el bienestar de las personas (Gross & Thompson, 2006).

- **Regulación y desregulación emocional:** La definición de regulación emocional ofrecida por Gross y Thompson (2006) corresponde a uno de los modelos más consensuados actualmente, entendida como una serie de procesos extrínsecos e intrínsecos responsables de controlar, evaluar y modificar reacciones emocionales, especialmente sus características de intensidad y temporalidad para alcanzar un objetivo. Así, la regulación emocional no se concibe como la simple supresión y control de emociones, sino como la modulación de estados afectivos en función de metas, como ajuste del estado emocional, que propicia beneficios a nivel adaptativo. Cumple la función de organizar la conducta y prevenir niveles elevados de emocionalidad negativa (Gross & Muñoz, 1995). La desregulación emocional se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los individuos, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente. Se distingue cuando un individuo ante una emoción intensa de rabia golpea puertas y objetos, maldice, insulta o ataca aquello que lo hace enojar. Asimismo, se observa cuando una persona con pena o excesiva preocupación, llora y se queja continuamente, incluso llegando a hacer un escándalo (Capella & Mendoza, 2011).
- **Factores que influyen en la regulación emocional:** Se han identificado tanto factores biológicos como ambientales, que influirían en el modo en que las personas regulan sus emociones, y que explicarían las diferencias que distinguen a una persona de otra respecto a las estrategias utilizadas (Zeman, Cassano, Perry-Parrish, y Stegall, 2006). Tales factores irán interactuando entre sí a lo largo del desarrollo. Dentro de los *factores biológicos* aparece el temperamento y componentes neurofisiológicos como la amígdala, activación asimétrica del córtex prefrontal, los patrones de actividad del sistema adrenocortical- hipotalámico-pituitaria y su generación de la hormona cortisol; y por último, la influencia del tono vagal (Zeman y colaboradores, 2006). Entre los *factores ambientales*, se han distinguido el contexto sociocultural, los valores culturales, y el género (Southam-Gerow & Kendall, 2002).
- **Contención:** La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante. La contención ambiental es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional. En el caso de que se presente un episodio de desborde emocional en el establecimiento educacional, es importante que sea contenido por un adulto. El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (Minsal, 2006). Sin embargo, en el contexto de

los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.

A continuación se presentan los pasos del protocolo de actuación:

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|--|---|---|
| Recepción de la consulta o molestia, descontento, etc. (Día 1) | Inspectoría, recepciona la inquietud o consulta del apoderado y deriva a Encargado de convivencia escolar | 1. El inspector le informa al apoderado que el encargado de convivencia escolar, lo atenderá. 2. Se le solicita pasar a la oficina destinada para atención de apoderados en espera del encargado de convivencia escolar. |
| Derivación a Encargado de Convivencia escolar. (Día 1) Si es categoría C el inspector debe llamar a Carabineros. | Inspector y Encargado de Convivencia Escolar. | 1.- El inspector localiza al Encargado de Convivencia escolar, y le informa la situación del contexto emocional del apoderado y en donde se encuentra. 2.- El inspector categoriza el contexto emocional. (A,B y C). 3.- El Encargado de Convivencia Escolar, prioriza la situación emocional para atender al apoderado. (Contexto Emocional). |
| Recepción de la información del apoderado (molestia, Rabia, Angustia, Tristeza, amenaza, etc.) (Día 1) | Encargado de Convivencia Escolar. | 1.- El Encargado de Convivencia Escolar, escucha al apoderado y se genera un dialogo. Se deja registro en el libro de entrevista de la conversación generada. 2.- de acuerdo a lo conversado con el apoderado se le informa que se realizarán las derivaciones respectivas (diversas redes de apoyo internas externas del establecimiento). 3.- Se deja Establecido una fecha no más de 5 días hábiles para informar al apoderado el trabajo a realizar (derivaciones, denuncias, counselling, investigación, etc.) “en caso que fuese necesario, de lo contrario la situación es |

| | | |
|---|--|--|
| | | resuelta dentro de la entrevista”. |
| Reporte al equipo Multidisciplinario. Día 1 o 2 dependiendo del horario “mañana o tarde”) | Encargado de convivencia escolar y equipo multidisciplinario “Trabajadora Social y Psicóloga” | 1.- El Encargado de convivencia escolar reúne al equipo multidisciplinario y se informa el contexto de la situación ocurrida del apoderado. 2.- Se cita al agente de la comunidad educativa involucrado en la problemática (si fuese necesario). Y se deja registro escrito de la conversación con la persona involucrada. 3.- Se elaboran acciones a realizar, frente a la situación ocurrida (Denuncia, derivación, trabajo por parte de la psicóloga, entrevistas docentes, apoderado, auxiliar, administrativos y estudiantes). “en caso que fuese necesarias” activando nuestro manual de convivencia existente en nuestro colegio. |

Situaciones Excepcionales.

| PASOS | RESPONSABLES | ACCIONES |
|---------------------------|-------------------------|--|
| Situaciones Excepcionales | Inspectores y Dirección | 1.- Se llamara a Carabineros de Chile, al momento que el apoderado se encuentre descontrolado, reaccionando con golpes, patadas, etc. Hacia miembros de la comunidad educativa. (Evidencia de agresiones físicas y verbales). 2.- Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile. De las agresiones ocurridas. |

ANEXO: CATEGORIZACION DE LAS FALTAS A-B-C

| CATEGORIZACION | ACCIONES |
|--------------------|---|
| Situación A | Cuando el apoderado se presenta visiblemente de forma enojada, ofuscada, reclamando, tono de voz alto, labilidad emocional o crisis de angustia, etc. Solicitando una respuesta inmediata. Pero accede a los protocolos de acción. |
| Situación B | El apoderado se presenta visiblemente impulsivo y/o intimidante (lenguaje soez, vulgar, descontrolado, con tono de voz intimidante o violencia verbal.) solicitando una respuesta inmediata al encargado de convivencia escolar u otro, |
| Situación C | <p>1.- El apoderado u otro integrante de la comunidad educativa se presenta en el colegio visiblemente alterado, agresivo, con un lenguaje soez y amenazador, increpando al funcionario que lo recepciona.</p> <p>2.- La persona se muestra con un estado de conciencia alterada, agresiva e impulsiva.</p> <p>3.- Se aísla a la persona para no exponer la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>4.- Se llama a Carabineros de Chile y se procede a realizar la denuncia correspondiente. Por el descontrol del apoderado.</p> |

PROCESO DE INDUCCIÓN CONTROL DE TRABAJO FUNCIONARIOS CORPORACIÓN EDUCACIONAL ÁLVAREZ Y ASOCIADOS.

INTRODUCCIÓN

El Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, en relación al impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

En este sistema se ha determinado que no existe inconveniente en que el empleador adopte como medida de protección de los trabajadores, que se tome la temperatura con termómetros láser que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos, pues de esa forma se podría saber si un trabajador tiene uno de los síntomas del virus, lo que podría evitar el contagio con otros trabajadores.

OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de Covid-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se ha determinado como acceso MAMPARA DE VIDRIO SECTOR HALL, como la única entrada disponible, todos los otros posibles ingresos quedan restringidos temporalmente.

- El uso es obligatorio de mascarilla durante toda la permanencia en el establecimiento y en el sector de estacionamiento, hasta 100 mts a la redonda.
- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.
- Debe responder un cuestionario para indagar su estado de salud, esto es para alertar oportunamente una eventual situación de riesgo para la comunidad Versallana
- Debe hacer una “fila”teniendo presente la demarcación en el suelo como mínimo de 2 metros de distancia entre funcionarios, estos deben esperar su turno para responder el cuestionario y control de la temperatura, esto es para evitar aglomeraciones.
- En la entrada del Hall hacia el lado derecho se encuentran los baños de los funcionarios lo que encontrarán disponible a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros, para que todos los funcionarios realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar.

CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

- Antes de ponerse una mascarilla, *lávase las manos* con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- *Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla* y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- *Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa*. Si lo hace, lávelase las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- *Cámbiense de mascarilla tan pronto como esté húmeda* y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla, *quítela por detrás* (no toque la parte delantera de la mascarilla). **Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado**, y lávelase las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

CÓMO PONERSE, QUITARSE Y DESECHAR GUANTES DE PROTECCIÓN

- Antes de ponerse los guantes, *lávase las manos* con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- *Seque bien* sus manos.
- *Póngase primero el guante de la mano dominante*, luego el otro. Procurar que cubran completamente la mano, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan
- *Corrija la adaptación de los guantes* a sus manos.
- Al sacarlos, *deben tomarse por el interior* y quedar con la superficie interna expuesta.
- *Descartar en un tarro de basura* con tapa.

CÓMO PONERSE, QUITARSE PROTECCIÓN.

Escudo facial

- *Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.*
- *Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.*

Retirar escudo facial desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla

ANEXOS PERFIL DEL CARGO COVID-19

Profesor:

- Libro de clases desinfectado.
- Debe cumplir con el horario indicado de acuerdo a su contrato.
- Se les solicita a los docentes esperar a los estudiantes en la cancha al momento de tocar el timbre de ingreso a clases y resguardar el distanciamiento social.
- El docente será el responsable de mantener las salas ventiladas con las puertas y ventanas abiertas, para facilitar la ventilación de todas las personas que se encuentren en ella.
- El docente tendrá que dar la salida a los estudiantes cuando sea el toque de timbre de recreo (una vez que los estudiantes consumieron su colación en la sala de clases)
- El docente será responsable de realizar el seguimiento del buen uso del alcohol gel, que se encuentra en el dispensador.
- Se encuentra prohibido consumir algún tipo de alimento en la sala de clases (en clases)
- El docente de la última clase debe acompañar a los estudiantes a la salida respectiva, hasta despedir el último estudiante.
- no podrá hacer participar a los estudiantes en el pizarrón, por seguridad.

Asistente aula

- Deben colaborar con el docente que se encuentre en clases.
- Son responsables en conjunto con el docente de los estudiantes que no estén parados y jugando en la sala de clases.
- Podrán acompañar a los estudiantes al baño, solo podrán salir con 1 solo estudiantes, para no generar aglomeraciones en los baños.
- Deben resguardar el distanciamiento social de los estudiantes dentro de la sala como fuera de ella.
- Al momento de hacer ingreso al establecimiento educacional, debe colaborar con la supervisión de los estudiantes que se encuentran en la cancha formados a 1 metro de distancia (formando una fila)
- Deben acompañara en la entrega de los estudiantes en los diferentes puntos de salida del colegio.
- Debe dispensar el alcohol gel para los niños (al ingresar a clases, salida a recreo y término de jornada.

Inspector/a

CONTROL DE ACCESO

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el colegio.

- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).
- Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes equipo de protección personal (EPP):
 - Guantes de protección.
 - Mascarilla.
 - Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).
- Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.
- Si se utiliza un termómetro que obliga al contacto entre quien toma la temperatura y las personas, se debe proveer de guantes desechables, los cuales se debe cambiar después de cada medición.
- Son los responsables de tomar la temperatura de todas las personas que hacen ingreso al establecimiento educacional.
- No podrán hacer ingreso a las salas de clases, solo si fuese necesario podrán entrar. (Solo podrán llamar al docente en la puerta de ingreso a la sala.)
- Deben colaborar en los diferentes recreos, ayudando a resguardar el distanciamiento social de los estudiantes.
- Solo podrán recibir de parte de los apoderados, colaciones cerradas o en bolsas ziploc, previa desinfección para entregar al estudiante.

Auxiliares aseo:

- Deben realizar una sanitización en las salas que se encuentran con estudiantes, al momento que salen a recreo. (Esto se debe cumplir en cada recreo).
- Al momento que se terminada la jornada escolar, nuevamente deben realizar una sanitización general (sala de clases, baños, oficinas, etc.)
- Deberán llevar un registro por baño, sala de clases y oficinas. Marcando la hora de la desinfección, nombre de la persona responsable, fecha y materiales utilizados, la cual se encontrar a la vista de toda la comunidad educativa.
- Deben utilizar los equipos de protección personal (EPP), durante la jornada de trabajo.

PIE:

- Las profesionales del programa de integración escolar, deberán cumplir las mismas normas que los docentes que se encuentran en aula de clases.
- Resguardar el distanciamiento social con los estudiantes.
- En la oficina del PIE, deben tener puertas y ventanas abiertas.
- Los estudiantes que se encuentren en recreo, no podrán hacer ingreso a la oficina PIE.
- Deberán mantener alcohol gel para aquellas personas que hagan ingreso a la oficina PIE.
- Solo podrán estar con 1 estudiante en aula de recurso, cumpliendo con las normas de aula.
- Al momento de citar a un apoderado, deben de informar en inspectoría la hora de citación, nombre del apoderado, nombre del estudiante y quien cita.

Asistentes de la educación labores administrativas (Mariana, Marieva, Solange, Mauricio, Marión, María Inés):

- Deben registrar su T° al momento de ingresar al establecimiento.
- Deben cumplir con todas las medidas de seguridad en establecimiento.
- Deberán informar a inspección, aquellas personas que tienen citadas.
- Las oficinas ocupadas por ellos deben estar en todo momento con las ventanas y puertas abiertas.
- Deberán tener un dispensador de alcohol gel.
- Deberán abandonar sus oficinas cuando se encuentren en desinfección por parte del personal de servicios menores y esperan a lo menos unos 10 minutos para hacer ingreso.

Equipo de gestión:

Son los responsables de informar cualquier regularidad que suceda en el colegio, y fiscalizar en todo momento que las normas se cumplan.

PROTOCOLO DE INGRESO A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y PERSONAL EXTERNO.

Fundamentación.

Luego de todo lo vivido en esta pandemia Covid-19, durante este año académico 2020, se han tenido que suspender las clases presenciales para resguardar la seguridad de nuestra comunidad educativa, teniendo que adaptarnos a las clases remotas.

Así de esta forma se elabora el siguiente protocolo de ingreso al establecimiento educacional para todas las personas de nuestra comunidad educativa: estudiantes, docentes, apoderados, etc.

Dejando detallados todos los medios de seguridad que se tendrá encuentra para el retorno seguro a clases presenciales.

• **HORARIOS PARA INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.**

1.- Se contará con un horario especial para el ingreso de nuestros alumnos lo que se detalla en el siguiente cuadro.

ANEXO LA FLORIDA.

Ingreso

| Hora | Cursos |
|-------|----------------|
| 08:00 | Kínder |
| 08:15 | 1°B, 2°B Y 2°C |
| 08:30 | 3°B, 3°C Y 4°B |
| 08:45 | 4°C, 5°B Y 6°B |
| 09:00 | 7°B Y 8°B |

Salida

| Hora | Curso |
|-------|----------------|
| 12:20 | Kínder |
| 12:35 | 1°B, 2°B Y 2°C |
| 12:50 | 3°B, 3°C Y 4°B |
| 13:05 | 4°C, 5°B Y 6°B |
| 13:20 | 7°B Y 8°B |

SEDE LAS COMPAÑIAS.

Ingreso

| Hora | Cursos |
|-------|---------------------|
| 08:00 | 1°A, 2°A, 3°A Y 4°A |
| 08:15 | 5°A, 6°A, 7° Y 8°A |

Salida

| Hora | Cursos |
|-------|---------------------|
| 13:00 | 1°A, 2°A, 3°A Y 4°A |
| 13:15 | 5°A, 6°A, 7°A Y 8°A |

JORNADA TARDE

LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO VERSALLES, CUMPLIRAN SU JORNADA ESCOLAR CON ACTIVIDADES REMOTAS A TRAVES DE CAPSULAS EDUCATIVAS, GUIAS O MATERIAL COMPLEMENTARIO DE CADA ASIGNATURA DEACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO. PARA AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO SE

PRESENTEN AL COLEGIO DEACUERDO AL HORARIO DEBEN ENVIAR SUS ACTIVIDADES AL COLEGIO PARA QUE SEA REVISADO POR SUS DIFERENTES DOCENTES

Los horarios establecidos por la corporación educacional Álvarez y Asociados, deben ser respetados por toda la comunidad educativa.

2.- El ingreso de cada estudiante debe ser solo por el portón de ingreso peatonal, solo del estudiantes, para aquellos alumnos que sus padres o familiares vienen a dejar los tendrán que dejar fuera para ser ingreso solo el estudiante al recinto educacional.

3.- La salida de todos los estudiantes se realizara con una diferencia de 05 minutos, las cuales se mantendrán los dos portones abiertos **(A.- El portón de color negro saldrán los estudiantes de: kínder, 1°B, 2°B, 2°C, 3°B, 3°C, 4°B, 4°C, 5°B, 6°B, 7°B y 8°B) Colegio La Florida**

(B.-En el caso que los estudiantes de segundo ciclo que se retiran solos, lo deben hacer por el portón de madera de color celeste, el que se encuentra al extremo del portón negro de salida de los estudiantes que se trasladan con sus apoderados.)

Se organizara el horario de salida de los estudiantes de tal manera que no tengan contacto con sus compañeros de otros cursos. Esto se aplicara para ambas sedes.

El ingreso y salida de los estudiantes se realizará por la mampara principal la que estará debidamente marcada la zona de ingreso y la zona de salida, separadas además por un biombo, manteniendo la distancia pertinente y acompañados de la profesora jefe y/o asistente. Colegio De Las Compañías.

- **DEMARCACIÓN DE ESPACIOS PARA DISTANCIAMIENTO FÍSICO.**

1.- En el acceso peatonal (portón), se encontrara el encargado de convivencia escolar, dando la bienvenida de los estudiantes y resguardando el acceso, los estudiantes deben seguir las señaléticas que se encontrar demarcadas por la rampa principal y resguardando el distanciamiento social que se encontrara demarcada en el suelo o piso de acceso. **(Líneas demarcadas cada 2 metros)**

2.- Se encontrar un inspector ordenando e informando a los estudiantes sobre el distanciamiento social que deben tener de sus compañeros el cual se encontrara al costado de la rampa de acceso al establecimiento.

- **USO DE MASCARILLAS OBLIGATORIO PARA TODOS.**

El uso de mascarillas para ser ingreso al establecimiento es de uso obligatorio

1.- Para aquel estudiante que se presenta a la jornada escolar sin su mascarilla, el colegio le otorgara la mascarilla para ser ingreso al recinto educacional, el encargado de convivencia escolar tendrá un registro de cada curso con los nombres y apellidos de cada estudiante, el cual registrara la entrega de la mascarilla. (Desechable)

2.- La corporación educación Álvarez y Asociados, hará entrega de una mascarilla reutilizable para cada estudiante de la corporación educacional.

3.- Si el estudiante no se presenta con su mascarilla, el encargado de convivencia escolar deberá facilitar una mascarilla al estudiante. (Dejando registro)

4.- Los estudiantes y el personal de la corporación educacional Álvarez y Asociados, en todo momento debe tener puesta su mascarilla al momento de realizar la clases, recreos, baños, ingreso y salida.

5.- Para aquella persona que se sorprende sin el uso obligatorio de mascarilla, se informara a convivencia escolar para hacer la investigación correspondiente e informar la sección si en este caso requiere.

- **CONTROL DE TEMPERATURA.**

Toda persona que hace el ingreso al establecimiento educacional debe controlar la temperatura. Se encontrar un inspector a cargo de esta, dejando registro de la hora ingreso, nombre, apellido, T°.

1.- La persona al ingresar a la toma de temperatura debe limpiar la planta de sus pies en el pediluvio que se encuentra ingresando al Hall.

2.- La toma de temperatura se realizara en el ingreso (hall) de establecimiento educacional, el inspector a cargo se encontrar con un termómetro láser y entrega de alcohol gel para las manos.

3.- Una vez ingresado el estudiante o personal de establecimiento educacional debe dirigirse a la cacha para esperar el toque de timbre que dará ingreso a las clases.

- **USO DEL ALCOHOL GEL.**

Cada sala del colegio se encontrara un dispensador de alcohol gel para el uso del docente y estudiantes que se encuentren en su interior.

1.- El encargado de convivencia escolar al ingresar tomara la asistencia de los estudiantes que ingresan al colegio y les entregara alcohol gel en sus manos (**portón de acceso peatonal**)

2.- El inspector que se encuentra tomando la temperatura para aquellas personas que ingresar al establecimiento, les dará en sus manos alcohol gel.

3.- El alcohol gel que se encuentra en los dispensadores de cada sala de clases, será de responsabilidad del curso y el docente que se encuentra en clases. El uso de alcohol gel debe ser de responsabilidad, para aquellos estudiantes que se encuentren haciendo mal uso se enviaran a inspectoría y se llamara al apoderado para informar lo sucedido y se dejara registro un su hoja de vida.

4.- Al momento de toque de timbre para salir a recreo, entrada o salida, el docente en conjunto a la asistente de aula deben administrar alcohol gel para los estudiantes.

- **CONTROL DE INGRESO RESTRINGIDO (SOLO PARA CASOS NECESARIOS)**

El establecimiento educacional Álvarez y asociados, deja estricto ausencias de apoderados al establecimiento educacional, solo si fueron llamados por cualquier eventualidad ocurrida en horario de clases. Los cuáles serán informados a la dirección, encargado de convivencia escolar e inspectores. Dejando registro de la visita.

PROTOCOLO PROCESO MATRICULA TIEMPOS DE PANDEMIA COVID-19 AÑO 2020 A 2021

El presente protocolo tiene como objetivo resguardar la seguridad de nuestra comunidad Versallana, se registrará por el PROTOCOLO AL INGRESO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, el cual cuenta con todos los pasos al momento de ingresar a nuestros colegios de la Corporación Educacional Álvarez y Asociados. (Distanciamiento social, toma de T°, uso de las mascarillas obligatorio, uso de alcohol gel, etc).

Una vez ingresado al colegio se les informará donde se encuentran los diferentes cursos para realizar la matrícula, la que se llevará a cabo en las diferentes aulas de clases la cual se encontrará constituida del profesor jefe (segundo ciclo) y en el caso del primer ciclo la docente jefe y asistente de aula, cada una de ellas en diferentes ubicaciones en la sala. Ej: la asistente se ubicará en un extremo de la sala con una mesa con silla para atender al apoderado y de la misma manera la docente jefe en el otro extremo de la sala, las cuales tendrán en su poder todos los documentos requeridos para realizar la matrícula de los estudiantes.

Una vez realizada la matrícula, el apoderado deberá abandonar el recinto educacional como se le indique respetando las demarcaciones establecidas y las indicaciones dadas en cada establecimiento (las compañías salida de Alejandro Flores, en la Florida por el portón negro), para así dar paso a los otros apoderados que se presentan a matricular.

Puntos Importantes.

- 1. Solo el apoderado titular o tutor podrá hacer ingreso al establecimiento a realizar la matrícula respectiva. Se recomienda por seguridad no presentarse con menores de edad aun siendo el alumno/a**
- 2. Si el apoderado titular (padre, madre y abuelos) no realizan la matrícula, deberá enviar un poder simple autorizando a la persona para realizar el proceso de matrícula (Anexo 1).**
- 3. Se atenderán 2 cursos por día al realizar la matrícula o cada profesor con asistente realizan el proceso de matrícula del curso (Anexo La Florida). En la sede Las Compañías se atenderá 1 curso por día.**
- 4. Se habilitará 2 salas en el Anexo La Florida y 1 sala en La Sede Las Compañías para aquellos apoderados que no pueden matricular en el horario sugerido**
- 5. Se prohíbe el contacto físico entre personas (docente, apoderados, etc). Solo realizar un saludo cordial al apoderado. La circulación de personas debe ser rápida y expedita sin generar aglomeraciones en las salas, pasillos e ingresos o salidas.**
- 6. Se debe respetar los horarios de matrículas establecidos por la Corporación Educacional, en el caso que el apoderado se presente con antelación deberá esperar fuera del hall del colegio resguardando el distanciamiento social con sus pares.**
- 7. Se recomienda que el apoderado traiga lápiz pasta de color azul para llegar el proceso de matrícula.**
- 8. El equipo de gestión de cada establecimiento educacional, estarán chequeando las fichas de matrículas, las cuales deben ser llenadas correctamente.**

(ANEXO 1) PODER SIMPLE DE APODERADO A UN
TERCERO PARA TRÁMITE DE
MATRÍCULA EN
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La presente declaración debe firmarse en dos ejemplares, quedando uno en poder del apoderado/a, y otro en poder del establecimiento.

Se debe adjuntar a este poder simple, una copia de la cédula de identidad (por ambos lados) del apoderado/a que cede el poder, del representante y del estudiante.

DECLARACIÓN JURADA POR LA PRESENTE, con fecha ___/___/20__.

Yo _____,

RUN/PASAPORTE/DNI _____ - _____, con domicilio en

_____,

comuna _____, apoderado de _____

_____, RUN/IPE _____ - _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, concedo la facultad de realizar en mi representación el trámite de matrícula a don/doña,

RUN/PASAPORTE/DNI _____ - _____, para efectos del Sistema de Admisión Escolar 2019 para la matrícula del año académico 2020.

ASIMISMO, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ.

EN CASO DE NO SERLO SE GENERARÁN CONSECUENCIAS CIVILES Y

FIRMA APODERADO/A
REPRESENTANTE

FIRMA

PROTOCOLO DE TIEMPO DE ESPARCIMIENTO (RECREO)

OBJETIVO: Regular y controlar la exposición de los alumnos en horarios de recreos en espacios comunes u otros, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile y Educación.

1.- Pasillos No se permitirán aglomeraciones de alumnos en los pasillos, lo cual será supervisado por Coordinador de salud y seguridad (inspector/a), encargado de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar, profesores jefes, asistentes de aula.

- Se supervisará en todo momento que nuestros estudiantes respeten señales de seguridad y distanciamiento social mínimo de 1 m², por persona.
- Se solicitará y recomendará a todos los docentes el reducir en lo posible la sobre exposición de los estudiantes al salir de sus salas de clases, al menos que sea estrictamente necesario.
- Seguir y respetar las señales de seguridad, tanto como para evacuación y dirección que indican el tránsito fluido y medidas preventivas Covid-19.

2. Recreos: Se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales. Las alternativas son:

- Se establecerán sectores para cada curso (patio kínder, dividir la cancha en dos zonas) evitando que los alumnos se aglomeren en los pasillos, y para tener una mejor trazabilidad de cada curso.
- Los alumnos no deberán compartir su colación, la cual será consumida dentro de la sala y se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta, caja de jugo, compotas en sobre, pan, etc.
- Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo la bolsa (ziploc) o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación.
- Se establecerán baños para cada sector utilizado en los recreos.
- Se establecerán recreos diferidos.
- Se deben ventilar las salas de clases y dejar abierto para la sanitización.

EL PRESENTE HORARIO CORRESPONDE ANEXO LA FLORIDA.

1° RECREO

| Horario | Curso | Responsable |
|----------------|------------------|---|
| 09:10 a 09:25 | Kínder | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 09:25 a 09:40 | 1° B , 2°B Y 2°C | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 09:40 a 09:55 | 3°B, 3°C Y 4° B | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 09:55 a 10:10 | 4°C, 5°B Y 6°B | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 10:10 a 10:25 | 7°B Y 8°B | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |

2° RECREO

| Horario | Curso | Responsable |
|----------------|-----------------|---|
| 10:35 a 10:50 | Kínder | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 10:50 a 11:05 | 1° B, 2°B Y 2°C | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 11:05 a 11:20 | 3° B, 3°C Y 4°B | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 11:20 a 11:35 | 4°C, 5°B Y 6°B | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. Escolar |
| 11:35 a 11:50 | 7°B Y 8°B | Asistente de aula// Inspectores// Equipo Conv. escolar |

HORARIO SEDE LAS COMPAÑIAS.

1° RECREO

| Horario | Curso | Responsable |
|----------------|----------------------|--|
| 09:35 a 09:45 | 1° A, 2°A, 3°A Y 4°A | Asistente de aula// Inspectores y Equipo de Conv. Escolar. |
| 09:45 a 10:00 | 5°A, 6°A, 7°A Y 8°A | Asistente de aula// Inspectores y Equipo de Conv. Escolar. |

2° RECREO

| Horario | Curso | Responsable |
|----------------|----------------------|--|
| 11:15 a 11:30 | 1° A, 2°A, 3°A Y 4°A | Asistente de aula// Inspectores y Equipo de Conv. Escolar. |
| 11:30 a 11:45 | 5°A, 6°A, 7°A Y 8°A | Asistente de aula// Inspectores y Equipo de Conv. Escolar. |

PROTOCOLO VISITAS DOMICILIARIAS

Con enfoque Psicosocioeducacional.

El siguiente documento tiene por objetivo orientar a todos los establecimientos de la Corporación Educacional Álvarez y asociados respecto a la realización de visitas domiciliarias con enfoque psicosocioeducacional, de acuerdo a las medidas preventivas de seguridad e higiene a la búsqueda de información, entregas solidarias, entrega de material pedagógico, conocer la situación socioeducativa, desconocimiento de la situación de un estudiante, etc.

Se registran un desglose de acciones relevantes para mantener una comunicación efectiva y transparente con los y las apoderados/as sobre todo en situaciones de Vulneraciones de Derechos asociados a una posible deserción escolar; así como también ejemplos de preguntas guía para llevar a cabo una entrevista y por último el paso a paso a través del protocolo de actualización.

Es importante recordar que el protocolo final será validado en la próxima sesión del consejo escolar, donde se podrán establecer mejoras y cambios según las características y recursos de cada establecimiento educativo.

Sobre las entrevistas, cada profesional y/o equipo confeccionara las consultas dependiendo del área de trabajo.

Objetivo de la Visita Domiciliaria con enfoque psicoeducacional

Concientizar al adulto/a responsable sobre la importancia de la asistencia escolar en el proceso de enseñanza-aprendizaje

A. Desglose de acciones asociadas al objetivo

1. Conocer la situación actual del estudiante.
2. Abordar la relevancia de la asistencia regular
3. Entrega de material educativo por ausentismo escolar por motivos de conectividad
4. Informar al apoderado sobre los protocolos sobre ausentismo escolar (apoyo social, derivación a redes, medidas de protección, entrega de material educativo, entrega de cajas de mercadería, búsqueda de estudiantes sin contacto con el establecimiento, etc.)
5. Intervenir a la familia para que se cumplan los objetivos académicos del estudiante.
6. Ofrecer apoyo como establecimiento
7. Llegar a acuerdo entre el establecimiento y el apoderado, registrado en control de visitas domiciliarias

B. Preguntas guías. Intervención en crisis

| | |
|---|--|
| Identificación de factores asociados al progreso socioemocional | ¿Cuenta con computador o celular para conectarse a internet? ¿Cómo ha estado la motivación del (nombre del/la estudiante) en otras actividades del hogar? ¿Cómo ha afectado la cuarentena a los y las integrantes de la familia? |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>¿Es posible establecer una rutina diaria en el hogar?</p> <p>¿Se encuentran actualmente recibiendo algún ingreso económico?</p> <p>¿Cuenta con un espacio determinado para estudiar?</p> |
| <p>Identificación de factores asociados al progreso socioemocional</p> | <p>Respecto a la relevancia del progreso:</p> <p>¿Qué factores han influido para que este retrasado el aprendizaje remoto?</p> <p>¿Qué considera necesario para propiciar el proceso educativo mediante plataforma Classroom?</p> <p>Otras preguntas relacionadas con el proceso educativo online</p> <p>Respecto a la familia</p> <p>¿Cuáles son los requerimientos para que se logre una participación en las instancias de aprendizaje que entrega el establecimiento?</p> <p>¿Cuál es la expectativa que tienen para el/la estudiante para el año escolar 2021</p> <p>¿Cómo sería el rol como familia en relación al proceso escolar 2020?</p> |
| <p>Acuerdos</p> | <p>Comunicar y ofrecer los apoyos establecidos en la reunión interdisciplinaria previa, derivados de los encargados de convivencia escolar de cada establecimiento</p> <p>A nombre del equipo de convivencia, están preocupados por (nombre del estudiante) y han ofrecido una serie de aportes para apoyar en la conectividad (entrega de material PLAN ESTAMOS A TIEMPO, clases gravadas, entrega de orientaciones pedagógicas, bitácora del docente, programa de estimulación cognitiva, entre otros acuerdos personales.</p> |
| <p>Luego de la entrevista</p> | <p>Registrar observaciones generales sobre la visita</p> <p>Coordinación con las diferentes áreas para la retroalimentación y planificación con el plan de acción de apoyo escolar.</p> |

C. Protocolo de actuación

La Visita domiciliaria se sugiere solo en el caso que se presente vulneración de derechos, acceso inadecuado a los apoyos escolares, apoyo social en el caso que el apoderado no se acerque al establecimiento y estudiantes en riesgo en deserción escolar entre otros casos derivados desde convivencia escolar.

| | |
|-------------------|--|
| Derivación | <p>Luego de que distintos actores escolares como profesores jefes, asistentes de aula, inspectores, etc., se realizan las acciones necesarias y que no han logrado ponerse en contacto con el/la apoderado/a se envía la Ficha de Derivación Remota (FDR) a convivencia escolar y es el equipo multidisciplinario quienes realizan la priorización de casos, todos los procedimientos son consensuados entre todos los encargados de convivencia escolar y se ejecutan bajo los mismos parámetros sociales y educativos.</p> <p>La ruta de las visitas emana de una reunión técnica entre el equipo de convivencia escolar y la unidad Técnica Pedagógica.</p> |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| Paso a Paso | <p>Previo a la Salida</p> <p>Paso 1: UTP o encargado/a de seguridad, deberá consultar el estado de salud del colaborador/ra.</p> <p>En el caso que presente algún síntoma asociado al Covid 19 (fiebre, dolor de garganta, etc.) se le negará la salida a la visita domiciliaria y se deja registro de la situación del funcionario.</p> <p>Paso 2: En el caso que la comuna se encuentre en cuarentena, se realiza una hoja de ruta emanada desde el encargado/a convivencia escolar, la contiene el nombre del estudiante, apoderado/a, dirección, teléfono contacto, sede, curso, motivo de la visita domiciliaria, salvoconducto del funcionario, y todas las medidas de seguridad como mascarilla, guantes y alcohol gel.</p> <p>Traslado al domicilio</p> <p>Paso 3: El traslado se realiza en el furgón escolar, los funcionarios que realicen las gestiones deben seguir las siguientes recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de subir: Realizar higiene de manos con alcohol gel en caso de no usar guantes. |
|--------------------|---|

- Durante el traslado: En la medida de lo posible deben mantener al menos 1 metro de instancia usando todos los elementos de protección personal en todo momento, sentarse solo en la fila contigua a las ventanas dejando despejado las del, pasillo y en la medida de lo posible no circular en los pasillos del furgón escolar.

En caso de asistir en su vehículo personal, de todas maneras realizar higiene de manos con alcohol gel al bajarse de éste.

Al llegar al domicilio

Paso 4:

- Solicitar que salga el/la adulto/a responsable del/la estudiante con mascarilla; en ningún caso ingresar al domicilio; ubicarse al menos a un metro de distancia de la otra persona.
- Si la persona que atiende al funcionario/a presenta al Covid-19 o ha sido diagnosticada como positivo, se deberá cancelar inmediatamente la visita e informar a jefatura directa sobre este hecho.
- Explicar el motivo de la visita y solicitar un medio de contacto actualizado para realizar intervención de manera remota evitando todo tipo de contacto físico.
- Entregar carta o documento que certifique la visita y los motivos de ésta, luego solicitar firma de la recepción.
- No compartir artículos de aseo y de alimentación como por ejemplo acceder a un vaso de agua u otro tipo de alimentación
- En caso de aprovechar la instancia para entrega de material pedagógico u otro, también solicitar la firma para la recepción de éste. (lápiz es de uso personal, en caso de facilitar el personal y no solicitar retorno).
- Si el/la adulto/a no posee un medio tecnológico, llevar a cabo la entrevista en el lugar, manteniendo todas las medidas preventivas, intentando moderar el volumen de la voz para resguardar la confidencialidad de la información entregada.

Al regresar al establecimiento

Paso 5

- Repetir todas las medidas de higiene indicadas en “Traslado al domicilio”
- Al reingresar al establecimiento se debe registrar la temperatura del/la funcionario/a
- Finalmente el/la funcionario/a deberá dirigirse

| | |
|--|--|
| | <p>inmediatamente a la zona de baños a lavar sus manos y cara con agua y jabón.</p> |
| <p>En el caso que no se cumpla el objetivo de la visita</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que la visita domiciliaria no se cumpla el objetivo o acuerdos o no se encuentra, se enviará carta certificada como última instancia, citado al apoderado al establecimiento, además se enviará el protocolo con las medidas que debe cumplir el apoderado al visitar el establecimiento. |
| <p>Derivación a Red</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se informará a carabineros y/o servicio de salud en el caso que no sea ubicable el estudiante por ninguna de las vías anteriores. |

Protocolos de seguridad “Prevención y funcionamiento de los ingresos y salidas del establecimiento”.

COVID-19



Medidas de ingreso para evitar la propagación del coronavirus

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, el colegio ha definido una serie de protocolos de prevención y funcionamiento de los ingresos y salidas del establecimiento.

Todo ingreso al establecimiento será considerado como riesgo de contagio y la persona deberá someterse a control de temperatura, además de usar mascarilla facial y realizar la desinfección de manos por medio del dispensador de alcohol gel dispuesto para tal efecto.

Se establecerán **Horarios** para el ingreso de alumnos, para evitar aglomeraciones y facilitar el control de ingreso.



Temperatura

Se controlará la temperatura de todos los alumnos con un termómetro digital antes del ingreso al colegio.

Cualquier estudiante con tos, dificultad para respirar o fiebre leve ($37,8^{\circ}\text{C}$ o más) deberá ser apartado de los demás alumnos y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio.

Tomará conocimiento inmediato el Encargado de Convivencia Escolar para dar aviso al apoderado y al Cesfam más próximo para que se presente al colegio y seguir los protocolos por el colegio y Cesfam.



Los responsables de la toma de temperatura de los alumnos será designado por el Encargado de Convivencia Escolar.



Transporte

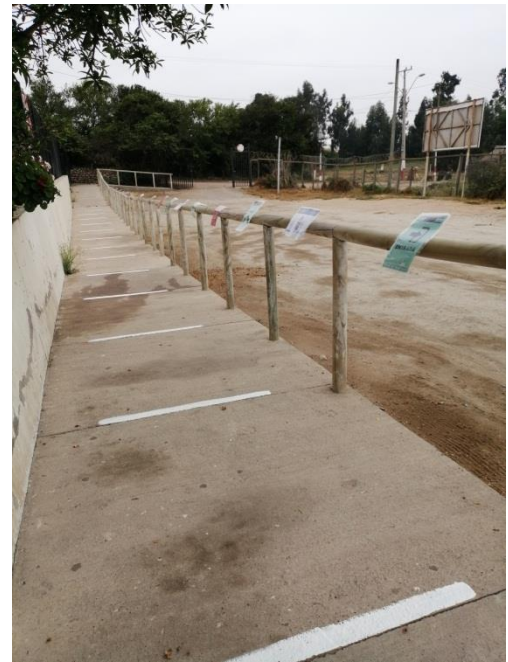
Se establecerán **horarios diferenciados de salida** para los transportes escolares, evitando la aglomeración de los alumnos.

Recomendamos a los padres y apoderados que soliciten y exijan a los prestadores del servicio de transporte todas las **medidas de seguridad** necesarias para evitar contagios.

Informar al transporte escolar las medidas tomadas como colegio.

Respecto del personal del Colegio Versalles y otros, estos deberán continuar informando su llegada en la portería para completar el registro y control de asistencia, manteniendo la distancia y evitando el contacto con el personal de portería.

Nadie podrá ingresar si no es contralado previamente con todas las medidas indicadas en el protocolo.



Protocolo de seguridad de higiene

“Limpieza y sanitización del Colegio Versalles”

COVID-19

Protocolo de limpieza y sanitización para evitar la propagación del coronavirus – Covid-19

El presente documento entrega las normativas y acciones de limpieza y sanitización para evitar la propagación del coronavirus. El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado conocimiento y control de estas medidas preventivas para favorecer la seguridad de nuestra comunidad educativa.



Salas de clases

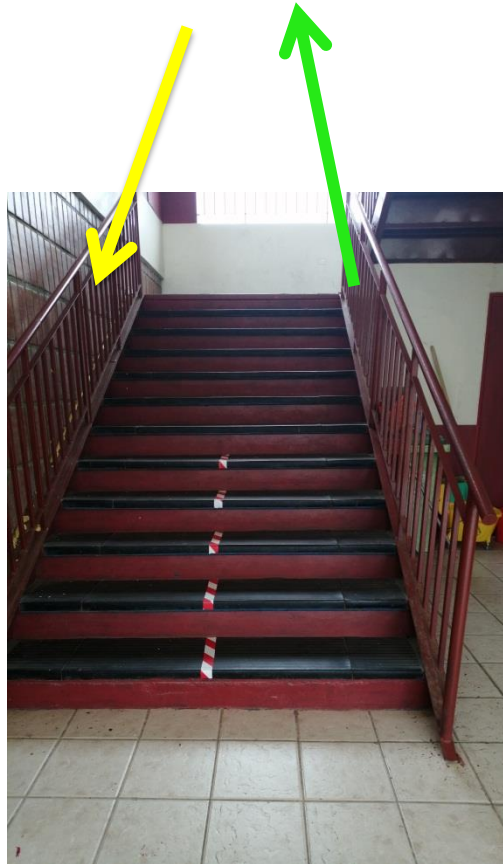
Se realizará la sanitización de las salas de clases todos los días (mesas, sillas, manillas, suelos, etc). Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.

Se ventilarán, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados del colegio, siempre y cuando el clima lo permita.



Higiene

Se debe priorizar la limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mesas, material escolar, útiles escolares, data envuelto en alusa plast, entre otras. En cada sala habrá material de limpieza tales como alcohol gel, aerosol desinfectantes, etc.



Uniforme

Existirá flexibilidad en el uso del uniforme del colegio para poder realizar el lavado diario de la ropa.



Sala de clases.

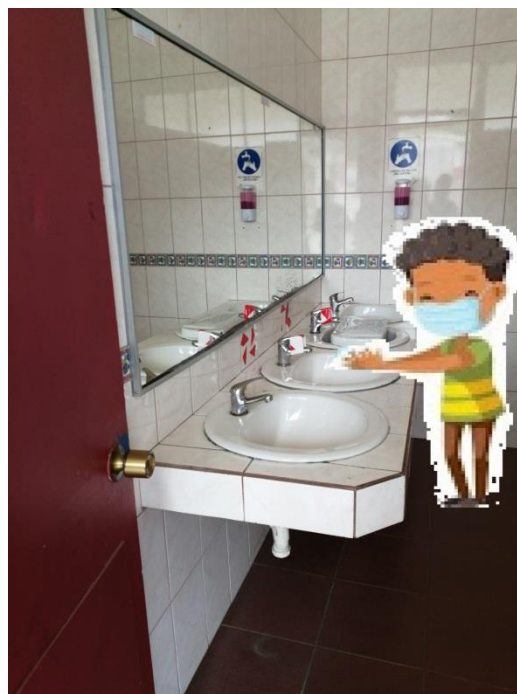
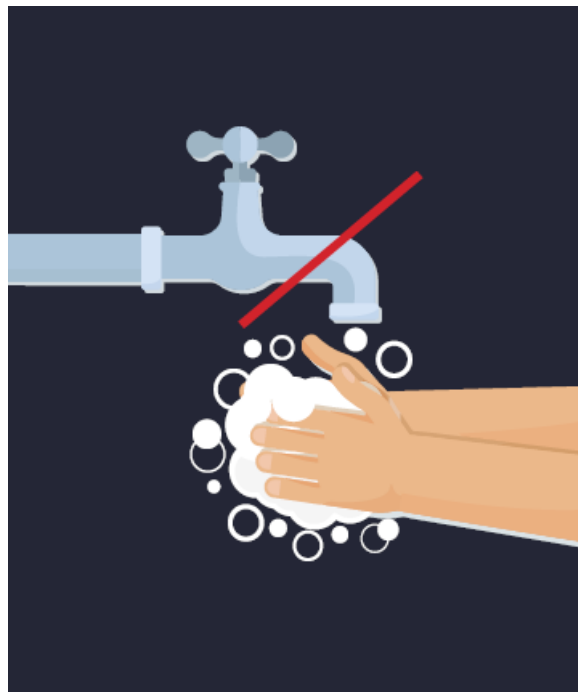
Los alumnos de párvulo comerán en sus mesas y sala de clases al finalizar el proceso, el adulto a cargo deberá asegurarse de la higiene de los niños y del ambiente, limpiando las mesas y el piso para que queden sin residuos (las superficies tanto de sillas como de mesas deben ser lavables).



En los patios, se realizará la desinfección de bancas y mesas una vez que los alumnos regresen a sus salas de clases (frecuencia 3 veces al día). Los juegos no estarán disponibles para su uso, pero igualmente serán sanitizados diariamente.



El corte del suministro de agua al interior del colegio por más de 1 hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y alumnos. El retiro de alumnos será diferido según horario de salida.



Sanitización

En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente deben limpiarse con desinfectante las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.

Las ventanas y puertas deben permanecer abiertas.

Los artículos personales

Como carteras, bolsos, celulares,

etc.

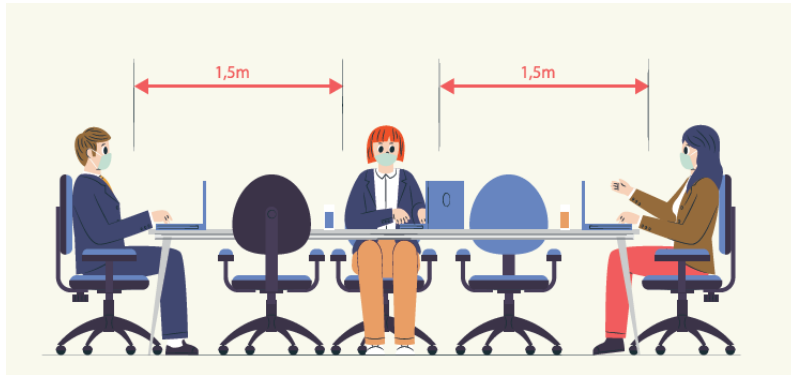
Deben estar en la sala

de profesores.



Reuniones

Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas, deben siempre respetar la distancia mínima de un 1 metro. De preferencia para reuniones se recomienda utilizar un espacio abierto. Las reuniones de profesores jefes, reuniones PIE, consejos de profesores, etc. Se priorizará el uso de la plataforma Zoom y aquellas reuniones con un máximo de 10 personas, se evaluará la ejecución dentro del establecimiento. Quien aprobará las reuniones será la Dirección de cada establecimiento.



Profesores y alumnos deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar.

Los desechos deberán ser depositados en bolsas plásticas individuales cerradas, la cual debe ser depositado en un basurero con tapa.

