



# **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO DE ARTES CLAUDIO ARRAU 2024**





## **IMPORTANTE**

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y este tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



# **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que

en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la



realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

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



## ÍNDICE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

<b>I.</b>	Identificación del Establecimiento Educacional.	Pág. 6 – 24.
<b>II.</b>	Principios Jurídicos generales.	Pág. 25 – 33.
<b>III.</b>	Derechos y Deberes de la comunidad educativa.	Pág. 34 – 54.
<b>IV.</b>	Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	Pág. 55 – 69.
<b>V.</b>	Regulaciones referidas al proceso de admisión.	Pág. 70 – 78.
<b>VI.</b>	Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar.	Pág. 79 – 81.
<b>VII.</b>	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos.	Pág. 82 – 89.
<b>VIII.</b>	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	Pág. 90 – 113.
<b>IX.</b>	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	Pág. 114 – 140.
<b>X.</b>	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	Pág. 141 – 156.
<b>XI.</b>	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	Pág. 157 – 158.
<b>XII.</b>	Regulaciones sobre educación parvularia.	Pág. 159 – 170.
<b>XIII.</b>	Estatutos del Establecimiento educacional.	Pág. 171 – 189.
<b>XIV.</b>	Anexo de protocolos de actuación.	Pág. 190 – 288.
<b>XV.</b>	Aspectos formales del cumplimiento Reglamento Interno Escolar.	Pág. 289 – 290.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Nombre</b>	Colegio de Artes Claudio Arrau
<b>RBD</b>	613-0
<b>Dependencia</b>	Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera
<b>Tipo de establecimiento</b>	Público (SLEP)
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Pré básica – Básica y Media
<b>Dirección</b>	Av. Videla #199
<b>Comuna, Región</b>	Coquimbo, IV región.
<b>Teléfono</b>	512-328751, +56959389223
<b>Correo electrónico</b>	Col.artesclaudioarrau@slepuertocordillera.cl
<b>Director</b>	Carlos Ronnie Videla Bonilla
<b>Programas de apoyo</b>	Programa de Integración Escolar ( <i>PIE</i> ) Habilidades para la vida ( <i>HPV</i> ) Cesfam Dr. Sergio Aguilar Delgado Universidad Católica del Norte ( <i>PACE</i> ) Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. ( <i>SENDA</i> ) Programas de Prevención focalizada (Comuna Coquimbo) Entre otros.
<b>Otra información</b>	Somos un Establecimiento Educacional sin jornada escolar completa y con currículum propio en educación artística.



## **Identificación del Sostenedor**

**Nombre:** Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera

**Descripción:** El Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera es un servicio descentralizado, responsable de la calidad y equidad de los aprendizajes y del desarrollo integral de cada estudiante de su territorio. Su labor es apoyar a los establecimientos educacionales para que hagan realidad sus proyectos educativos, rescatando la identidad, cultura local y la pertinencia territorial y regional.

Administra los 50 establecimientos educacionales y 10 jardines infantiles de las comunas de Andacollo y Coquimbo con una matrícula de más de 13.000 estudiantes de nivel parvulario, básico, medio y educación de adultos.

Colabora con la Directora Ejecutiva un Consejo Local de Educación de Puerto Cordillera, conformado por representantes de Centros de Estudiantes, Centro de Padres, Madres y Apoderados, de Profesionales de la Educación, de los Asistentes de la Educación, de las Universidades, de los CFT o IP acreditadas sin fines de lucro y representantes de los equipos Directivos o Técnicos pedagógicos.

**Visión:** El Servicio Local de Educación Pública (SLEP) "Puerto Cordillera", aspira a constituirse en un líder y referente a nivel nacional y regional, donde se reconozca el prestigio de nuestra institución como expresión del auténtico sello de una educación pública, gratuita y de calidad, que permite a los estudiantes acceder a oportunidades de aprendizaje que contribuyan a su desarrollo integral y les permita llevar adelante sus proyectos de vida, participando activamente en el desarrollo social, político, cultural y económico del país.

**Misión:** Proveer educación pública, laica, gratuita y de calidad; en los establecimientos educacionales de nuestra dependencia y los niveles y modalidades que corresponda, mediante recursos humanos (Docentes, Asistentes de la educación y Funcionarios Servicio local de educación pública) altamente calificados y comprometidos; infraestructura educacional y servicios de apoyo complementarios de gran estándar, y redes de colaboración, que permitan el pleno desarrollo de las y los estudiantes conforme a sus necesidades y características.



**Dirección:** Manuel Rodríguez #893, El Llano, Coquimbo.

**Teléfono:** +56 512 710137

**Correo electrónico:** odp.puertocordillera@slepuertocordillera.cl

## **Presentación**

Este documento es el resultado de un trabajo mancomunado de la comunidad educativa del Colegio de Artes Claudio Arrau de Coquimbo; estudiantes, padres, apoderados, profesores, directivos, asistentes de la educación y auxiliares, en el cuál se trabaja continuamente requiriendo su participación en diferentes actividades como, las jornadas de reflexión del personal del colegio, de reuniones con los estudiantes, del trabajo realizado con los padres y apoderados y que se refleja en la aprobación del Consejo Escolar, con el objetivo de mantenerlo actualizado todos los años y considerando las disposiciones legales vigentes que son entregadas por el Ministerio de Educación a través de la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), los principios de la Ley Nº 21.040 y los lineamientos entregados por UATP de los SLEP, todos estos elementos debidamente articulados con el PEI de nuestro Establecimiento Educacional.

Este Reglamento Interno tiene como finalidad unir todo lo bueno y lo bello, todo lo que deseáramos encontrar en nuestra comunidad educativa, incluidos nosotros mismos, para así entonces, alcanzar plena convivencia y armonía para lograr los objetivos propuestos en nuestra visión y misión institucional, teniendo presente la práctica constante y permanente de nuestros valores identitarios como el respeto, la responsabilidad y la perseverancia.





## Introducción

En este Reglamento se presenta el accionar de la institución educativa, centrada en un trabajo en equipo que permite generar un ambiente de aprendizajes activos y significativos para el alumno, que sitúa a Directivos, Profesores, Asistentes de la educación, Estudiantes y las Familias como protagonistas reales del quehacer pedagógico y desarrollo integral; en el que cada uno conozca y se comprometa con sus roles, funciones y cumplimiento de ellos.

Es así que, frente a los desafíos que impone una sociedad moderna, que avanza a pasos agigantados es que debemos estar en constante revisión y actualización de los sentidos y actuares de todos los miembros de la comunidad educativa y asumir los cambios, considerando las normativas actuales vigentes.

El Reglamento Interno es sinónimo de convivencia, entendida como un vivir con otros, es un hecho netamente humano. Se construye colectivamente y en ella cada persona, junto con interactuar y compartir con los demás, conserva su espacio e identidad personal. La necesidad de convivencia atraviesa la institución escolar en todas sus dimensiones e incluye sin excepción a todos sus integrantes.

La Convivencia Escolar respeta ciertas dinámicas o condiciones en que todos los que integran la Comunidad Educativa están llamados a participar. Su intencionalidad es promover ambientes gratos, fraternos, sustentados en asumir los propios deberes y derechos y que planifiquen a cada persona. En este sentido, el presente documento presenta una síntesis integradora de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chile, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), la cual señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de *"contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento"*, la Resolución Exenta N° 482, la Resolución Exenta N° 860, la Ley N° 21.04, el decreto 87 de educación 2020, el Proyecto Educativo Institucional,



Instrumentos territoriales ligados a orientaciones dadas por parte de nuestro sostenedor Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera (SLEP), entre otras normativas las cuales están establecidas en el Marco Legal Regulatorio de este documento. Su fin es proponer principios que orienten los procesos dinámicos y participativos que cada Comunidad Educativa diseñada para la puesta en práctica de sus aspectos reglamentarios.

De esta manera pretendemos que los miembros de la comunidad educativa, reconozcan el valor de vivir mejor y que, con criterios comunes, puedan comprometerse en el logro del perfil del alumno que deseamos formar, basándonos en valores y actitudes propias de nuestra espiritualidad, aspirando así, a que ellos tengan las herramientas necesarias que les permitan aprender a vivir y convivir, como una persona social, armónica e íntegra. Para ello es necesario generar normas que sirvan de punto de referencia y ayuden a lograr un ambiente sereno de trabajo, orden y colaboración; un marco generalmente aceptado, que precisa los límites que la libertad de los demás impone a la propia libertad. Para que estas normas sean eficaces es necesario:

- Que sean pocas y coherentes con nuestro Proyecto educativo.
- Que estén formuladas y justificadas con claridad y sencillez.
- Que sean conocidas y aceptadas por todas las instancias educativas del establecimiento
- Que se exija su cumplimiento

Por todo lo anterior, el presente Reglamento Interno tiene como finalidad tener una convivencia armónica y solidaria, es decir, será la consecuencia de un proceso de formación personal que lleva a descubrir la necesidad y el valor de esas normas elementales, que ayudan a hacerlas propias y aplicarlas a cada circunstancia con naturalidad y sin especial esfuerzo, puesto que se han traducido en hábitos de autodominio que se manifiestan en todos los ambientes donde se desarrolla la vida personal.



## **Antecedentes Institucionales**

### **Reseña histórica**

Es la primera escuela primaria fiscal con mayor trayectoria en el norte de Chile -considerando para ello las actuales regiones del Norte Grande y Norte Chico - y que aún sigue impartiendo un servicio educativo ininterrumpidamente es la Escuela de Artes Claudio Arrau del puerto de Coquimbo fundada como Escuela de Primeras Letras el 3 de septiembre de 1834 y que funcionó inicialmente en varias casonas particulares cercanas a la iglesia de San Pedro, posteriormente la encontramos en la calle Aldunate contigua al templo católico y también en la calle Melgarejo, donde se construye un edificio escolar fiscal en 1886 en la esquina de calle Melgarejo y Lastra y posteriormente a fines de 1970 trasladarse en donde actualmente se ubica, en la avenida Pedro Nolasco Videla esquina Eleuterio Ramírez.

Los inicios de la escuela estuvieron bajo el alero de la comunidad religiosa de los dominicos, quienes impartieron las primeras enseñanzas antes del decreto fundacional del presidente de la república José Joaquín Prieto y que a partir de dicha fecha comenzó a escribirse la historia educacional del puerto de Coquimbo y del norte de Chile en la enseñanza fiscal primaria, en los tiempos republicanos y que ha mantenido una larga y reconocida permanencia.

Los franciscanos también estuvieron en el puerto en épocas coloniales y fueron dueños además de gran parte de los terrenos costeros, sin mayores registros sobre la realización de algún tipo de enseñanza. Antes de esta escuela se crearon más bien en el norte de Chile escuelas municipales, conventuales y particulares, pero la primera escuela fiscal en donde el Estado comprometió parte del erario nacional como ley de la república para la enseñanza primaria fue precisamente en Coquimbo. Conocer la historia de esta escuela es examinar aquellos acontecimientos que formaron parte no solamente en su evolución y desarrollo socio-cultural, sino que de la historia de un naciente puerto de Coquimbo que -guardando las proporciones caminaron juntos en sus primeros pasos institucionales.

Se señalaba que un capellán ejercería funciones por derecho y sería además Inspector de la escuela de primeras letras establecidas en aquel puerto. Tendría a su cargo las construcciones de la Iglesia, su casa y la escuela. Habría un



profesor de primeras letras. Se autorizó al intendente de la época invertir para la casa del capellán, el profesor de la escuela y el agua necesaria para la escuela. La designación afianzó la actuación que ya cumplía el cura Francisco Bonilla Nieto, quién instaló la escuela al lado de la iglesia y actual parroquia San Pedro.

El sacerdote dominico fue también autor del libro de enseñanza, un "Catecismo Interpretado", que sirvió para educar a los niños. La escuela, se traslada a una antigua casona ubicada en Melgarejo, frente a la Plaza de Armas, la cual fue más tarde la Escuela Superior de Hombres Nº 1, logrando su aprobación el 03 de abril de 1843, su primer Director fue Don Zorobabel Tapia Escudero.

En el año 1970, siendo su Director Don Carlos Arredondo Miranda, el establecimiento se traslada al actual edificio de Avenida Videla con Eleuterio Ramírez. En 1979, cambia su nombre a Escuela D-84.

En el año 1980 pasa a ser escuela mixta, posteriormente en el año 1982 el Colegio pasa a ser dependiente del Municipio de Coquimbo, a través del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

En el año 1988 asume como la primera Directora en la historia del Colegio la Sra. Angelina Gómez, en dicho período de gestión se realizaron múltiples avances, como ser; compra de terreno adyacente al colegio, se implementó el área de música creándose la Primera Banda Lisa, cambiando nuevamente su nombre a Escuela D-84 con Especialidades Musicales, fortaleciendo el área musical a través de formación de orquesta y módulos musicales. Posteriormente se construyó un block con salas para implementar la enseñanza media, obteniéndose en este período la excelencia académica.

El año 1994 la escuela pasa a conocerse como Escuela de Música Claudio Arrau, el mismo año integra el grupo de las Escuelas Artísticas de Chile.

El año 2001 el establecimiento comienza a impartir enseñanza media. Posteriormente, el año 2002, es denominado "Colegio de Artes Claudio Arrau".

A partir del año 2018 la administración del colegio es concebida al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

Durante los períodos 2016 - 2021, el Director del Establecimiento fue el Señor Carlos Videla Bonilla, quien fue elegido por un periodo de 5 años, a través del nuevo sistema de concursos públicos denominado Alta Dirección Pública, en su período se produjeron considerables mejoras en infraestructura, patio central,



escenario, módulos de música primer y segundo piso, cierres perimetrales y hall central, así como también oficinas administrativas y la creación de un comedor para docentes. Destacar que bajo esta dirección se produjeron logros importantes en lo académico, mejoras en pruebas SIMCE y PSU, baja repitencia del 5%, cobertura curricular sobre el 90%, y así como también haber subido las dos enseñanzas Básica y Media a la Categoría Medio, además estos antecedentes permitieron obtener nuevamente la Excelencia Académica 2020-2021. Mencionar también que es el único colegio del territorio con mayor matrícula y planta docente, y que aún no se ha incorporado al sistema de JEC (Jornada escolar completa).

El 8 de noviembre del año 2021 a través de Alta Dirección Pública el Director Sr. Carlos Videla es elegido nuevamente en el cargo. En este período se ha obtenido una mejora transversal en el Diagnóstico Integral de Aprendizajes, influyendo en el Resultado de la prueba PAES admisión 2023 obteniendo 602,595 puntos de promedio ponderado, logrando con ello el 2° lugar a nivel regional y 1° lugar del territorio (Coquimbo – Andacollo) en Educación Pública.

A nivel de Infraestructura se realizaron mejoras en; módulos de disciplinas artísticas, servicios higiénicos de estudiantes y funcionarios, reacondicionamiento de duchas, pérgola en el patio de enseñanza básica. Además se comienza a implementar la página web institución [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl) y se instalan 16 cámaras de vigilancia en diversos puntos estratégicos del Colegio.

En el ámbito pedagógico se bajaron los índices de repitencia a un 2,7%, el plan estratégico del Proyecto educativo tuvo un 96% de cumplimiento y el Plan de mejora tuvo un 100% de cumplimiento el año 2022. Todas estas acciones se sustentan bajo el Convenio Adecco 2022 donde se obtuvo un desempeño destacado con un nivel de logro alcanzando el 100% de cumplimiento, bajo el objetivo de potenciar las prácticas pedagógicas de nuestros docentes mediante procesos de acompañamiento, feedback y trabajo colaborativo.

Nuestro Establecimiento posee una matrícula aproximada de 820 estudiantes, atiende a los niveles de enseñanza pre-básica, enseñanza básica y enseñanza media en jornadas alternas, mañana y tarde; con un equipo de 80 docentes y 32 asistentes de la educación, el establecimiento brinda una formación científica, humanista y artística.

Se destaca que a lo largo de la historia en todas las gestiones de los Directores, han contado con el valioso apoyo de los profesores y del Centro de Padres y Apoderados.



## **Descripción de identidad**

Hoy en día, el Colegio de Artes Claudio Arrau se enmarca en el sello "Artístico" priorizando las artes musicales, en el que se instauran valores, actitudes y comportamientos de los estudiantes, consolidando una educación de calidad y equidad hasta que los alumnos egresen del establecimiento educacional.

Nuestro Establecimiento en su esencia, es una guía de cambios, esfuerzo y compromisos permanentes, que espera ser parte del sentido identitario de éste, el más antiguo colegio de Coquimbo, aportando al desarrollo integral de sus estudiantes, tanto en su formación generalista como en su formación artística, para entregarles a niños y niñas conocimiento, herramientas, y por sobretodo, dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública.

Es por ello, que se crea un nuevo Sistema Nacional de Educación Pública para mejorar sustancialmente la calidad de los aprendizajes y convertir a esos jardines, escuelas y liceos públicos en estándar del sistema educacional en su conjunto. El objetivo del nuevo Sistema de Educación Pública es garantizar calidad de la educación; entregando oportunidades y trayectoria a los estudiantes centrándose en aprendizajes para el siglo XXI; y generar una sana e inclusiva convivencia dentro del aula y el colegio.

El Artículo 3 de la ley establece que el objeto del Sistema de Educación Pública es que el Estado provea, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, que formen parte de los Servicios Locales de Educación Pública que son creados en la presente ley, una educación pública, gratuita y de calidad, laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, considerando las particularidades locales y regionales, garantizando el ejercicio del derecho a la educación de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en todo el territorio nacional.

Este sistema velará por el respeto a las particularidades de cada nivel y modalidades educativas, considerando la integralidad, pluralidad y el apoyo constante a los estudiantes. En particular, deberá considerar las características



propias de los establecimientos que imparten el nivel parvulario y de la educación especial o diferencial.

Es preciso tener presente las orientaciones de la educación pública encaminadas a que los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, deben proveer educación de calidad, contribuir a la formación integral y a los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, considerando sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno.

Consideramos a los valores como uno de los pilares fundamentales de la educación integral y que nuestra Institución espera desarrollar en sus alumnos, alumnas y en general, en toda nuestra comunidad educativa. Nuestros valores Institucionales son los siguientes:

1. *Respeto*: Es el aprecio y cuidado por el valor de algo o de alguien. Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.
2. *Responsabilidad*: Es un valor de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
3. *Perseverancia*: Es un actuar que implica constancia, firmeza, tesón en la consecución de algo.



## **De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.**

### **Visión del Establecimiento**

Consolidarnos en la región como un establecimiento educacional de excelencia académica con un sello artístico musical, donde nuestra comunidad educativa se identifica como parte de nuestro Proyecto educativo institucional y se desenvuelve en una sociedad moderna y pluralista.

### **Misión del Establecimiento**

El Colegio de Artes Claudio Arrau tiene como misión desarrollar estrategias de gestión para fortalecer las potencialidades académicas, artísticas y de autocuidado de nuestros alumnos y con presencia activa en el territorio, así como también desarrollar los valores del respeto, para vivir en sociedad, responsabilidad y perseverancia para consolidar sus proyectos de vida.

### **Sellos educativos del Establecimiento**

Sello Artístico: Niños y niñas con una formación integral que a través del desarrollo de la sensibilidad artística sean también capaces de entender el mundo actual, integrarse y relacionarse con todos y todas. La implementación de planes y programas propios en las disciplinas de artes escénicas, artes musicales y artes visuales tiene como objetivo que nuestros estudiantes desarrollen diversas habilidades como lo son la sensibilidad artística, técnicas, conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes.

### **Perfil del estudiante**

- Responsable con sus estudios y abierto a la innovación
- Crítico constructivo, participativo y autónomo
- Comprometido con la misión y valores del Colegio
- Altamente comprometido con su aprendizaje su participación y representación de nuestra institución; tolerante en la diferencia, incluso en la diversidad, solidario y fraterno con la sociedad.
- Capaz de respetar y desarrollar un clima de convivencia escolar y de trabajo que favorezca y facilite el aprendizaje, además de llevar un estilo de vida saludable, que le permita hacerse cargo de su autocuidado.
- Positivos ante la vida, alegres, con espíritu de emprendimiento y de solidaridad, con apertura al mundo y buena disposición para enfrentar los desafíos.





- Responsables de su proceso de formación e integración dentro de la comunidad, más allá de sus dificultades o limitaciones.
- Capacidad para recuperarse frente a la adversidad sociocultural para seguir proyectando el futuro.
- Sensibles al valor de los otros en la construcción de su visión del mundo de acuerdo a sus posibilidades, sin importar su necesidad educativa que enfrenta.
- Se identifica como alumno del Colegio de Artes Claudio Arrau, participando con entusiasmo y responsabilidad en las actividades del colegio.
- Ser responsable, respetuoso, alegre, lector, autónomo, crítico y respetuoso de las concepciones diferentes de los demás, evitando conductas de discriminación o bullying que atenten con los derechos humanos y derechos del niño(a).
- Tener una formación integral que le entregue herramientas que les permita ser un aporte constructivo a la sociedad y desarrollar su proyecto de vida.
- Consecuente con su desarrollo evolutivo.



## **Objetivos del Reglamento Interno**

- Promover los principios básicos para la convivencia social.
- Difundir a la comunidad educativa los derechos y deberes de los estudiantes, padres y apoderados, profesores y demás miembros de la comunidad escolar.
- Establecer procedimientos de solución a situaciones de conflictos por el incumplimiento de las normas estipuladas en el presente reglamento.

*El logro de los objetivos del Establecimiento Educacional se puede realizar través de las siguientes acciones:*

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



## **Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar**

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto Nº 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación Nº 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación Nº 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL Nº 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley Nº 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845), el Decreto Supremo Nº524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo Nº 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley Nº 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta Nº 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.



### **Ley 20.536 Violencia Escolar**

La ley lo define como todo acto 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 le 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.

**Artículo 16 A.-** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**Artículo 16 B.-** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**Artículo 16 C.-** Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

**Artículo 16 D.-** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

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



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

### **Ley 20.845 Inclusión escolar**

Conceptos relevantes que aborda la Ley de inclusión escolar: Gratuidad, diversidad, flexibilidad, integración e inclusión, sustentabilidad, dignidad del ser humano, educación integral.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

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

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

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

**Art. 10.** Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del



establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### **Ley Nº 20.000 de Drogas**

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo a la Ley Nº 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

### **Ley 17.798 Control y porte de armas**

**Artículo Nº3.-** Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

### **Ley 20.609 Contra la Discriminación**

**Artículo 2º.-** Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que



se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

**Dictamen N°12.481/2019:** Respecto a la revisión de mochilas, la Contraloría General de la República ha sido enfática en reconocer esta función de manera exclusiva a los funcionarios de Carabineros de Chile y Policía de investigaciones, quienes poseen potestades legales en materia de control y verificación de identidad que los habilitan a registrar pertenencias. Esta atribución no es extensible a funcionarios municipales ni a particulares que se desempeñen en los Establecimientos educacionales, sin que exista una norma habilitante, como es el caso.

Por lo tanto, en situaciones de flagrancia se solicitará la presencia de carabineros para proceder según el dictamen mencionado.

**Ley N° 21.643 y violencia en el trabajo:** La ley Karin introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procesos de investigación, con el propósito de avanzar en los lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia que pueden ser cometidos por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. En el contexto educativo, dichas conductas podrían darse entre docentes, asistentes de la educación, directivos y miembros de la administración superior de la entidad sostenedora, y se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de orden, higiene y seguridad del Establecimiento Educacional, conforme a los protocolos de prevención, procedimientos de investigación y descripción de sanciones allí dispuestos, por tratarse de un asunto de orden laboral. Sobre este aspecto, la Ley Karin considera obligaciones de prevención, de investigación de actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral; y de adoptar medidas correctivas en relación con la causa que generó la denuncia.



### **Obligatoriedad de denuncia de delitos**

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

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

El **Funcionario** que en primera instancia tome conocimiento de cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como; lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, 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, 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Posterior a la denuncia realizada y ante requerimiento de documentos al Establecimiento Educacional mediante oficio solicitado por Tribunales, los encargados de dar respuesta a tales oficios son la Asistente social o Trabajador social.





## II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

### **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR (Constitución Política de la República), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 26, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.



La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de las autoridades educativas deberán realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.



### **No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.



La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

### **Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

### **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6º, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.



Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

### **Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el



artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

### **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.



Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

### **Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### **Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.



## **Educación Pública**

La educación pública está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

Objetivo de la educación pública: El Sistema tiene por objeto que el Estado provea una educación pública, gratuita y de calidad, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, integrados en los Servicios Locales de Educación Pública. Esa educación debe ser también laica, es decir, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, en consideración de las particularidades locales y regionales. El sistema debe garantizar el ejercicio del derecho a la educación dispuesto en la Constitución.

**Principios de la educación pública:** Se deben concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.





## **Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.**

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

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

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



### **III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

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



## **A) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

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

**Los estudiantes del Colegio de Artes Claudio Arrau poseen los siguientes Derechos:**

- Participar de un ambiente sano, preservarlo y defenderlo.
- Participar en programas recreativos, culturales, sociales, deportivos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de su personalidad.
- Recibir el buen ejemplo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en representación del colegio en eventos culturales, artísticos, deportivos, académicos y otros que sean valiosos para su formación.
- Podrán participar en el Centro de Alumnos como miembros, los alumnos que cursen de 7° básico a 3° medio durante el período de elección
- Recibir, junto a sus padres, ayuda y orientación adecuada para superar sus necesidades de apoyo.
- Podrán recibir derivaciones externas a especialistas según las necesidades del estudiante y sus familias.
- Participar en la programación del proyecto educativo de manera permanente y sistemática.
- No ser discriminado por condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, características físicas o cualquier otra circunstancia y ser tratado con respeto por todos los miembros del colegio.
- A postular becas si reúne los requisitos
- Tiene derecho a no ser amenazado, atacado, injuriado o desprestigiado a través de redes sociales tales como chats, blogs, Whatsapp, Instagram, Tiktok, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Tiene derecho a que no sea exhibida, transmitida o difundida su imagen por medios cibernéticos en conductas de maltrato escolar en que se vea involucrado.



Reconocimiento de logros:

Los estudiantes que se destaquen por:

- El respeto a sus compañeros y compañeras y miembros que conforman la comunidad educativa.
- Rendimiento escolar
- Colaboración y buen comportamiento.
- Participación en las distintas áreas tales como: Disciplinas artísticas, científica – humanista, deportivas, entre otras.

El logro de lo anterior, le permitirá gozar de algunos de los siguientes reconocimientos:

- Verbal y/o escrito por responsabilidad, desempeño o creatividad.
- Izar la bandera como reconocimiento público de esfuerzos y valores.
- Reconocimiento de los triunfos en competencias académicas, culturales y deportivas.
- Acceder a viajes de conocimiento histórico, científico u otro.

**Los estudiantes del Colegio de Artes Claudio Arrau poseen los siguientes Deberes:**

Reglas de higiene personal y salud que mantengan el bienestar de la comunidad educativa:

- Cuidar la higiene personal diariamente.
- Comunicar oportunamente y permanecer en reposo cuando presente alguna enfermedad de tipo contagiosa. (Covid-19, Varicela, Rotavirus, etc.)

Respeto, valoración y compromiso frente a los bienes personales y de usos grupal tales como radios, equipos, instrumentos deportivos, mobiliario, baños, dependencias del colegio, entre otros:

- Evitar de no interferir (gritando, agrediendo, atropellando) con otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del aula.
- Utilizar correctamente los materiales educativos, equipos, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumentos de laboratorio, servicios higiénicos y de alimentación, etc.
- Responder por los daños causados (quebrar un vidrio, destrozarse sillas o mesas, romper instrumentos musicales, pérdidas de libros de biblioteca o de los recibidos del nivel central entre otros.



Comportamiento en relación con el cuidado y protección del medio ambiente:

- Colaborar con el aseo de la sala, patio, otras dependencias del colegio, según organización del curso y por petición de las autoridades del colegio.
- Utilizar adecuadamente los basureros de la sala, patios y servicios higiénicos, evitando la contaminación
- Cuidar las plantas y jardines
- Velar porque otras personas no dañen el medio ambiente
- No dibujar y/o realizar expresiones vulgares, irrespetuosas, pornográficas y de consignas políticas en cualquier lugar del colegio.

Presentación personal acorde a las normativas del establecimiento:

- Usar con dignidad, orden, elegancia y limpio el uniforme completo, sin accesorios ajenos a él.
- Usar de manera digna, limpia y en orden el uniforma completo, sin accesorios ajenos a él.
- El uniforme de las alumnas consistirá en: una falda tipo escocés color plomo y azul petróleo con líneas blancas, 5 dedos sobre la rodilla, chaleco gris con líneas azul piedra, corbata de uniforme, calcetas grises, zapatos negros, blusa blanca.
- El uniforme de los alumnos consistirá de una camisa o polera blanca, corbata del uniforme, pantalón gris (corte recto, sin entubar porque impide participar en clase de manera cómoda), zapatos negros, chaleco gris con líneas azul piedra y calcetines oscuros.
- El uniforme deportivo, consistirá en el buzo del colegio (sin entubar), calza azul o blanca, short azul o blanco, polera del colegio.
- Las alumnas de cabello largo deben usar collet azul o gris.
- Los alumnos deben usar cabello de corte tradicional escolar y natural, que no sobrepase el cuello de la camisa, evitando cortes extravagantes.
- Las alumnas deben usar cabello de corte tradicional y en caso de usar tinturas, evitar que sean de colores extravagantes, tales como decoloraciones, mechas de colores, teñidos parciales, entre otros.
- Los alumnos deben asistir debidamente afeitados.
- Asistir con uniforme o buzo a cualquier actividad programada dentro del colegio.



- Los alumnos están autorizados en su jornada académica a concurrir con buzo.
- **Acuerdo del Consejo Escolar sobre obligatoriedad del uso del uniforme escolar:** En reunión de Consejo Escolar el 03/04/2024 se reitera el uso obligatorio del uso del uniforme escolar o en su defecto, el buzo institucional. Se puede utilizar como extensión del uniforme un polar o poloron **sin logos** de color negro, gris o blanco.
- No se puede prohibir el ingreso a clases o devolver al estudiante a su casa por falta total o parcial de este tipo de vestimenta.
- Si el estudiante no puede adquirir o usar el uniforme o buzo institucional, Inspectoría General tiene la facultad de eximirlo por el tiempo que se estime pertinente, luego de analizar la situación.

Conducta de los alumnos y alumnas que evidencie el respeto mutuo, la solidaridad, libertad, creatividad, incluyendo la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos respectivos:

- No involucrarse en acciones de irrespeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener relaciones sociales, cordiales con cortesía, respeto, espíritu de colaboración y solidaridad con los miembros del colegio. (sana convivencia)
- Respetar los horarios de inicio de clases considerando dos recreos para cada jornada y bloque de almuerzo: Mañana: 08.00.A.M. Tarde :13.45.P.M  
Almuerzo: 12:00 – 13:45 PM
- Participar en todas las actividades programadas en las horas y lugares asignados.
- Justificar las inasistencias a través de los padres y/o apoderados o quien ellos deleguen o habiendo comunicado por escrito al colegio, y solo en caso de extrema urgencia, con algún funcionario del colegio con el compromiso de posteriormente asistir personalmente a justificar.
- Asistir en forma obligatoria a los actos que programe la comunidad escolar.
- Hacer uso del conducto regular para solucionar cualquier situación problemática: Profesor Jefe, Orientador, etc.
- Mantener un buen comportamiento en los actos en cualquier lugar donde se represente al colegio.
- Cuidar sus respectivas pertenencias y abstenerse de traer objetos de valor como: joyas, cantidades excesivas de dinero, juguetes, computadores portátiles, celulares, tablets, en general artículos no relacionados con el



trabajo académico. El Establecimiento no se hace responsable por la pérdida o hurto de estos artefactos.

- Solo pueden permanecer al interior del establecimiento educacional durante su jornada lectiva ( horarios de disciplinas artísticas, talleres, reforzamiento u otra actividad citada desde el establecimiento ), quienes no tengan dichas actividades deben permanecer el hall del colegio.

Valoración y compromiso con un estilo de vida saludable:

- Conocer los riesgos y efectos que produce consumir elementos nocivos para su organismo. (drogas, alcohol, cigarro u otras sustancias ilícitas)
- No consumir drogas, alcohol, cigarro u otras sustancias ilícitas de acuerdo a las leyes vigentes (ley N° 20.660, N° 24788 y N° 20.000)
- Ocupar el tiempo libre en forma entretenida, constructiva y en forma responsable.
- Fortalecer entre sus compañeros y compañeras una sana convivencia cuidándonos con un estilo de vida saludable.
- Formar y practicar la vida sana a través del deporte, danza y alimentación.

*De la representación del alumnado en actividades fuera del establecimiento educacional:*

- Presentación personal acorde al evento y siguiendo la normativa interna establecida en el Reglamento de Convivencia "*Deberes del estudiante*"
- En el desarrollo de la actividad, (traslado y permanencia) no deberá incurrir en conductas inadecuadas al contexto escolar según señala el Reglamento interno.
- Deberá tener un debido cuidado en: los implementos, vestuario, instrumentos y materiales que se les entreguen para la realización de la actividad, los cuáles pertenezcan al Establecimiento Educacional y posteriormente deban reintegrarse.
- Los estudiantes que no cuenten con autorización de sus padres o apoderados deberán realizar una actividad de aprendizaje considerando los mismos objetivos planteados para la salida pedagógica por el docente a cargo.
- Se tomarán en cuenta la cantidad de anotaciones disciplinarias que consten en la hoja de desarrollo personal, esto deberá ser analizado y resuelto por Inspectoría general.



- Toda salida del Establecimiento Educacional deberá contar con autorización escrita previa a la actividad.
- En dicha autorización el apoderado deberá consignar como se retirará el alumno al término de la actividad:

El apoderado u otro familiar retira al estudiante, el estudiante se retira por sus propios medios o la omisión de este punto indicará que el estudiante deberá volver al Establecimiento Educacional junto a funcionario a cargo. En el caso de que un estudiante no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente, se evaluará su situación a nivel de Dirección.

### **Derechos del Centro General de Alumnos**

- Constituirse como un pilar fundamental en la convivencia de la comunidad del Colegio.
- Ser respetado por sus compañeros.
- Conocer las normativas que los rige a través del decreto N° 524/1990 modificado 2006 del MINEDUC.
- Representar al colegio a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional.
- Participar en proyectos y reuniones.
- Proponer actividades recreativas y formativas para compartir y promover la buena convivencia entre el alumnado.
- Ser escuchado por los estamentos del establecimiento.
- Tienen derecho a contar con la asesoría de un funcionario que los acompañe y oriente en su quehacer directivo, este será elegido por la Asamblea General de Alumnos, de una terna propuesta por la Dirección del establecimiento.

#### *Reconocimiento:*

- Ser destacado en las actividades que participan y reconocidos por la comunidad Educativa "Claudio Arrau".
- Ser reconocido por la comunidad educativa como representante de cada Curso.





## **Deberes del Centro General de Alumnos**

*Representar al alumnado dentro de un contexto democrático y educativo, respetando y promoviendo la diversidad al interior del Colegio:*

- Promover en la comunidad educativa la dedicación al trabajo escolar.
- Favorecer un adecuado ambiente educativo basado en el respeto mutuo.
- Incrementar oportunidades para que los alumnos manifiesten sus inquietudes y compromisos adquiridos en el bien común de todos los alumnos del colegio.
- Participar en las asambleas convocadas al interior del Colegio de Artes Claudio Arrau.
- Participar en los eventos convocados a nivel Comunal regional y nacional.
- Desarrollar actividades de apoyo a sus pares en temas académicos.

## **Circular N° 812. Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.**

El sistema educativo chileno tiene como principal fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción en sus derechos y libertades fundamentales. Independiente de la identidad de género, todos los niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos.

Los Sostenedores y Directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niños, niñas y estudiantes, generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos y promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.



## **Medidas básicas de apoyo que deberán tomar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans**

**A.- Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quién cumpla labores similares; la niña, niños o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que atiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

**B.- Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**C.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los Establecimientos Educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según lo detallado en el punto "*procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans de la institución educativa*".

**D.- Uso del nombre social es los documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento según lo establecido en la Ley N°21.120.

Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y uso cotidiano, asimismo, se podrá utilizar en cualquier otro documento afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, listados públicos, entre otros.



**E.- Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**F.- Utilización de servicios higiénicos:** Se deberán dar las facilidades para el uso de baño y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento Educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por ambas partes.

**Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la Institución educativa.**

El padre, madre, tutor/tutora legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al Establecimiento Educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. Para ello hay que solicitar de manera formal una entrevista con la máxima autoridad educativa del Establecimiento, quién deberá dar las facilidades para concretar la reunión en un plazo no superior a 5 días hábiles, se realizará un acta, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Este documento será firmado y entregado a las partes de la reunión y copia a quién solicitó la reunión.

Es importante destacar, que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de esta medida, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario

Cumplimiento de las obligaciones

Las autoridades de los Establecimiento Educativos, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se



deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

**Ordinario N° 894. Ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de alumnos migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial.**

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en los establecimientos educacionales.
- Si es necesario, los establecimientos educacionales establecerán procedimientos adecuados en sus respectivos Reglamentos Internos de Evaluación, para que los niños, niñas y adolescentes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tengan dominio del idioma español.



## **B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.**

**Según el Decreto N° 327 del Ministerio de Educación, los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:**

- Constituirse como un pilar fundamental en la convivencia de la comunidad del Colegio, a través de un Centro General de Padres y Apoderados.
- Ser informados oportunamente de la gestión y proyectos del Colegio.
- Integrar equipos de trabajo para lograr los propósitos del Establecimiento.
- Ser respetados por todos los estamentos de la Institución.
- Participar en capacitaciones y actividades que promueva el Colegio de acuerdo a sus intereses.
- Conocer las Normativas que rigen al Establecimiento.
- Manifestar sus inquietudes y necesidades respetando los canales y conductos regulares para este fin, tales como entrevista con docentes, Inspectoría General, Dirección, etc.
- Mantener la comunicación oportuna con la Dirección y asesora del Centro General.
- Compartir con los integrantes de los subcentros de cada curso.
- Proponer proyectos en beneficios del Colegio y de sus hijos, consensuados con el equipo directivo.
- Utilizar las dependencias para el desarrollo de actividades específicas.
- Tienen derecho a proponer una terna a la dirección para contar con la asesoría de un docente que los acompañe y oriente en su quehacer directivo
- Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar de su pupilo.

### **Deberes de los padres, madres y apoderado:**

- Responsabilizarse para mantener una buena comunicación con sus hijos, ayudando a la formación de hábitos de estudios y el cumplimiento de sus responsabilidades con el colegio.
- Conocer Misión y Visión del Establecimiento.
- Hacer aportes significativos al PEI del Establecimiento
- Satisfacer sus necesidades primarias
- Proporcionarle los elementos que requieren para sus trabajos escolares.
- Respetar el horario estipulado de atención de apoderados de cada docente.
- Darse el tiempo necesario para dialogar y conocer sus pensamientos y dudas.



- Determinar espacio, tiempo y ambiente adecuado para realizar sus actividades pedagógicas en el hogar.
- Cautelar la buena asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su pupilo
- Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo
- Responsabilizar a los alumnos de cuidar y hacer buen uso del celular, pendrives, computadores u otros objetos de valor en el colegio y solo en instancias que sean autorizadas.
- Acudir puntualmente al Colegio cuando sea requerida su presencia.
- Comprobar personalmente el progreso pedagógico y de comportamiento de su pupilo o hijo
- Conocer sus dificultades y conflictos.
- Dialogar con sus profesores u orientadora en casos especiales.
- Ser puntual en la asistencia a reuniones de apoderados, charlas o talleres asistir a reuniones de convivencias programadas por el Colegio.
- Retirar oportunamente los documentos de sus alumnos en horarios estipulados.
- Favorecer la buena convivencia en el hogar y colegio respetando la individualidad de los alumnos y los funcionarios.
- Informar oportunamente al profesor jefe sobre cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.
- Dialogar y proteger sobre situaciones de riesgo tales como: Las consecuencias en el consumo de drogas, consumo de alcohol, mal uso de internet y redes sociales.
- Conocer los derechos de la alumna embarazada.
- Propiciar la formación integral del hijo o pupilo.
- Apoyar activamente la labor educativa y formativa del Colegio de Artes Claudio Arrau
- Responder por los daños que cause el estudiante a la infraestructura o bienes del Establecimiento.
- Participar en los procesos cívicos, proyectos y/o actividades que se realicen.
- Respetar horarios establecidos para solicitar información sobre su pupilo.
- Participar en los eventos artísticos, culturales y/o sociales organizados por el colegio y Centro General de Padres y apoderados
- Participar y asistir periódicamente a reuniones del subcentro.
- Mantener siempre una actitud de respeto en toda instancia de convivencia y/o reunión con directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos.



## **C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS**

**Los funcionarios del Colegio de Artes Claudio Arrau tienen los siguientes derechos:**

*Los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio de Artes Claudio Arrau tienen los siguientes derechos:*

- Constituir una Organización como Estamento Educativo.
- Ser informado de los procesos, proyectos y gestiones en que se involucre el Establecimiento.
- A ser escuchados por la dirección del establecimiento. (Docentes y Asistentes de educación).
- A integrar equipos de trabajo para lograr integración y una buena gestión educativa.
- A exigir que se respete el conducto regular en la comunicación de los estamentos.
- Ser respetados por todos los estamentos de la institución escolar, dando ejemplo de buenas costumbres y educación.
- Participar en perfeccionamiento de acuerdo a su especialidad.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para el desarrollo de su trabajo pedagógico.
- Tener los espacios debidamente determinados con anterioridad para poder ejercer sus funciones correctamente.
- Conocer las normativas que rigen en el establecimiento.
- Ser atendido oportunamente al sufrir accidente laboral.
- Utilizar adecuadamente el material didáctico existente en el colegio.
- Hacer uso de permisos administrativo con o sin goce de sueldo solicitado con anterioridad a Director o quién le subrogue.
- Hacer uso del tiempo de Colación.
- Disfrutar de un ambiente sano.
- Manifestar sus inquietudes y necesidades.
- Hacer uso de las redes de apoyo para solucionar situaciones presentadas.
- Compartir actividades de sana convivencia.



Reconocimiento:

- Ser destacado como el docente representativo del colegio ante la Comunidad Educativa.
- Ser destacado como el asistente de la educación representativo del colegio ante la Comunidad Educativa
- Ser el docente y/o asistente de la Educación representativo del Centro de alumnos.

**Deberes de los Docentes del Colegio de Artes Claudio Arrau**

*La docencia es la acción y/o exposición personal directa realizada en forma sistemática por el docente, inserto dentro del proceso educativo, en atención a la diversidad y necesidades educativas especiales (N.E.E):*

- Conocer el P.E.I. y el PIE del Colegio.
- Mantener una actitud acorde al respeto mutuo, al trato cordial con sus pares, sus alumnos y apoderados.
- Potenciar permanentemente un clima laboral y organizacional que permita el desarrollo personal y profesional.
- Representar al colegio reflejando compromiso real con la institución educativa en la que labora.
- Mantener constantemente una actitud abierta al diálogo y la tolerancia para resolver conflictos.
- Observar y cumplir con la plena aceptación de la Declaración de los Derechos del Niño y la Declaración universal de los Derechos del Hombre (O.N.U.)
- Respetar la individualidad de sus alumnos y alumnas potenciando una educación inclusiva.
- Mantener el secreto profesional frente a la información confidencial.
- Respetar y dar espacio para que los alumnos y alumnas participen activamente en su proceso educativo.
- Mantener una buena comunicación con el Equipo técnico- docentes- alumnos- padres y apoderados.
- Velar por la seguridad de todos los alumnos dentro y fuera del establecimiento, cuando lo representen en visitas de aprendizajes in situ.
- Preocuparse que los alumnos cumplan con las disposiciones reglamentarias del colegio.





- Mantener una presentación personal adecuada, acorde a los valores que entrega (Dando ejemplo en limpieza, orden y cortes de pelos adecuados)

*Lograr el desarrollo normal de las relaciones entre los docentes, alumnos padres y apoderados y comunidad:*

- Asesorar al Centro de Padres y apoderados de su curso. (Profesor jefe)
- Atender apoderados en los horarios asignados.
- Confeccionar los documentos propios de los alumnos.
- Informar a los padres y apoderados sobre la situación pedagógica y disciplinaria de los estudiantes.
- Supervisar la presentación personal de los alumnos
- Organizar y asesorar las actividades del Consejo de Curso. (Profesor jefe)
- Promover relaciones de respeto y cordialidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.

*Motivar permanentemente la creatividad artística, competencias de cada uno de los alumnos de manera tal, que el estudiante logre su satisfacción y superación de su calidad educativa:*

- Educar y enseñar su especialidad.
- Difundir la cultura artística; musical, visual y escénica del Colegio
- Cumplir oportunamente con el desarrollo de los proyectos.
- Resguardar el cumplimiento del PEI.
- Responsabilizarse de los bienes del colegio de acuerdo al inventario a su cargo.
- Velar por la seguridad de los alumnos de su especialidad.

### **Deberes de los Asistentes de la Educación**

- Conocer el P.E.I. y PIE del colegio.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Controlar atrasos e inasistencias, justificativos, certificados médicos.
- Completar formulario de accidente escolar.
- En el caso que lo amerite, acompañar al accidentado al servicio de salud para su pronta atención.



- Supervisar a los alumnos en su permanencia en comedores, patios, pasillos y en horario de clases ante un eventual atraso de algún docente al curso respectivo.
- Apoyar la mantención de la disciplina de los alumnos.
- Cumplir con los turnos asignados para la atención de apoderados y público en general.
- Conocer las normas de prevención de riesgos y accidentes que aplica el colegio.
- Verificar que los alumnos y/o cursos a su cargo estén dentro de las aulas durante las horas de clases (sectores).
- Comunicar en forma oportuna a los profesores, Inspector General, Dirección cualquier situación problemática que pueda afectar a la integridad de las personas del colegio.
- Colaborar con las prácticas de evacuación del establecimiento.
- Prestar atención a los alumnos que lo requieran.
- Buen trato con todo el personal, alumnos y apoderados del establecimiento.
- Colaborar en las actividades administrativas apoyando el proceso enseñanza aprendizaje, en labores de inspección, biblioteca, convivencias, talleres.

#### **Deberes de los equipos Directivos.**

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Resguardar que la comunidad educativa cumpla con el PEI institucional.
- Diseñar, monitorear y evaluar los planes educativos que exige el MINEDUC.
- Debe velar por tener los espacios necesarios y suficientes para todos los funcionarios.
- Gestionar personal que realice la labor profesional de funcionarios con licencia médica o permiso administrativo.



## **D) DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR**

Según lo establece la ley 21.040 de Educación Pública en su artículo N° 18:

- Proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda de conformidad a la ley.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para su cumplimiento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, respecto de las funciones y atribuciones propias de los directores de establecimientos educacionales o de las funciones y atribuciones que les sean especialmente delegadas a éstos por el Director Ejecutivo de conformidad a la ley.

- Desarrollar la oferta de educación pública en el territorio que le corresponda y velar por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo a las particularidades del territorio. Para ello deberá identificar las áreas de expansión poblacional y aquellas en que la cobertura pública sea insuficiente. En el marco de esta función, velará por la continuidad en la trayectoria educativa de los estudiantes, desde la educación inicial hasta el término de la educación media, y se vinculará con las instituciones de educación superior de la región. En el caso de la formación técnico-profesional, velará por la pertinencia de la oferta de especialidades respecto de las necesidades de desarrollo del territorio y propenderá a una debida articulación con la educación superior para el desarrollo de trayectorias formativas, con especial énfasis en la coordinación con los centros de formación técnica estatales y en coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo respectiva.

En el ejercicio de esta facultad deberá tener especial consideración por el desarrollo de la oferta educacional para las personas que se encuentren bajo cualquier régimen de privación de libertad o programa de reinserción social, y deberá coordinarse con los servicios públicos que administren los establecimientos en que dichas personas se encontraren detenidas o privadas de libertad.



- Diseñar y prestar apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educacionales de su dependencia. En particular, diseñarán y prestarán apoyo a los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de dichos establecimientos.

El apoyo técnico-pedagógico deberá orientarse y responder a las necesidades de cada comunidad educativa, para lo cual deberá considerar los contenidos establecidos en los proyectos educativos institucionales y los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento. En esta labor, los Servicios Locales deberán considerar las características territoriales, modalidades, niveles educativos y las formaciones diferenciadas de sus establecimientos educacionales, poniendo especial atención en los establecimientos de educación especial, de adultos, interculturales bilingües y rurales uni, bi y tri docentes, así como aquellos que ofrezcan formaciones diferenciadas técnico-profesional, artística u otras que se creen conforme a la ley, adaptando sus acciones de apoyo en función de sus particularidades.

En el caso del nivel de educación parvularia, el Servicio Local deberá considerar las políticas elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, en el diseño y prestación de apoyo técnico-pedagógico que realice en los establecimientos de su dependencia.

- Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.
- Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la ley Nº 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
- Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos educativos y nivel educativo, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio



de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.

- Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.
- Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la ley.
- Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 45 y 46 de esta ley, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
- Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada. La decisión sobre la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales deberá ser informada al Comité Directivo Local y al Consejo Local y será publicada y destacada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo. Un reglamento del Ministerio de Educación, que deberá ser suscrito, además, por el Ministro de Hacienda, regulará las materias señaladas en la presente letra.
- Determinar la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en sus establecimientos de enseñanza media técnico-profesional, asegurando la existencia de una oferta territorial pertinente a las necesidades de desarrollo locales y debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. Esta decisión deberá ser consultada al Consejo Local respectivo.



- Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e Infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la ley.
- Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto. Se entenderán incluidos entre estos convenios aquellos que permitan facilitar el acceso de los estudiantes de los establecimientos educacionales de dependencia del respectivo Servicio Local a los servicios provistos por municipalidades. Igualmente se entenderán incluidos aquellos convenios que permitan el uso compartido de los establecimientos educacionales a fin de realizar actividades comunitarias, de conformidad con las funciones de las municipalidades establecidas en la ley, resguardando, en todo caso, de manera preferente el derecho a la educación de los estudiantes.
- Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior para, entre otros, favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.



## **IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **A) Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.**

#### Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:

Pre básica, básica y media.

#### Horario de funcionamiento:

El establecimiento abre sus puertas desde las 7:30 hasta las 20:00 horas los días lunes. Los días martes, jueves y viernes desde las 7:30 hasta las 19:00 horas. Los días miércoles el establecimiento funciona hasta las 20:45 horas debido a Consejo de profesores.

#### Régimen de la jornada escolar:

Doble jornada escolar diurna

#### Jornada escolar Educación Parvularia:

- *Horario de clases:*

Entrada Kínder A 8:30 Kínder B 13:30 hrs

Salida Kínder A 12:30 Kínder B 17:30 hrs

- *Recreos:*

Jornada mañana 9:45 – 10 hrs y 11:00 – 11:15 hrs

Jornada tarde 14:45 – 15:00 hrs y 16:00 – 16:15 hrs

- *Hora de almuerzo:*

Jornada mañana 12:00 – 12:25

Jornada tarde 13:00 – 13:25

- *Talleres y/o actividades extra programáticas:*

Taller de psicomotricidad

#### Jornada escolar enseñanza básica

- *Horario de clases:*

Entrada: 7° y 8° básico 8:00 hrs



1º, 2º y 3º básico 13:45 hrs

4º, 5º y 6º básico 13:45 hrs

Salida: 7º y 8º básico Lunes, martes y miércoles 13:40 hrs, jueves y viernes a las 12:55 hrs.

1º, 2º, 3º y 4º básico martes, miércoles, jueves y viernes 18:40 hrs, lunes 19:25 hrs.

5º y 6º lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 18:40 hrs.

- *Recreos:*

7º y 8º básico 9:30 – 9:45 hrs y 12:00 a 12:10 hrs

1º, 2º y 3º básico 15:15 – 15:25 hrs y 16:55 a 17:10 hrs

4º, 5º y 6º básico 15:15 – 15:25 hrs y 16:55 a 17:10 hrs

- *Hora de almuerzo:*

7º y 8º básico 12:00 a 12:15 hrs

1º a 6º básico 12:30 a 13:40 hrs

- *Talleres y/o actividades extra programáticas*

Muestras internas y/o externas de disciplinas artísticas, Restitución de saberes pedagógicos en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, actividades con otras instituciones, entre otros.

#### Jornada escolar enseñanza media

- *Horario de clases:*

Entrada 8:00 hrs

Salida 1º y 2º medio lunes, martes y miércoles 13:40 hrs, jueves y viernes 12:55 hrs

3º medio A lunes, martes y miércoles 14:25 hrs, jueves 13:40, viernes 12:55 hrs

3º medio B lunes y miércoles 14:25, martes, jueves y viernes a las 13:40 hrs

4º medio A lunes, jueves y viernes 13:40 hrs, martes y miércoles 14:25 hrs

4º medio B lunes y martes 14:25 hrs, miércoles, jueves y viernes 13:40 hrs

- *Recreo:*

9:30 a 9:45 hrs

12:00 a 12:10 hrs





- *Hora de almuerzo:*

12:55 a 13:10 hrs

- *Talleres y/o actividades extra programáticas:*

Muestras internas y/o externas de disciplinas artísticas, Restitución de saberes pedagógicos en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, actividades con otras instituciones, entre otros.

#### Cambio de actividades regulares:

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso.

En caso de producirse un cambio de las actividades internas y/o externas no programadas se procederá de la siguiente manera:

- En caso de recibir un oficio con requerimiento de presencia de estudiantes en actividades fuera del Establecimiento Educacional de parte del Sostenedor y/o redes externas, Dirección procederá a analizar dicho oficio para ver la factibilidad de dar cumplimiento a lo solicitado.

De ser favorable la petición requerida, se deben cumplir todas las normas de seguridad necesarias establecidas en el protocolo de salidas según Normativa Interna. De no ser favorable la petición requerida, se responderá el oficio entregando los fundamentos correspondientes.

- En caso de salida o interrupción en horario de clases dentro de las Instalaciones del Establecimiento Educacional, Dirección procederá a analizar dicha actividad para ver la factibilidad de dar cumplimiento a lo solicitado, teniendo en cuenta que el principal objetivo será la formación integral de los estudiantes. De no ser favorable la petición requerida, se responderá el oficio entregando los fundamentos correspondientes.

Al ser autorizadas las actividades, serán incorporadas al Cronograma anual del Establecimiento Educacional, el cual es difundido mediante las redes internas del Colegio hacia los funcionarios y por medio de la página web institucional [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl).



### Suspensión de clases

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

## **B) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes**

### Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria

La puerta principal del colegio se abre para el ingreso de alumnos, padres y apoderados a contar de las 07:30 horas a.m. de lunes a viernes por avenida Pedro Nolasco Videla.

El ingreso de los alumnos de la jornada de la tarde será a contar de las 13:00 horas, por el portón amarillo, es decir, calle Eleuterio Ramírez, para quienes deben hacer uso de las dependencias del Comedor.

### Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria

La salida de los alumnos de la jornada de la mañana será a contar de las 12:30 hrs para los alumnos de kínder, los estudiantes serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora o Asistente del nivel.

En el caso de los estudiantes de 7° básico a 4° medio, su salida será a contar de las 12:55 horas y será por el portón amarillo, correspondiendo a la calle Eleuterio Ramírez.

La salida de los alumnos de la jornada de la tarde será a contar de las 17:30 hrs para los alumnos de kínder, los estudiantes serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora o Asistente de nivel.

En el caso de los estudiantes de 1° a 6° básico su salida será a contar de las 18:40 horas y será por el portón azul, correspondiendo a la calle Eleuterio Ramírez. Los alumnos de 1° a 4° básico serán acompañados por su profesor jefe o docente a cargo en ese momento, mientras son retirados por sus apoderados o personas autorizadas

Después de 15 minutos como máximo, se procede a cerrar el portón y alumnos rezagados son conducidos por Asistentes de Educación y un directivo docente



hacia el Ingreso principal, correspondiendo a Avenida Videla, para su retiro.

#### Procedimiento ante atrasos al inicio de la jornada regular

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

Durante el día el acceso queda controlado por el personal de recepción.

Los alumnos que ingresen atrasados deben pasar a oficina de recepción o secretaría, para registrar el ingreso fuera de horario. Una vez recibida la autorización el alumno se dirige a su sala de clases.

Los apoderados que concurren con alumnos durante las horas de clases, por atraso o asistencia médica, deben ingresar por el acceso a la oficina de secretaría, informar y/o justificar la situación y solicitar el pase correspondiente. De igual manera cuando tengan alguna entrevista o citación, serán atendidos en la sala dispuesta para ese fin.

#### Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes

Para los efectos de los alumnos que deben ser retirados por su apoderado o persona que esté autorizada para ello en la jornada de la tarde - jornada que corresponde a los cursos de Kínder a 6° básico- y luego de haber transcurrido 15 minutos de la hora de salida, se procederá a contactar vía telefónica con el apoderado para que informe las razones de su demora en el retiro de su alumno.

En el caso que el apoderado no responda en 3 ocasiones y pasados más de 30 minutos del término de la jornada, se procederá a dar aviso a carabineros. Al ser reiterativa esta acción, se comunicará a la Asistente Social quién abordará el caso y tomará las medidas correspondientes según normativa interna, pudiendo llegar a denunciar el caso por vulneración de derechos.

Los alumnos que por motivo extraordinario no pueden ser retirados por su apoderado o persona autorizada, los padres deberán enviar un comunicado con el nombre y rut de la persona que lo retirará. En caso de emergencia el apoderado deberá comunicarse vía telefónica al Colegio para informar que retirará al alumno en forma personal o por la persona autorizada en comunicación.

Es de responsabilidad exclusiva del apoderado el deber estar 10 minutos antes del término de la jornada en el lugar establecido para la salida de alumnos.



### Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes

En el caso de retiro anticipado de estudiantes el apoderado deberá avisar oportunamente a través de una comunicación escrita, indicando la situación y el nombre del alumno.

En el caso de no poder retirar el apoderado a su pupilo, deberá avisar oportunamente a través de una comunicación, indicando el nombre y R.U.T de la persona autorizada que retirará al estudiante.

Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registrar en el libro institucional de retiro de estudiantes su nombre, razón de retiro, fecha, hora y firma.

Si el retiro imprevisto del alumno es realizado por otra persona que no traiga la autorización escrita, la persona encargada de portería del colegio confirmará la autorización a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona según los datos señalados en el punto anterior.

### Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula.

El colegio **no cuenta con movilización propia** para el traslado de los alumnos, por lo que el apoderado en caso de necesitarlo, deberá contratar los servicios de traslado de los alumnos en forma particular, considerando que deberá tomar conocimiento que los conductores se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Transporte. El apoderado deberá dejar consignado en el Establecimiento el nombre y teléfono de la persona encargada de retirar al estudiante.

Los conductores de transporte escolar deberán dejar y/o retirar a los alumnos en la puerta del establecimiento en los horarios correspondientes de entrada y/o salida, resguardando la integridad física de los alumnos que utilizan el medio de transporte escolar.

## **C) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes**

### Procedimientos de control de la asistencia diaria

Considerando que los Aprendizajes de los estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año escolar y esta influye de manera



significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes, se deberá tener como mínimo un 85% de asistencia durante el año. El control de asistencia se llevará a cabo en cada asignatura por el profesor a cargo y quedará registrado en el libro de clases digital, al final de cada jornada la asistencia es revisada por la Asistente de educación a cargo del curso correspondiente.

Si el estudiante se siente enfermo, se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrados sus datos en el libro institucional que se encuentra en la recepción del establecimiento. El alumno que por enfermedad es retirado, para efectos de asistencia quedará presente.

#### Procedimientos a seguir en caso de inasistencias

Los padres deberán justificar de manera presencial en la recepción del colegio la inasistencia, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.

Los estudiantes que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, deben justificar su inasistencia con certificado médico en inspección general del colegio.

En el caso de inasistencia reiterada injustificada, se procederá a derivar a Inspección General, quienes se comunicarán con el apoderado vía telefónica con el número registrado en la ficha de matrícula, en el caso de no poder comunicarse con el apoderado, se derivará a Coordinación de Plan de Retención escolar y/o Asistente social, quién es la persona encargada de realizar visitas domiciliarias.

En el caso de no encontrar moradores y no poder comunicarse con el apoderado, luego de analizado el caso, se podrá activar el protocolo de Vulneración de derechos.

### **D) De la organización interna**

#### Del uso de Biblioteca

El establecimiento cuenta con Biblioteca, sin embargo no cumple los requisitos para ser "CRA" (Centro de recursos para el aprendizaje). Este lugar es atendido por dos funcionarias, una Docente y una Asistente de la educación, quienes utilizan un software donde se encuentra un catálogo con todos los libros existentes en la Biblioteca.

*Horario de atención:* Dos jornadas (Mañana y tarde) en horario continuado sólo cerrándose en un lapso de 30 minutos que corresponde a la colación de funcionarias.



Los alumnos pueden acceder en horario contrario a su jornada de estudio y en los recreos durante su permanencia de clases. Al mismo tiempo se encuentran habilitados para su uso computadores y juegos de destreza y habilidades.

*Uso de libros:* Los alumnos pueden ocupar los libros en las dependencias del Establecimiento y/o solicitar su uso en el hogar, quedando registrado en un libro que maneja la encargada de biblioteca. De igual manera el profesorado tiene acceso a los recursos de biblioteca para enriquecer las prácticas pedagógicas, así como también toda la comunidad educativa.

El catálogo de libros e implementos de la biblioteca se actualiza permanentemente mediante fondos concursales del Ministerio de Educación y aportes de la comunidad educativa.

#### Del uso del Laboratorio

El establecimiento cuenta con un Laboratorio que se encuentra a cargo del profesor de Biología, a quién los docentes de asignatura deben solicitar el uso de sus dependencias.

Para hacer uso del laboratorio, debe ser solicitado con 24 horas de antelación al docente a cargo y dejarlo registrado en carpeta.

Todo aquel que ingresa al laboratorio debe usar delantal blanco proporcionado por el Establecimiento.

El docente de asignatura debe reforzar la responsabilidad de traer los materiales solicitados para la actividad pedagógica, supervisar a los estudiantes para el correcto uso del laboratorio y la prevención de acciones de riesgo. El procedimiento en caso de destrozo o daño irreparable de algún instrumento o material del laboratorio, debe ser repuesto por el mismo elemento por quién lo dañó.

*El laboratorio cuenta con normas básicas de uso y/o utilización:*

- Ingresar y salir a la hora establecida.
- Dejar el recinto tal cual se decepcionó.
- Todo estudiante con pelo largo debe tomárselo para evitar accidentes.
- Todos deben utilizar delantal blanco.
- Evitar cualquier elemento distractor (No usar teléfono, mochilas en lugar adecuado, entre otros).
- Seguir las normativas según elementos a utilizar.
- Dejar la estación limpia.



- El uso correcto y manipulación de elementos serán supervisados por el docente a cargo del recinto.
- Seguir las indicaciones del profesor.
- Prohibido comer y beber en las dependencias durante la actividad pedagógica.
- En caso de emergencia se activará el protocolo del establecimiento para tales casos.
- Si queda algún trabajo o material en observación, es responsabilidad del docente o estudiante ser retirado, de lo contrario será desechado (todos los viernes).

#### Del uso de Baños

**1.-** El uso de los baños del colegio está segmentado por género, edad y situación de discapacidad de los estudiantes por lo que los alumnos sólo pueden usar el baño que les corresponda.

**2.-** Durante los períodos lectivos el alumnado no está autorizado para ir al baño, buscar materiales u otros objetos a otros recintos del colegio sin la correspondiente autorización del profesor a cargo del curso en ese momento.

**3.-** Los estudiantes solo pueden usar al baño de alumnos, así como los funcionarios el baño que está destinado para Docentes y Asistentes de la educación, se encuentra estrictamente prohibido el uso de otro baño que no les corresponda.

**4.-** Durante las horas de patio o recreo, está prohibido que los auxiliares entren a los baños a ejecutar tareas de limpieza o arreglos. Asimismo, cercano a los baños siempre estará un asistente de educación observando el comportamiento y cuidado de los estudiantes.

#### Del uso de elementos tecnológicos

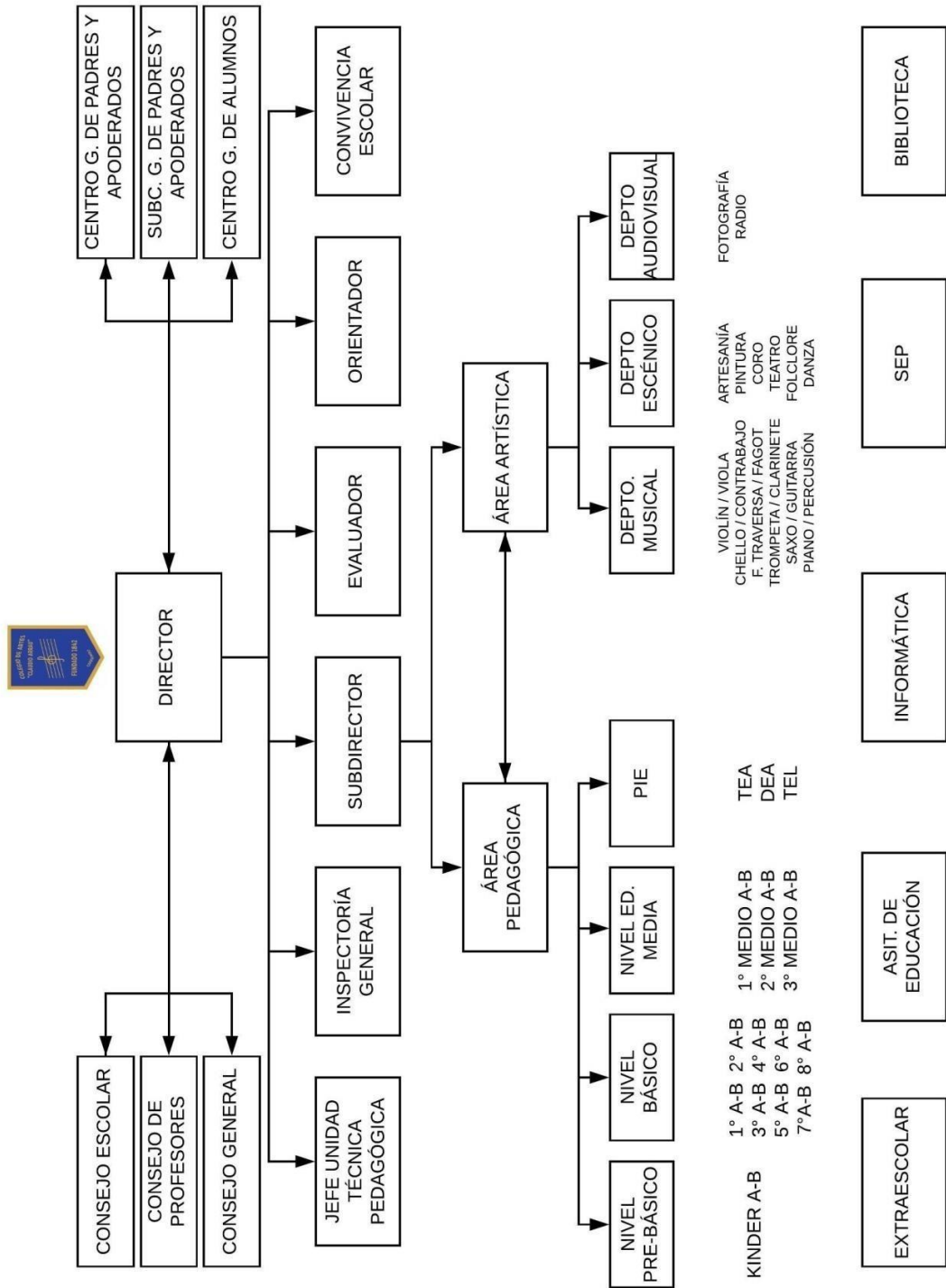
Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de estos elementos.

#### De los Talleres extraescolares

El Departamento Extra escolar del Colegio Claudio Arrau, implementa diversos talleres de tipo presencial para nuestros alumnos y así, fomentar la actividad física y de recreación necesaria en nuestros estudiantes.



### Organigrama del Establecimiento y Roles de funcionarios







## **Roles y funciones de las y los funcionarios del Establecimiento**

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

### **I. Equipo de Liderazgo**

- 1) **Director:** Es el docente que como líder de la escuela, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigente.
- 2) **Subdirector:** Es el docente responsable de asistir en el desarrollo e implementación de planes y colaborar con el director para coordinar y supervisar las acciones diarias, cumplimiento de normativas y políticas internas del Colegio.
- 3) **Inspector/a General:** Es el docente que tiene como responsabilidad velar para que las actividades de la escuela se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 4) **Jefe Unidad Técnico Pedagógica:** Es el docente, responsable de asesorar al Director y la programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- 5) **Encargado de Convivencia:** Profesional que lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- 6) **Evaluadora:** Docente encargado de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento tanto, internas como externas, así como también, el darlas a conocer a la comunidad educativa.
- 7) **Orientadora:** Guiar y Asesorar técnicamente al Profesor Jefe por medio del Subsector de Consejo de Curso y Orientación. Atender las necesidades de los alumnos y apoderados en las áreas académicas, sociales, afectivas y de convivencia, además de las vocacionales.



## II. Equipo de Docentes

1) **Docentes:** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y sus resultados, de las actividades educativas generales y complementarias.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

Además de la asignación académica, las labores complementarias corresponden a las actividades curriculares no lectivas, al servicio de la orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial a los apoderados de los educandos, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, las actividades de planeación y evaluación institucional, otras actividades formativas, culturales y deportivas.

2) **Docente Jefe:** Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo que concierne a los aspectos formativos y pedagógicos.

## III. Asistentes de la Educación No Profesionales

1) **Inspectores de Patio y Paradocentes:** Son el personal paradocente que desarrollan su labor en estrecha colaboración con el trabajo docente de los profesores e Inspectoría General. Es un trabajo de apoyo que resulta especialmente significativo en la eficacia de la pedagogía moderna.

2) **Personal Administrativo:** Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y repartición de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

3) **Auxiliar de Servicios Generales:** Es el personal responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.



### **E) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados**

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Todo tipo de información del Establecimiento Educacional será difundida y/o comunicada a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional: col.artesclaudioarrau@slepuertocordillera.cl
- Página web oficial <https://www.arraucoquimbo.cl>
- Circular que emita el establecimiento educacional.
- Paneles informativos en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de apoderados: Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial. Para ello colocamos a su disposición un modelo de "*formato de entrevista*", sugiriendo que sea autocopiativo, de manera que se entregue copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.
- Llamadas telefónicas: Toda llamada telefónica realizada desde el Establecimiento educacional a apoderados quedará registrada en una bitácora de llamadas telefónicas a Padres, Madres y Apoderados. Esta bitácora se encuentra en secretaría y se emplea para casos de alta complejidad (Situaciones disciplinarias, desregulaciones emocionales, accidentes escolares, entre otros).
- Los grupos de whatsapp u otra aplicación de mensajería instantánea de estudiantes y/o apoderados **NO** son medios oficiales de comunicación institucional,



sin embargo es importante mencionar que su uso debe ser desde la construcción de lenguajes respetuosos y responsables, velando por el resguardo de la sana convivencia, lo siguientes puntos norman su uso como medio de comunicación informal:

- 1.-** Toda persona que sea parte de la comunidad educativa puede pertenecer a grupos de whatsapp u otra aplicación de mensajería instantánea de manera voluntaria.
- 2.-** Los grupos se utilizan sólo para transmitir información relevante del curso en cuanto a organización pedagógica.
- 3.-** Esta prohibido nombrar o individualizar a cualquier miembro de la comunidad educativa en situaciones de connotación negativa mediante textos o audios, cualquier situación conflictiva deberá ser tratado mediante los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento.
- 4.-** No decir groserías, garabatos o palabras que en el contexto de una conversación denigren u ofendan a algún miembro de la comunidad educativa.
- 5.-** Los integrantes de un grupo no podrán subir propaganda, memes, videos o imágenes que contravengan con las normas de convivencia del colegio, las publicaciones que vulneren la privacidad y los derechos de un integrante de la comunidad educativa serán sancionados según nuestra normativa.
- 6.-** Ningún miembro de la comunidad educativa estará obligado a participar en un grupo de mensajería instantánea toda vez que se entienda que dicho medio no constituye un medio formal de comunicación institucional.
- 7.-** Toda información emitida y entregadas por este medio informal es de responsabilidad de los integrantes de cada grupo.



Formato de entrevista



Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE ENTREVISTA**

Nombre Apoderado/a: \_\_\_\_\_

Nombre Estudiante: \_\_\_\_\_

Temática: Pedagógica, académica \_\_\_\_\_ Conductual, psicosocial \_\_\_\_\_  
(Marcar con X según corresponde)

Motivo de entrevista: \_\_\_\_\_

Curso - Nivel: \_\_\_\_\_

% de Asistencia: \_\_\_\_\_ Puntualidad para ingreso (Cant. De atrasos): \_\_\_\_\_

Entrevistador:

\_\_\_\_\_

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

\_\_\_\_\_

Descripción de la entrevista:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compromisos o acuerdos: (Apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma Entrevistador



## V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### **Marco legal**

**Decreto N° 81** MINEDUC "APRUEBA REGLAMENTO SOBRE REQUISITOS MÍNIMOS PARA OTORGAR LA DENOMINACIÓN DE "ESCUELA ARTÍSTICA" A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE PARA LOS EFECTOS DE LA ADMISIÓN ESCOLAR"

**Artículo 11°:** Los establecimientos que reciban la denominación de "Escuelas Artísticas" estarán autorizados a no aplicar el procedimiento de admisión establecido en los artículos 7 bis a 7° sexies del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, teniendo un procedimiento de admisión determinado por ellos, que deberá dar cumplimiento a las normas mínimas sobre procesos de admisión, establecidas en los artículos 11 y siguientes del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, no debiendo tomar en consideración el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.

Asimismo, dichos procesos deberán ser objetivos y transparentes, no pudiendo ser requisito de ingreso, la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil, y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

**Artículo 12°:** Los apoderados que postulen a nombre de un estudiante a las escuelas artísticas deberán sujetarse a los procedimientos determinados por ellas, los que se realizarán directamente en las escuelas referidas, para la admisión de sus estudiantes, considerando la normativa y los principios educacionales vigentes. Los sostenedores de dichos establecimientos educacionales deberán proporcionar a los apoderados, en el plazo fijado en el calendario de admisión correspondiente, además de la información requerida por ley en la medida que les sea aplicable, lo siguiente:



- a) Número de vacantes por curso, según los términos señalados en el número 3 del artículo 3º, del decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Fechas de inicio y término del procedimiento;
- d) Antecedentes y documentación que deberán presentar los postulantes, y
- e) El plazo de postulación, fecha y lugar de publicación de sus resultados.

**Artículo 13º:** El procedimiento de admisión del establecimiento educacional, deberá realizarse una vez terminado el período de postulación para el mecanismo principal de asignación señalado en el Título II del decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación. Las escuelas artísticas deberán informar a los apoderados y al Ministerio las listas completas de todos los postulantes, con expresa indicación de aquellos admitidos hasta la fecha en que se entreguen los resultados de la generación de los órdenes aleatorios, según establezca el calendario de admisión correspondiente. Con todo, deberán actualizar dicha información en caso de incorporar nuevos alumnos hasta antes del inicio del año escolar siguiente.

**Artículo 14º:** Los establecimientos educacionales que reciban la denominación de escuelas artísticas, podrán optar a utilizar como procedimiento especial determinado por ellos, el Sistema de Admisión Escolar.

### **Proceso de admisión estudiantes nuevos**

El proceso de postulación deberá ser realizado por padre, madre o tutor mayor de edad. Para tales efectos, la postulación deberá ser en forma presencial en el Establecimiento Educacional.

Será responsabilidad de cada apoderado del postulante presentar en el momento de la postulación, todos los documentos solicitados y verificar la información contenida en la postulación y que se encuentre vigente. Para estos efectos, los documentos solicitados son; Certificado de nacimiento, Documentación PIE, Certificado parcial de notas y Certificado de la ficha de protección social de hogares. El proceso de postulación contempla un diagnóstico artístico, en el cual se observan habilidades artísticas por un docente especialista en el área. Este proceso se establece desde Kínder hasta 4º medio y se consideran los criterios de edad y desarrollo del estudiante.

Posteriormente, se designa una comisión integrada por Unidad técnico pedagógica, quienes se encargarán de la confección de la nómina definitiva de alumnos aceptados y en lista de espera, en forma paralela una comisión conformada por



docentes de las distintas disciplinas realizarán un diagnóstico artístico musical de los estudiantes.

El proceso de postulación no contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Terminado el proceso de postulación, se publicarán los resultados de la nómina de seleccionados y de lista de espera a través de paneles informativos y vía telefónica en fechas establecidas.

<b>Fecha</b>	<b>Actividad</b>	
Agosto (__ al __ de Agosto)	Difusión procesos admisión	Página web, pendón frontis colegio. Entrega de afiche en el colegio.
Septiembre (__ al __ de Septiembre)	Período de postulación: Inscripción postulantes.	Horario de atención:
Septiembre (__ al __ de Septiembre)	Realización de procedimientos especial de admisión: Entrevistas a alumnos y encuestas a apoderados.	Horarios de atención:
Noviembre (__ al __ de Noviembre)	Publicación de resultados: Nómina seleccionados. Nómina de lista de espera.	Publicación entrada colegio
Noviembre (__ al __ de Noviembre)	Segundo período (En caso de haber vacantes)	Horarios de atención:
Noviembre (__ al __ de Noviembre)	Publicación resultados segundo período.	Publicación entrada colegio
Diciembre (__ al __ de Diciembre)	Matrícula (Kínder y 1° básico)	Horarios de atención:
Diciembre (__ al __ de Diciembre)	Matrícula (Alumnos antiguos)	Horarios de atención:
Diciembre (__ al __ de Diciembre)	Matrícula alumnos nuevos (2° básico a 4° medio)	Horarios de atención:
Marzo (__ al __ de Marzo)		Horarios de atención:

### **Matrícula.**

Una vez finalizado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.





La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

Si finalizado el proceso de postulación quedan vacantes, se abrirá un nuevo proceso a partir del inicio del año escolar, en este proceso se realizará entrevista al apoderado y al estudiante de acuerdo al sello institucional y se considerarán los criterios de prioridad establecidos en el artículo 27 del decreto 152.

**Decreto N° 152, Art. 95°:** *"Las vacantes que no sean completadas mediante los procedimientos descritos, deberán serlo mediante el procedimiento descrito en el título II (Decreto 152)"* según señala el art. 27, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de prioridad: (La numeración no es prioridad de selección)

- 1.- Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- 2.- Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) ter del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- 3.- La condición de ser hijo o hija de un funcionario del establecimiento.
- 4.- Haber estado anteriormente en el establecimiento y no haber sido expulsado con anterioridad del mismo.

**Documentos entregados y posteriormente recepcionados en el proceso de matrícula.**

- 1.- Constancia de matrícula sobre toma de conocimiento y de compromiso del apoderado.
  - 2.- Circular clases de religión
  - 3.- Documentación Programa de Integración Escolar
  - 4.- Ficha de inscripción institucional
  - 5.- Comprobante aporte voluntario del Centro de Padres y Apoderados
- .- El apoderado debe traer al establecimiento:
- A.- Certificado de nacimiento
  - B.- Certificado anual de estudios de los años anteriores, si es estudiante nuevo.  
(Estudiantes antiguos no entregan este documento)



## Documentos entregados en el proceso de Matrícula

### CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Mediante el siguiente documento, como apoderado tomo conocimiento y/o declaro lo siguiente:

**1.-** Haber entregado todos los datos y antecedentes solicitados por el colegio, de manera fidedigna, para efectos de matrícula. De haber quedado alguno pendiente, me comprometo a entregarlo de manera oportuna.

**2.-** Me informé del proyecto educativo institucional PEI y acepto todo lo allí declarado, como la misión, visión, objetivos estratégicos, sello artístico, el perfil del alumno y del apoderado. Este documento se encuentra disponible en la página web [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl) o en <https://mi.mineduc.cl/mime-web/mvc/mime/ficha> (RBD 613).

**3.-** Tomé conocimiento del reglamento interno escolar RIE, el cual establece las normas de conducta que deben tener los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa, incluidos los apoderados, así como también las medidas formativas y disciplinarias respectivas cuando se transgrede una norma. También tomé conocimiento del reglamento de evaluación que se aplica en el establecimiento.

Ambos documentos también se encuentran disponibles en [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl) o en <https://mi.mineduc.cl/mime-web/mvc/mime/ficha> (RBD 613).

**4.-** Acepto lo establecido en todos los protocolos de actuación que mantiene vigentes el colegio en su reglamento interno escolar, para cada una de las situaciones que puedan ocurrir y que se establecen por normativa. Me comprometo a aceptarlos y a respetar todos los pasos establecidos, en caso que mi hijo(a) o mi persona se vean involucrados en alguna de ellas.

**5.-** Acepto la toma de imágenes (fotografías) de mi hijo (a) que se producen por efecto de actos internos o externos (salidas pedagógicas), actividades pedagógicas, ceremonias u otros, para que sean divulgadas por medios formales del colegio con fines estrictamente educativos, sin dañar la integridad de los niños y jóvenes.



También acepto la grabación de clases con fines pedagógicos, para ser estudiados por los profesores con el objetivo de mejorar sus prácticas pedagógicas.

**6.-** Me comprometo a enviar a mi hijo/a con el uniforme del colegio y que se mantenga limpio y ordenado. También a mantener su higiene personal de manera adecuada diariamente. En caso de las damas, mantener un maquillaje sobrio y que la falda no supere los 5 cm. sobre la rodilla. En el caso de los varones, mantener el cabello corto. Si lo tiene largo, usarlo amarrado (moño). Además, debe venir afeitado. Los pantalones deben estar en la cintura y no bajo ésta.

**7.-** Acepto las normas relacionadas con mis responsabilidades como apoderado, como por ejemplo, asistir a todas las reuniones de apoderados del año, asistir a las entrevistas personales a las que sea citado/a por el profesor jefe o profesor de asignatura. También me comprometo a asistir al colegio de manera presencial a justificar a mi hijo/a cada vez que tenga una inasistencia la cual debe estar respaldada por un certificado médico. Asimismo, cerciorarme de enviar a mi hijo/a diariamente en los horarios establecidos, evitando atrasos. La acumulación de atrasos será causal de medidas internas.

**8.-** Reconozco que el Colegio de Artes Claudio Arrau, posee un sello artístico. En ese sentido, me comprometo a cuidar los instrumentos musicales y otros elementos que el establecimiento disponga en calidad de préstamo a mi hijo/a y a devolverlo en óptimas condiciones cuando se requiera.

**9.-** Tomo conocimiento que el colegio no tiene Jornada Escolar Completa (JEC) por lo que aceptaré y respetaré los horarios diferidos que se implementan para realizar las actividades curriculares de enseñanza media y básica, las sesiones de disciplinas artísticas y las actividades de reforzamiento y nivelación en los que participe mi hijo/a o en los que sea convocado.

**10.-** Acepto que los canales formales de información son la página del colegio [arraucoquimbo.cl](http://arraucoquimbo.cl), el correo institucional [col.artesclaudioarrau@slepuertocordillera.cl](mailto:col.artesclaudioarrau@slepuertocordillera.cl), los correos de cada docente, las instancias de entrevista con los profesores y los comunicados oficiales emanados desde el establecimiento.



**11.-** Me informo que el colegio de Artes Claudio Arrau utilizará los textos de estudio que entrega el Ministerio de Educación para el año académico 2024 y me comprometo a darle el uso correspondiente.

**12.-** Con respecto a la asignatura de religión:

### **CIRCULAR DE RELIGIÓN**

Complete la siguiente autorización de religión, la cual se enmarca en el Decreto Supremo n°924/1983 de Educación, que estipula que todos los establecimientos educacionales del país deberán ofrecer clases de religión con carácter optativo para sus estudiantes y sus familias.

El colegio impartirá 2 horas semanales de clases de Religión Católica dentro del horario lectivo.

Marque con una X su preferencia para las clases de Religión

<b>PREFERENCIAS</b>	<b>Marque con X</b>
Opto por clases de religión católica.	
No opto por clases de religión católica. (Clases con formación valórica transversal)	

**Registro de alguna observación o discrepancia:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APODERADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Nombre del funcionario que matricula: \_\_\_\_\_



## Proceso de baja de Matrícula Escolar

**Resolución exenta N° 432 SUPEREDUC:** Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el Establecimiento Educacional contemple en su Reglamento Interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

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

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro General de Matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para conectarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el Establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que



se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la , así como su padre, madre y/o apoderado/a resulten inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

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



## VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

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

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

**Acuerdo del Consejo Escolar sobre obligatoriedad del uso del uniforme escolar:** En reunión de Consejo Escolar el 03/04/2024 se reitera el uso obligatorio del uso del uniforme escolar o en su defecto, el buzo institucional. Se puede utilizar como extensión del uniforme un polar o poleron **sin logos** de color negro, gris o blanco.

No se puede prohibir el ingreso a clases o devolver al estudiante a su casa por falta total o parcial de este tipo de vestimenta.

Si el estudiante no puede adquirir o usar el uniforme o buzo institucional, Inspectoría General tiene la facultad de eximirlo por el tiempo que se estime pertinente, luego de analizar la situación.

En la página siguiente, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes:

Curso/Nivel	Vestuario escolar
PREKÍNDER Y KÍNDER	Buzo o uniforme institucional
	Parka
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines
	Zapatillas negras
	Cotona



<b>Curso/Nivel</b>	<b>Vestuario escolar</b>
1° BÁSICO A IV° MEDIO	Blusa blanca
	Polera o camisa oficial del establecimiento
	Sweater diseño institucional
	Corbata
	Calcetines o pantis color gris
	Zapatos negros
	Delantal o cotona (Opcional)
	Falda y/o pantalón diseño institucional
	Buzo institucional (En caso de no tener informe)

<b>Curso/Nivel</b>	<b>Vestuario escolar</b>
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Short o calzas
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presentan solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme más adecuado a su identidad de género).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

- Usar con dignidad, orden, elegancia y limpio el uniforme completo, sin accesorios ajenos a él. En las alumnas una falda tipo escocés color plomo y azul petróleo con líneas blancas, 5 dedos sobre la rodilla.





- En los alumnos pantalón gris (corte recto, sin entubar porque impide participar en clase de manera cómoda).
- Las alumnas de cabello largo deben usar collet azul o gris.
- Los alumnos deben usar cabello de corte tradicional escolar y natural, que no sobrepase el cuello de la camisa.
- Las alumnas deben usar cabello de corte tradicional y en caso de usar tinturas, evitar decoloraciones, mechchas de colores, teñidos parciales, entre otros.
- Los alumnos deben asistir debidamente afeitados.
- Asistir con uniforme o buzo a cualquier actividad programada dentro del colegio. Los alumnos están autorizados en su jornada académica a concurrir con buzo.
- El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho el uniforme que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.
- El Director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto nº 215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes.



## **VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **A) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad**

Para el Establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocados a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

#### Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

#### **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento.



El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado para efectos de una mejor comprensión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

#### Comité de Seguridad escolar

El comité de seguridad escolar se encarga de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.



### Conformación del Comité de seguridad escolar

- A) La composición del Comité de Seguridad Escolar se realizará posterior a una reunión de coordinación entre Dirección e Inspectoría General, nominándose 1 representante por estamento: Dirección, Docentes, Alumnos, Apoderados y Asistentes de la Educación.
- B) Los funcionarios serán elegidos de acuerdo a la disponibilidad horaria de su contrato, teniendo presente la experticia de cada uno de los integrantes. En el caso de los alumnos y los apoderados su participación será de forma voluntaria, teniendo presente las mismas características consideradas anteriormente para los funcionarios (No excluyente)
- C) La constitución del Comité se realizará en la segunda semana del mes de marzo del año en curso, donde se elige un coordinador de Seguridad Escolar quién estará a cargo de realizar con apoyo del Comité de seguridad escolar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- D) El Comité de Seguridad Escolar se reunirá 1 vez al mes en reunión calendarizada y acordada en la primera reunión y cuando se amerite una reunión extraordinaria de acuerdo a las necesidades o sucesos emergentes del Establecimiento.
- E) El PISE debe ser enviado antes del último día hábil del mes de marzo al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y a la Secretaria Ministerial de Educación.
- F) El PISE se difundirá a la Comunidad educativa en las instancias de: Consejo Escolar, Consejo de profesores, Reunión de Centro General de Padres y Apoderados, Reunión de Centro General de Alumnos, además de la página web institucional del Colegio [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl).



## **B) Regulaciones relativas al ámbito de la salud**

### **1.- Medidas para la prevención y control de plagas.**

El Establecimiento educacional cuenta con un calendario de control de plagas a cargo de empresas externas certificadas designadas por el sostenedor, se implementan procesos de aplicación de desinfectación, desratización y desinfección cada tres meses. Para el caso de la aplicación de desinfectantes, su aplicación se realiza cada 2 semanas en las dependencias del establecimiento.

La aplicación de estos insumos se realizan cuando el establecimiento se encuentra cerrado para seguridad de la comunidad educativa y se extiende un certificado por parte de la empresa. Estos procesos están a cargo de Inspectoría General.

### **2.- Medidas que promueven las acciones preventivas de salud**

En el marco de la salud integral de la comunidad educativa se realizan acciones preventivas de salud todos los años, tales como: Campaña de vacunación contra la influenza, aplicación de barniz de flúor "Sembrando sonrisas", salud escolar CESFAM, Salud integral: Enfermera, matrona, psicólogos, charlas de autocuidado "Centro Espacio Amigable", entre otros.

Desde el Ministerio de Salud se envía oficio al Director, el cuál deriva a la Asistente Social (Quién es la encargada de liderar estos procesos) con la finalidad de fomentar la aplicación de estas Políticas Nacionales, entregando la información según la campaña a realizar. Se remiten: La carta informativa general, la carta informativa de apoderados y formato a completar con los datos de los integrantes de la comunidad educativa en que se focaliza la campaña a realizar.

En el caso de alumnos focalizados, se envía por curso una planilla con los datos al organismo que la solicitó (Nombre completo, RUN, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad y teléfono) para poder agendar el día, lugar y la hora en el Establecimiento. En algunos casos se debe solicitar autorización al apoderado.

En el caso de los alumnos de kínder y primer año básico, se autoriza estar acompañado de su apoderado.

Si existiesen padres y/o apoderados que rechacen las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud, se derivará de manera presencial al Establecimiento de salud correspondiente.

Desde la red externa al confirmar la información, posteriormente esta se envía desde el Establecimiento al profesor jefe y apoderados mediante un comunicado



vía canales de comunicación internos, difusión en la página del colegio y paneles informativos.

En el caso de la participación voluntaria de la comunidad educativa, dependiendo de los rangos de edad, estamentos, etc. Se envía planilla con todos los posibles beneficiados (Vacuna, dental, toma de exámenes, entre otras), luego se agenda la hora y el día.

**3.- Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.**

- *En caso de sintomatología asociada a alguna enfermedad infectocontagiosa:*

a) El alumno que durante la jornada escolar manifieste algún síntoma de alguna molestia /enfermedad infectocontagiosa deberá informar al profesor jefe o de asignatura y/o algún asistente de educación; para ser llevado a la sala de primeros auxilios.

b) En la sala de primeros auxilios se evaluarán los síntomas presentes y se procederá a avisar al apoderado para que concurra a retirar al educando desde el colegio y asistan el Centro de salud según corresponda.

c) Si las síntomas son persistentes y el apoderado no puede concurrir al establecimiento, el alumno será llevado por algún funcionario a urgencia hospitalaria; lugar al que deberá acercarse un pariente responsable para que reciba el diagnóstico y la forma de operar con el estudiante.

d) El personal que atendió la situación, debe anotar en el Libro de Registro, la información relacionada con el hecho.

e) Si el estudiante asiste a clases al día siguiente de la atención, deberá presentar certificado de alta médica. En caso de no presentar certificado dentro de las 48 horas posteriores, el apoderado será citado por personal de Inspectoría para constatar estado de salud del estudiante.

f) Si el estudiante es diagnosticado por alguna enfermedad infectocontagiosa, será responsabilidad del apoderado prestar la atención de salud adecuada al diagnóstico médico, incluyendo el reposo necesario para que recupere su salud.



- *En caso de pediculosis*

- a) El funcionario que detecte algún síntoma de pediculosis, deberá informar al profesor jefe y paralelamente al apoderado del estudiante.
- b) El docente jefe tomará las medidas necesarias con la finalidad de sensibilizar la prevención de contagio entre los estudiantes del curso.
- c) El apoderado deberá adoptar las medidas pertinentes para eliminar la pediculosis y liendres que pueda tener el estudiante, para que pueda reincorporarse a las clases en un plazo de no más de 3 días.

**4.- Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.**

Ningún funcionario se encuentra autorizado para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica entregada en el establecimiento, ya sea una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

**5.- Protocolo de accidente escolar.**

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares que se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.



### **C) Medidas relativas al resguardo de derechos.**

*Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.*

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Visita de profesionales de la salud en la comunidad educativa: Matronas, psicólogos y enfermeras, con el objetivo de sensibilizar sobre orientaciones de autocuidado, prevención del embarazo en la adolescencia, sensibilización y Prevención de las ETS, salud emocional, prevención de violencia en el pololeo, afectividad y sexualidad saludable, rol afectivo y protector de la familia, entre otras temáticas atingentes.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.





- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.



## **VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **A) De la Gestión pedagógica**

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

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

### **Propuesta curricular para la formación artística**

La formación artística que entrega el Colegio de Artes Claudio Arrau de Coquimbo ha tenido un proceso paulatino hacia la mejora de su apuesta educativa diferenciada, la que a través del tiempo y los decretos ministeriales ha exigido una permanente actualización y reformulación de sus planes y programas. Esta desarrolla las tres líneas de formación artística, Artes Escénicas, artes Visuales y artes Musicales.

En el PEI 2016 – 2020, se legitima la propuesta para la formación artística del Colegio de Artes Claudio Arrau de Coquimbo y a la vez, se alinea al Marco



Curricular para la Formación Artística y a los requerimientos curriculares definidos en la Ley general de Educación. Así mismo, se contextualiza a las demandas del entorno y se ajusta al nuevo PEI 2020 - 2023, reivindicando en gran medida la iniciativa que proponía hace dos décadas, el Arte como mediador de saberes.

### **Estrategias Pedagógicas basada en Niveles de Desempeño**

#### *A. Sentido*

La estrategia pedagógica definida por el cuerpo docente especialistas en Artes del “Colegio de Artes Claudio Arrau” de Coquimbo ha definido un camino de formación artística para los estudiantes basado en el sentido de libertad, espíritu que sella cada una de las acciones que se llevan a cabo en las diferentes líneas formativas y las disciplinas que desarrolla el establecimiento en su apuesta curricular, este sello permea y es la esencia de la promoción de la creación y expresión de niños y niñas que atiende. En términos prácticos, se da posibilidad a que todos los estudiantes, desde su ingreso a las aulas, a vivenciar la intuición, exploración y experimentación con estímulos provenientes de las disciplinas.

En esta estrategia pedagógica:

- Las diversas disciplinas artísticas están a disposición para convocar, para recibir al niño y niña, para invitarlo a descubrir sus talentos artísticos, sus intereses, sus habilidades, con el propósito de prepararlo hacia la especialización y profesionalización en el Arte, si así lo anhela y posee las competencias mínimas para ello.
- La promoción se enfoca al logro de desarrollo de competencias, los conceptos de premio – castigo no se consideran, el aprobar – reprobar no es aplicable.
- Cada alumno es único, no se estandariza la formación ni la evaluación.
- Los conceptos niveles por edad, tiempo de permanencia en los niveles y cursos asociados a los niveles no proceden.

#### *B. Caracterización*

##### *Nivel I – Inicial*

Nivel preparatorio, agrupa a estudiantes de diversas edades quienes logran desarrollo de habilidades artísticas con diversos ritmos y tiempos de trabajo. Se espera que en este nivel el alumno logre la corporalidad artística, gestos que demuestren apropiación de su línea formativa.

##### *Nivel II – Básico*



Nivel en el cual existe posibilidad de cambio de disciplina, luego que el estudiante descubra sus habilidades e intereses, siendo esta la razón que le permita avanzar y profundizar en línea(s) y disciplina(s) artística(s). Se espera que en este nivel el alumno logre definir su línea de desarrollo artístico.

#### *Nivel III – Intermedio*

En este nivel el estudiante ha optado por una línea formativa, tomando dos disciplinas artísticas afines, complementarias. Se espera que en este nivel el alumno logre mejorar sus prácticas artísticas y profundice en el conocimiento de la(s) disciplina(s) que ha optado; además, se espera tener un alumno claro y decidido por una opción formativa.

#### *Nivel IV – Avanzado*

En este nivel el estudiante se prepara para una especialización con la cual pueda optar por un camino profesional, este nivel le entrega herramientas mínimas para una selección universitaria y/o herramientas que demuestren sus potencialidades para llegar a ser un Artista. Se espera que en este nivel el alumno logre consolidar el desarrollo de competencias en la línea formativa que ha optado, como base para su futuro, sea para un camino profesional artístico o para el desarrollo de competencias artísticas complementarias a su vocación.

#### Observaciones:

Alumnos multifacéticos, aprendices que requieren menor tiempo en el aprendizaje, son considerados excepcionales. Según el caso, se toman las medidas para potenciar sus talentos artísticos.

#### *C. Enfoque de Competencias*

Se asume que toda acción educativa es integral, por ello cada actor educativo formador prepara, ejercita, desarrolla, evalúa y promueve la formación considerando que cada estudiante debe desarrollar habilidades cognitivas (Conocer), procedimentales (Saber Hacer) y actitudinales (Saber Ser). El conjunto integrado de estas habilidades lograrán el desarrollo de competencias artísticas, que en una amplia dimensión, se concretarán en desempeños deseables en diversos escenarios de creación, expresión, producción y gestión del Arte.

#### Plan de Estudios para la Formación Artística Colegio de Artes Claudio Arrau

Existe un trabajo individual de 2 hrs. para cada alumno desde 5° a 4° Medio en forma electiva para los Programas Propios. En I Ciclo Básico aplica el Programa de Ciclo Exploratorio para Escuelas Artísticas. De 5° Básico a 4° Medio se aplican los Programas de Formación Artística del Currículum General, Artes Visuales y Artes Musicales. Se detalla a continuación la oferta educativa en Programas Propios,



listando las disciplinas artísticas por nivel y línea de formación artística. Para la ejecución de este Plan de Estudios mixto diferenciado, a la vez, se cuenta con una planta de Docentes de Artes que atienden aproximadamente a 850 estudiantes.

### **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

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

### **Objetivos del Plan de Orientación Institucional**

#### **1.- Objetivo general:**

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

#### **2.- Objetivos específicos:**

- Identificar y monitorear los diversos casos de estudiantes con dificultades psicosociales, disciplinarias y/o académicas, desarrollando estrategias multidisciplinarias para el apoyo a los procesos de aprendizaje de estos estudiantes.
- Implementar estrategia que permitan fortalecer el rol del profesor jefe.
- Orientación vocacional – laboral (Plan de vida) desde 7° básico a 4° medio
- Desarrollar procesos de seguimientos de los planes de la normativa.
- Implementar, Monitorear y evaluar la implementación de los diferentes programas externos.
- Apoyar a los estudiantes en los procesos de orientación y evaluación de la PAES.
- Implementar una Feria Vocacional.
- Apoyar para que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en forma normal.
- Fortalecer la práctica docente mediante el acompañamiento al aula de tal manera que permitan mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.



- Desarrollar estrategias que permitan apoyar u orientar a los padres y apoderados en los diferentes procesos de sus pupilos.
- Apoyar en el proceso de elaboración de los horarios de clases de los docentes.

Según los objetivos mencionados anteriormente, se busca a través de las estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

### **Regulaciones Técnico – Pedagógicas para estudiantes TEA, Circular N° 586.**

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

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.



Los establecimientos educacionales deben efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como "Acompañamiento Emocional y Conductual" al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- **Eje preventivo:** Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

- **Eje reactivo o de respuesta:** Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

#### **a. Plan de acompañamiento emocional y conductual.**

Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las



medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -debido al principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

Nuestro Plan de acompañamiento emocional y conductual contempla los siguientes puntos:

- Identificación del estudiante, apoderado y apoderado suplente.
- Identificación de funcionarios responsables ante una desregulación.
- Equipo de profesionales a cargo.
- Indicaciones especiales.
- Indicaciones médicas (En caso de tenerlas).
- Ingesta de medicamentos (En caso de tener receta médica).
- Causas o gatilladores del entorno que provocan una desregulación.





- Actividades de interés para cambiar el foco de atención del estudiante.
- Estrategias individuales (Emocionales y/o conductuales, pedagógicas).
- Observaciones generales.

**b. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.**

Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo. En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde 3 ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular)
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional.

**Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, mediante:

- a)** monitorear y evaluar el avance de la cobertura curricular para cumplir con lo establecido en el plan de estudio.
- b)** Fortalecer la práctica docente mediante el acompañamiento al aula de tal manera que permitan mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- c)** Desarrollar procesos de análisis de los avances de los OA en el aprendizaje de los alumnos, a través de la triangulación de los diferentes instrumentos pedagógicos para verificar su pertinencia y complementariedad.



### Sobre planificación:

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

La escala temporal en que se aborda la planificación en el establecimiento se realiza mediante una planificación anual y planificación por unidades de aprendizaje que se entrega y revisa mensualmente para monitorear el avance de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje.



## **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente**

El Colegio de Artes Claudio Arrau cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

Nuestro plan da respuesta a un perfeccionamiento docente desde la mirada de la evaluación docente y todos los productos que de ahí emanan, por otra parte se vincula con los distintos planes normativos, potenciando así lo que el docente realiza en la sala de clases. Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiere el proyecto educativo institucional, su identidad institucional y los valores del respeto, la responsabilidad y la perseverancia.

Desde el programa de integración escolar también cuenta con perfeccionamiento pertinente, estableciendo redes internas como externas.



## **Objetivos del Plan de Desarrollo Profesional**

**Objetivo N° 1:** Potenciar la práctica docente en el aula a través de talleres de capacitación y reuniones de trabajos entre pares, que permitan mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes.

### Acciones:

- En consejo técnico de profesores se analiza pauta de acompañamiento al aula.
- Diseñar e implementar un plan de acompañamiento al aula.
- Taller de metodologías y/o estrategias bajo la temática de prácticas exitosas.
- Reuniones de Orientación a los docentes que se evalúan en el proceso de evaluación docente.
- Taller de consejo de profesores sobre las temáticas más descendidas en la tarea, evaluación, planificación y reflexión observable en los monitoreos de los docentes.
- Taller en Consejos de profesores sobre los indicadores más descendidos de la clase grabada observables en los acompañamientos al aula.
- Realización de talleres para fortalecer la práctica de los docentes del área artística.
- Talleres entre pares para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Generar reuniones para la reflexión docente.
- Taller sobre el espectro autista.
- Implementar estrategias para mejorar la práctica docente en las asignaturas de matemáticas de 7° a 2° medio.
- Taller de evaluación y retroalimentación efectiva en el aula.

**Objetivo N° 2:** Participar en las diferentes propuestas de capacitación implementadas a través de redes externas como una manera de entregar otras herramientas para optimizar el desempeño funcionario.

### Acciones

- Taller de evaluación formativa.
- Taller de gestión emocional.
- Taller de metodologías y estrategias.
- Taller de beneficios estudiantiles.



- Taller de sensibilización y prevención.
- Taller de manejo del libro digital.
- Taller sobre dieta sensorial en el aula.

**Objetivo N° 3:** Desarrollar y/o participar en diferentes propuestas de capacitación implementadas a través de la gestión interna o redes externas para optimizar el desempeño funcionario de los asistentes.

- Taller para asistentes sobre las características de alumnos TEA.
- Taller sobre resolución de conflictos.
- Taller sobre conceptos de identidad de género y alumnos Trans.
- Talleres para encargadas del CRA, Desarrollo de competencias.
- Taller de manejo de llenado de formulario para el proceso de matrícula.

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Se puede hacer referencia a este reglamento, que de modo específico regula la promoción, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.



- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Sobre la Regulación sobre promoción y evaluación de aprendizajes, revisar el Reglamento de Evaluación en el apartado anexos; Artículo 2º, Artículo 4º, Artículo 5º, Artículo 8º, Artículo 9º.



**Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

### **Plan de apoyo y salud mental**

#### **Objetivo General**

Establecer instancias de apoyo y contención socioemocional a los distintos estamentos del establecimiento educacional con el fin de generar un bienestar personal y social e identificar situaciones emocionales egodistónicas propiciando el apoyo de redes internas y externas.

**Objetivo específico N°1:** Generar estrategias orientadas al autocuidado y apoyo socioemocional de la comunidad educativa.

#### Acciones:

- Generar instancias de autocuidado a funcionarios del establecimiento.
- Implementar recreos entretenidos con diversas actividades de convivencia escolar.
- Difundir información dirigida a la comunidad educativa con temáticas relativas a la salud mental mediante paneles informativos.
- Realizar talleres a la comunidad educativa orientados al apoyo socioemocional.

**Objetivo específico N°2:** Desarrollar capacidades en los estudiantes para generar bienestar personal y social con énfasis en la formación valórica.

#### Acciones:

- Realizar actividades con énfasis valórico a los estudiantes en la signatura de Religión.
- Implementar un plan de educación valórica en el establecimiento educacional.

**Objetivo específico N°3:** Identificar y apoyar a los alumnos que requieran apoyo emocional.



Acciones:

- Diseñar e implementar una planilla de contacto de alumnos que no se encuentren asistiendo a clases para identificar situaciones emergentes que requieran apoyo.
- Identificar alumnos que tengan problemáticas a nivel personal o familiar y derivar a redes internas.
- Derivar a estudiantes que requieran atención clínica a redes externas de apoyo.
- Aplicación y análisis de resultados de Instrumento Socioemocional DIA a los estudiantes.

### **Plan de Formación ciudadana**

#### **Objetivo General**

Promover y fortalecer los niveles de Participación Ciudadana por parte de los/as estudiantes y la Comunidad Educativa en general al interior del Colegio de Artes Claudio Arrau.

#### **Objetivos Específicos**

1) Promover la participación democrática de los diversos actores de la comunidad educativa, especialmente de padres y apoderados/as en su rol de co-responsables de la Formación Ciudadana.

2) Mejorar y potenciar la participación democrática de los estudiantes fomentando la Formación Ciudadana y los Derechos Humanos por parte del establecimiento.

3) Aumentar la participación de los estudiantes en diversas actividades del establecimiento. Los cuales están en directa relación con los objetivos que establece la ley tales como:

3.1) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.

3.2) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.

3.3) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.





- 3.4) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- 3.5) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- 3.6) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- 3.7) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- 3.8) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- 3.9) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

### **Acciones**

- Participación e integración democrática en la toma de decisiones institucionales.
- Feria costumbrista Colegio de Artes Claudio Arrau.
- Talleres de Derechos humanos asociados a los Indicadores de desarrollo personal y social.
- Desarrollo integral y participativo de la comunidad educativa.
- Programa de sexualidad, afectividad y género.
- Flexibilizar el currículum en consideración a las NEE de estudiantes que requieran de un plan especial de educación para potenciar su trayectoria escolar.
- 

### **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los indicadores de Desarrollo personal y social.**

Fortalecer los indicadores de desarrollo personal y social corresponde directamente a uno de los objetivos estratégicos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, para ello el Reglamento Interno se encuentra articulado con los objetivos y/o acciones de dicho plan y con el PEI institucional.

### **Objetivo estratégico N° 2 del PGCE**

Fortalecer la convivencia del proceso educativo y mejorar los Indicadores de desarrollo personal y social.



## **Acciones**

- Implementar un plan de apoyo y salud mental dirigido a la comunidad educativa.
- Realizar de manera mensual campañas de prevención en temáticas relacionadas a la convivencia escolar.
- Registro de protocolos de actuación aplicados en la comunidad educativa.
- Abordar la deserción escolar a través de un plan de asistencia institucional.

**Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de le ENEP.**

## **Programa de Integración Escolar**

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de "todos y cada uno de los estudiantes", contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

## **Plan de Restitución de saberes pedagógicos**

Los estudiantes apoyados con un docente nivelan sus aprendizajes y apoyo para ponerse al día en alguna prueba o trabajo. (Los docentes trabajan por nivel, además de abarcar lo pedagógico también se aborda lo socioemocional)

### OBJETIVO GENERAL:

Nivelar los O-A mediante la implementación de un plan de trabajo ejecutado por un equipo de docentes para fortalecer los aprendizajes de todos nuestros estudiantes.



**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Implementación de un plan de nivelación mediante sesiones semanales en aulas estratégicas con los estudiantes de kínder a y sexto básico para fortalecer los aprendizajes de todos nuestros los estudiantes.
- Implementar un plan lector mediante sesiones semanales en aulas estratégicas con alumnos desde kínder a sexto básico para fortalecer las competencias lectoras y fomentar el gusto por la lectura.

**Monitoreo Mensual**

Mensualmente se les hace entrega a los padres, madres y apoderados el informe de notas que da cuenta del proceso evaluativo de los niños, niñas y jóvenes de esta forma contar con remediales a corto plazo que puedan superar lo más frágil.

En la misma línea cada vez que el trimestre finaliza se socializa el rendimiento del colegio y por cada asignatura.



## **B) De la protección a la maternidad y paternidad**

La normativa educacional garantiza que 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.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

### **Decreto N°79. Situación de estudiantes embarazadas y madres.**

**Artículo N°1.-** El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente Reglamento.

**Artículo N°2.-** Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

**Artículo N°3.-** El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

**Artículo N°4.-** Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por éstas respeto por su condición.

**Artículo N°5.-** La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como



asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

**Ley de inclusión 20.845, 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.

### **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

#### **Deberes de la estudiante en condición de embarazo y maternidad.**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor Jefe y Orientador, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 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 de la estudiante en condición de embarazo y maternidad**

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- 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 participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- 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 adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- 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).

### **Deberes del estudiante en condición de progenitor**

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y Orientador, quién debe informar vía escrita al Director del establecimiento.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

### **Derechos del estudiante en condición de progenitor**

- 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.

### **Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas**

- 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.
- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.



- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- 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
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

#### **En relación a la promoción escolar:**

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

#### **Importante:**

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

#### **Protocolo de acción: Condición de embarazada, maternidad y progenitor**

Ver apartado anexo N° 9 de los Protocolos del Reglamento interno.



## **C) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios**

### **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

### **Regulaciones sobre salidas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

1.- De de la representación del alumnado en actividades fuera del establecimiento educacional:

- Presentación personal acorde al evento y siguiendo la normativa interna establecida en el interno "Deberes del estudiante"
- En el desarrollo de la actividad, (traslado y permanencia) no deberá incurrir en conductas inadecuadas al contexto escolar, según señala el Reglamento interno en el apartado "Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos".
- Deberá tener un debido cuidado en: los implementos, vestuario, instrumentos y materiales que se les entreguen para la realización de la actividad, los cuáles pertenezcan al Establecimiento Educacional y posteriormente deban reintegrarse.
- Se tomarán en cuenta la cantidad de anotaciones disciplinarias que consten en la hoja de desarrollo personal, esto deberá ser analizado y resuelto por Inspectoría general en conjunto con docente jefe o docente cargo de la actividad.
- Toda salida del Establecimiento Educacional deberá contar con autorización escrita previa a la actividad.
- En dicha autorización el apoderado deberá consignar como se retirará el alumno al término de la actividad:
  - .-El apoderado u otro familiar retira al estudiante
  - .-El estudiante se retira por sus propios medios





- La omisión de este punto indicará que el estudiante deberá volver al Establecimiento Educacional junto a funcionario a cargo.
- En el caso de que un estudiante no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente, se evaluará su situación a nivel de Dirección.

2.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y Giras de estudio.

Se indican los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los apoderados, para la realización de todas las salidas pedagógicas y giras de estudio. Lo anterior está contenido en el apartado "Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio". Ver Anexo N° 5 de los Protocolos del Reglamento.



## **IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

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

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.”

“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”. La existencia de norma es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor, deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados.”

**Falta:** Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

**Procedimiento disciplinario:** Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

**Sanción:** Es un llamado de atención y de responsabilidad para quién ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.



## **A) Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.**

### **De los alumnos**

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

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándoles un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

### **De los miembros de la comunidad educativa.**

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

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



## **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

### **Faltas Leves**

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

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Uso de sobrenombres y disparates.
- Conducta contraria a las normas establecidas.
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- No trabajar en clases.
- Comunicaciones sin firma del apoderado.
- No comer al interior de la sala de clases sin autorización del profesor.
- No usar el basurero, tirar la basura al suelo.



- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (Pararse sin permiso, gritar sin permiso, entre otras conductas.)
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo durante el desarrollo de la clase.
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (Revistas, juegos, cartas, entre otros.)
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
- Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin la autorización del profesor correspondiente. (El Establecimiento no se hace responsable por daño o pérdida de los aparatos al interior del colegio)

*Responsabilidad escolar: Atrasos, asistencia y puntualidad*

**Atrasos:** La puntualidad es un hábito que todos los estudiantes deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden.

Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa. Ningún alumno o alumna atrasada puede ser devuelto a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar
- Atraso al inicio de cada clase
- Atraso a la hora de colación (No aplica para jóvenes embarazadas)

**Inasistencias:** Las inasistencias de los alumnos/as a los establecimientos escolares con o sin justificación, afecta su aprendizaje. De acuerdo al Decreto de evaluación n° 112/99 y el Decreto n° 67/01, establece la asistencia al 85% para el calendario escolar con lo cual un alumno puede ser promovido.

Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores).

- Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve. (La reiteración de esta falta es considerada grave y se activará protocolo frente ausentismo escolar no justificado. *Ver Anexo N°13 de Protocolos del Establecimiento Educacional*)



## **Faltas Graves**

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

**Daño a la propiedad del establecimiento educativo:** Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantención es exigible a toda la comunidad escolar.

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)
- Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional de uso docente.
- Destruir o dejar inoperable los servicios higiénicos
- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo
- Destruir o dejar inoperable los elementos de seguridad (redes húmedas, etc)
- Destruir o dejar inoperable las cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, campana, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
- Daño a la propiedad de terceros, tales como automóviles, elementos tecnológicos, celulares, computadores, entre otros, de algún integrante de la comunidad educativa.
- Destruir o dejar inoperable los vehículos, computadores, materiales de trabajo o elementos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

(Si existe dolo o intencionalidad en el daño, se considerará como falta Gravísima)



### **Conductas inadecuadas en la sala de clases**

En casos de alterar o interrumpir el normal desarrollo de la clase:

- Gestos obscenos.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento (Se aplican criterios de aplicación en casos de desregulación emocional).
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.

### **Conducta inadecuada al interior del Establecimiento o a través de redes sociales**

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.
- Gestos obscenos.
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Difamar a algún miembro de la comunidad educativa de manera presencial, a través de medios escritos y/o tecnológicos.
- Denostar a algún integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales tales como chats, blogs, Facebook, whatsapp, instagram, Tiktok, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.



### **Abandono de actividades escolares**

- Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

### **En relación a las evaluaciones o actividades sumativas y/o formativas**

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita.
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. (Rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.)
- No devolver la evaluación cuando corresponda
- Utilizar el instrumento musical cedido por el colegio en beneficio de otras instituciones, en desmedro de su propio establecimiento.
- Dañar el instrumento musical cedido por el colegio.

### **Faltas Gravísimas**

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

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





### **Mal uso de documentación pública y privada**

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc.

### **Abandono de actividades escolares**

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.

### **Todo tipo de violencia física y psicológica**

- Realizar actos, omisiones o imprudencia temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.
- Cometer actos violentos, tanto físicos como psicológicos, en contra de las personas dentro del establecimiento, ya sea de forma individual o como parte de un grupo.

### **Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente, tales como:**

- Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, escolar y/o institucional del establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Incitar a no participar de las actividades tanto académicas o de otro tipo, que el colegio planificara con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya sea en forma presencial o de manera virtual, como por medios escritos, televisivos o radiales.

### **Ley N°21.128 de Aula Segura**

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se



encuentren en las dependencias de los Establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencias 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. Se entenderá que las conductas previamente descritas constituyen faltas gravísimas.

**Procedimiento sancionatorio aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar:**

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

La imposición de la medida cautelar de suspensión que se determine en conformidad a este Procedimiento Sancionatorio, aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que



afectan gravemente la convivencia escolar, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

### **Respecto De Las Expulsiones o Cancelaciones de Matrícula**

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1º marzo 2016):

"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

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

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

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.



Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá estar sea lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

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

Por lo tanto:

- Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.
- La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo su funcionamiento regular.



## **Descripción de las medidas disciplinarias**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones. El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

### **A) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial**

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

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

#### **Psicosocial**

- Derivaciones a profesionales de redes internas y/o externas:
  - Redes internas: Asistente social, psicóloga, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar, entre otras.
  - Redes Externas: Atención psicológica, Atención de psicopedagogos, Atención de equipos multidisciplinarios, entre otros.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (CESFAM, PPF, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.
- Visitas domiciliarias.
- Contención emocional.
- Plan de Restitución de derechos: Contiene las medidas de tipo pedagógicas, reparatorias, formativas y/o psicosociales, en apoyo de los estudiantes involucrados en la activación de protocolos de vulneración de derechos según el tipo de situación ocurrida.



## **Pedagógico**

- Flexibilidad pedagógica.
- Refuerzos pedagógicos.
- Pruebas y/o trabajos en jornada alterna (Sólo en casos previamente justificados y en acuerdo con apoderado).
- Entrega de material pedagógico.
- Acompañamiento de aula (Sólo en casos excepcionales y previo acuerdo con el apoderado).

## **B) Medidas formativas**

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

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

## **C) Medidas reparatorias**

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

- Pedir disculpas de manera privada y/o por escrito.
- Restitución o reparación del bien material dañado (Responsabilidad del estudiantes y/o apoderado).
- Resolución pacífica y dialogada de conflictos. (Siempre que ambas partes se encuentren de acuerdo. Según la gravedad del caso se realiza seguimiento de los acuerdos establecidos).



#### **D) Medidas sancionatorias**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Diálogo correctivo.
- Anotación de observación en libro digital.

#### **E) Medidas sancionatorias excepcionales**

Es una medida de excepción que se aplica a estudiantes que cometen reiteradas faltas al RIE a pesar de haberse aplicado medidas psicosociales, formativas y reparatorias o que sus acciones pongan en riesgo físico o psicológico a miembros de la comunidad educativa, incluidos ellos mismos y/o de otros o impidan el desarrollo normal de las actividades académicas.

- Suspensión: Se considerará aplicar la medida de suspensión tras reiteración de 5 o más faltas leves, o 1 o más faltas graves dependiendo de su magnitud, o la transgresión a toda falta de tipo gravísima señalada en la normativa.  
Toda anotación deberá estar debidamente registrada en el Libro digital, la aplicación de criterios serán establecidos por Inspectoría General según "criterios atenuantes y agravantes" establecidos en el presente Reglamento.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- No renovación de matrícula.
- Expulsión (Procedimiento Aula Segura o por Ley de Inclusión).
- Reducción de jornada escolar.
- Limitar la participación en actividad o ceremonia institucional en particular.



### **Respecto a normas y procedimientos para estudiantes TEA**

Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas





que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador.

Los establecimientos educacionales no pueden impedir la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.

En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, los establecimientos educacionales no podrán condicionarla a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; consecuentemente, tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia la participación en aula y en las actividades académicas.

Los EE deben propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.

Los establecimientos que perciben subvención no podrán, directa ni indirectamente, realizar acciones que signifiquen una presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades.



Por otro lado, y de manera de permitir su progreso en los procesos de enseñanza y de brindarles una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, los establecimientos educacionales deben incorporar innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes.

### Detección de Casos





## **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

### **a. Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

### **b. Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.



- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

### **Del Debido Proceso**

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

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

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

Por lo anterior, para el desarrollo del procedimiento se debe considerar:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.



- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

## **B) De las instancias de revisión**

### **Instancia de Apelación**

Una vez comunicada la sanción aplicada, todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

Esta apelación debe hacerse por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.

La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.

La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 horas hábiles después de recibida.

- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el



procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

### **Medidas de reparación**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

### **Recursos**

Recurso de Apelación. Si la resolución no fuese del agrado de la persona, podrá en el plazo de 48 horas presentar el recurso con los descargos correspondientes ante el Consejo Escolar.



## **De los Padres y Apoderados**

### **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar**

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

#### **De las Faltas Leves:**

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

#### **De las Faltas Graves:**

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- Mantener información personal desactualizada: Cambio de domicilio, N° de teléfono, entre otros.
- No informar sobre informe diagnóstico o prescripción médica del estudiante.



### **De las Faltas Gravísimas:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa de manera individual o como parte de un grupo.
- Realizar amenazas o cualquier conducta que devalúe la moral, psicológica o física de algún estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Difamar a algún miembro de la comunidad educativa de manera presencial, a través de medios escritos y/o tecnológicos.
- Robo o apropiación indebida de recursos generados por la comunidad y para fines educativos.

### **C) Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar (Apoderados)**

#### **Medidas a aplicar ante la reiteración de faltas leves**

- Llamado telefónico para coordinar citación a entrevista con Docente Jefe, Inspector General u otro funcionario dependiendo del caso.
- Carta compromiso.

#### **Medidas a aplicar ante faltas de tipo grave**

- Citación a apoderado.
- Carta compromiso.
- Visita domiciliaria (En casos que apoderado no responda a los llamados telefónicos, citaciones escritas o no asista a entrevista sin justificar).
- Aplicación de protocolo "Frente a ausentismo escolar no justificado" (Para casos graves de ausentismo escolar)
- Para casos de reiteración de faltas de tipo grave:





- .- Denuncia por Vulneración de Derechos. (Ver anexo N° 1 de protocolos de Vulneración de derechos)
- .- Cambio de apoderado.

### **Medidas a aplicar ante faltas de tipo gravísimas**

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del Establecimiento (Solo aplicable bajo dictamen de tribunales o si se encuentra en estado de intemperancia o bajo efectos visibles de estupefacientes como alcohol y drogas).
- Denuncia, aplicable según el tipo de falta que se transgrede. (Ver anexo de protocolos institucionales)

### **Del Debido Proceso (Apoderados)**

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

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

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

Por lo anterior, para el desarrollo del procedimiento se debe considerar:

- Llevar a cabo una investigación.



- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida o desestimar.
- Notificación. La medida que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre el apoderado ejercer derecho de apelación.

### **Instancia de apelación**

Una vez comunicada la sanción aplicada, todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

Esta apelación debe hacerse por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.

La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.

La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 horas hábiles después de recibida.

### **De las Notas Internas (Funcionarios)**

Se aplicarán notas internas a los funcionarios del Establecimiento para diversas situaciones que lo ameriten según el desempeño de sus funciones, pudiendo ser de índole positiva o negativa. Para estos efectos, se implementará un libro de registro donde quedarán consignadas las faltas y/o reconocimientos de los funcionarios, las



personas designadas para cumplir dicha función será el equipo de Gestión, siendo supervisados y evaluados por Dirección.

Una vez a la semana los funcionarios deberán tomar conocimiento de las notas internas respectivas a través del equipo de gestión, consignando su firma en dicho registro. De igual forma el último día hábil de cada mes, se entregará una nota interna a los funcionarios con los registros de lo acontecido en el mes respectivo.

### **Tipos de reconocimiento**

- Puntualidad en la asistencia al Establecimiento
- Compromiso en sus labores educativas
- Colaboración y compañerismo entre pares.

### **Tipos de sanciones**

- Relaciones laborales
- Entrega de planificaciones y guías de acuerdo a lo solicitado y tiempos requeridos.
- Responsabilidad administrativa o laboral.

### **Medidas**

Las notas internas entregadas se anexarán para tomarlas en consideración a fin de año en la pauta de desempeño profesional.

En activos cívicos conmemorativos y a finales de cada semestre en jornada de evaluación, se realizará un reconocimiento a aquellos funcionarios que por sus acciones son considerados sobresalientes.

Las sanciones que se encuentren establecidas en los artículos 25 y 31, letras b y c, de la ley 21.109, así como el artículo 72, letras b y c de la ley 19.070 serán enviadas vía oficio al sostenedor para tomar las acciones respectivas según determine el Servicio Local de Educación.



#### **D) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y de los reconocimientos a dichas conductas**

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, pudiendo determinarse los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros).
- Colaboración y buen comportamiento.
- El respeto a sus compañeros y compañeras y miembros que conforman la comunidad educativa.
- Curso con mejor asistencia (Jornadas de mañana y tarde).
- Curso con mejor rendimiento académico (Jornadas de mañana y tarde).
- Estudiantes con trayectoria de kínder a 4º medio en el Establecimiento.



## **X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **A) De la buena convivencia escolar**

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

En el marco de la convivencia escolar, nuestro Establecimiento educacional busca integrar a las familias a la tarea educativa, además de generar instancias de convivencia y participación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa con apoyo del fortalecimiento y mejora de los indicadores de desarrollo personal y social, para ello en nuestro PEI se establecen los siguientes objetivos:



- Involucrar a la familia en la tarea educativa mediante la implementación sistemática de estrategias para mejorar la formación integral.
- Promover el sentido de pertenencia en la comunidad educativa a través de la generación de espacios de participación para fortalecer el vínculo familia – escuela.
- Diseñar estrategias entre los diferentes actores de la comunidad educativa que permitan fortalecer la convivencia y el clima organizacional del establecimiento.

### **Políticas de prevención para una buena convivencia escolar**

Para mantener una buena convivencia escolar, es necesario desarrollar al interior del Establecimiento Educativo políticas preventivas, pues estas fortalecen una convivencia positiva.

Las políticas preventivas que se desarrollan en el Colegio de Artes Claudio Arrau son:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Implementar Planes normativos como el Plan de Formación Ciudadana, sexualidad, afectividad y género e inclusión escolar los cuáles entre sus acciones contienen actividades e iniciativas de promoción de la buena convivencia escolar.
- Implementar un plan de apoyo socioemocional que busca establecer instancias de apoyo y contención socioemocional a los distintos estamentos



de la comunidad educativa con el fin de generar un bienestar personal y social.

- Diseñar e implementar planes institucionales como el Plan extraescolar y Plan de formación en valores con la finalidad de fomentar el vínculo familia – escuela y el sentido de pertenencia a través de los valores institucionales.
- Fortalecer los indicadores de Desarrollo Personal y Social mediante la implementación de los planes normativos e institucionales.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.



## **B) Del Consejo escolar**

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

**Ley 19.919:** La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento. En cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, sin embargo, El Consejo Escolar tendrá Carácter resolutivo en la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno, en el Cronograma anual y las actividades extraprogramáticas.

### **El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:**

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.
- 

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





**Funcionamiento:** Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será al asistir al menos el 67% de sus miembros.

El Director y el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N° 19.979.

- El Consejo Escolar del establecimiento sesionará dos veces por semestre por calendario escolar y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario. En casos extraordinarios podrán reducirse el número de sesiones.
- El director delegará la responsabilidad de citar a los miembros del Consejo a las sesiones, mediante la entrega de una notificación por parte de la secretaria del establecimiento.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.
- Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.
- Se determinará, por acuerdo del Consejo, un secretario de cada reunión, quien realizará el registro y lectura de los asuntos y acuerdos debatidos.

**Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040:**

Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.



## **Acta de constitución de Consejo Escolar**

Ver en el apartado anexos "acta de constitución del consejo escolar" de este Reglamento. Allí se define la constitución del Consejo escolar 2024, periodicidad de sesiones, calendarización de reuniones, cronograma de actividades anuales, atribuciones de carácter resolutivo en relación a la aprobación del Reglamento Interno, entre otros.

### **C) Del Encargado de Convivencia Escolar**

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de los establecimientos educacionales. Debe velar por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los estudiantes, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de protocolos de acción y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Se recomienda que el Encargado de convivencia Escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la política nacional de convivencia escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar las siguientes funciones:

- Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.



- Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### **Del Equipo de Convivencia Escolar**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar. En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

**Integrantes del equipo de convivencia escolar**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tarea y Responsabilidades</b>	<b>Función que desempeña</b>
Equipo de convivencia escolar	Carlos Videla Bonilla	<b>1.</b> Monitorear, acompañar y evaluar al equipo de convivencia escolar.	Director
	Rodrigo Moreno Rojas	<b>1.</b> Conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula. <b>2.</b> Diseñar, implementar, monitorear y evaluar un Plan de gestión de Convivencia Escolar de carácter anual. <b>3.</b> Mantener actualizado el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que están en el Reglamento Interno y velar por su cumplimiento. <b>4.</b> Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a Convivencia Escolar. <b>5.</b> Coordinar la conformación de equipos de Convivencia Escolar. <b>6.</b> Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. <b>7.</b> Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. <b>8.</b> Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional. <b>9.</b> Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. <b>10.</b> Supervisar el cumplimiento de normas y sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. <b>11.</b> Desarrollar actividades sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la	Encargado de Convivencia Escolar



		educación, estudiantes, padres y apoderados. <b>12.</b> Participar en todas las instancias relativas a la convivencia escolar a nivel comunal, provincial y regional donde se requiera su presencia. <b>13.</b> Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el plan de educación en Valores institucional.	
Octavio Álvarez Campos	<b>1.</b> Participa en reuniones del equipo de Convivencia Escolar. <b>2.</b> Colabora en el diseño e implementación de actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. <b>3.</b> Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno del Establecimiento. <b>4.</b> Coordina junto al Encargado de Convivencia Escolar actividades y/o talleres a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. <b>5.</b> Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. <b>6.</b> Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Plan integral de Seguridad Escolar.	Inspector General	
Daniela Aguilera Donoso	<b>1.</b> Participa en reuniones del Equipo de Convivencia Escolar. <b>2.</b> Coordina y gestiona la participación de las redes externas del Establecimiento Educacional. <b>3.</b> Coordina junto al Equipo de convivencia escolar actividades y/o talleres a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. <b>4.</b> Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades de índole vocacional. <b>5.</b> Diseñar, implementar, monitorear y evaluar un Plan de Formación ciudadana. <b>6.</b> Apoyar al Encargado de	Orientadora	



		Convivencia Escolar en la coordinación de las actividades del plan de educación en valores.	
	Eliana Flores Castro	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participa en reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el plan de asistencia escolar. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar junto al equipo de bienestar un plan de bienestar institucional.</li><li>3. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades de vulnerabilidad.</li><li>4. Realizar derivaciones de estudiantes a redes internas y/o externas.</li></ol>	Asistente social

La **Política nacional de convivencia escolar** sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.



## **D) Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

### Objetivo General

Desarrollar e implementar diversas acciones que permitan fortalecer la convivencia escolar y el sentido de pertenencia a través de medidas de prevención y formación, enmarcadas en un contexto de respeto, responsabilidad y perseverancia para todos los integrantes de la comunidad escolar, de tal forma que las actividades académicas en contexto de pandemia puedan desarrollarse en un ambiente inclusivo de sana convivencia, propicio para el aprendizaje integral de los alumnos del Colegio de Artes Claudio Arrau.

### Objetivo específico N°1

Fomentar el sentido de pertenencia de la comunidad educativa por medio de diversas actividades de participación.

#### **Acciones**

- Desarrollar un valor mensual en los diversos contextos educativos como: Paneles informativos, asignaturas de religión y orientación, entre otros.
- Habilitar e implementar un espacio de convivencia y recreación a través de un huerto autosustentable con la participación de la comunidad educativa.
- Realizar una muestra "intercultural" que ponga en valor los bailes típicos, tradiciones culinarias y familiares de pueblos originarios e inmigrantes.

### Objetivo específico N°2

Fortalecer la convivencia del proceso educativo y mejorar los Indicadores de desarrollo personal y social.

#### **Acciones**

- Implementar un plan de apoyo y salud mental dirigido a la comunidad educativa.
- Realizar de manera mensual campañas de prevención en temáticas relacionadas a la convivencia escolar.
- Registro de protocolos de actuación aplicados en la comunidad educativa.
- Abordar la deserción escolar a través de un plan revinculación y aseguramiento de la trayectoria educativa.

### Objetivo específico N°3

Fortalecer y propiciar la participación organizada de los distintos actores de la comunidad educativa en diversas actividades.



### **Acciones**

- Promover la sana convivencia y el pensamiento científico y crítico a través de las exposiciones de estudiantes en stands de feria científica.
- Promover la lectura y el trabajo colaborativo en los estudiantes a través de stands literarios en conmemoración por el día Internacional del libro.
- Conmemorar días significativos en la formación integral del estudiante con actividades que fomenten la convivencia escolar en la comunidad educativa.

#### Objetivo específico N°4

Gestionar estrategias que permitan propiciar un ambiente de respeto, sana convivencia e inclusión, mediante actividades, talleres y/o charlas a la comunidad educativa.

### **Acciones**

- Realizar talleres y/o capacitaciones en materias de convivencia escolar y/o autocuidado a los funcionarios del establecimiento.
- Desarrollar talleres a los estudiantes y/o apoderados en materias de Convivencia escolar como: Respeto, sana convivencia e inclusión, entre otros temas.
- Implementar de forma mensual recreos entretenidos en ambas jornadas educativas.





### **E) De la gestión colaborativa de Resolución de conflictos**

La mediación es un mecanismo alternativo para resolver los conflictos, es una conversación voluntaria entre los estudiantes en conflicto y los mediadores. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo. Es obligación de los estudiantes y apoderados hacer todos los esfuerzos por evitar exponerse y acatar las medidas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

El Colegio implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, tales como la negociación, el arbitraje, la conciliación, entre otros, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

El sistema de mediación incluirá la intervención de alumnos y alumnas, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Docentes u otros miembros de la Comunidad Educativa y si la situación lo amerita, especialistas externos. La comisión mediadora se establecerá de acuerdo al tipo de conflicto.

Se deben respetar los acuerdos establecidos por los involucrados en el proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación y exigiendo el cumplimiento de los acuerdos al término del proceso. Si el procedimiento fracasa debido a que los acuerdos establecidos no son respetados, Inspectoría General aplicará las respectivas sanciones disciplinarias a los estudiantes involucrados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de convivencia escolar.

En el caso de que el o los estudiantes no quieran participar del proceso de mediación, las áreas de Inspectoría General y Convivencia Escolar determinarán las acciones a seguir.

Si los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se aplique ninguna medida disciplinaria al respecto.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden estar involucrados en los procesos de Resolución pacífica de conflicto del Establecimiento Educativo.



## **F) De las Estrategias de Prevención y Protocolos de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.**

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde pre kínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes 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 los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y 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.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM), u otras instituciones de apoyo externo.



- En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

**Conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud, en anexos se encuentran los siguientes protocolos:**

- Protocolos ante situaciones de Maltrato Escolar o violencia.
- Protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas.
- Protocolo de desregulación emocional.

**G) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación**

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.



También existen otras instancias de participación Consejo escolar, comité de seguridad escolar, Comité paritario y reuniones de Asistentes de Educación.

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

### **Jornadas de evaluación y planificación**

El establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública, realizará al menos una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.



## **XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **A) De la aprobación, modificación y actualización del RIE**

El Reglamento Interno se aprobará conforme al procedimiento que el Servicio Local de Educación Pública determine; se actualizará al menos, una vez al año y deberá ser consultado al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante y resolutive, si así lo establece el mismo instrumento. El Director responderá por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

Las modificaciones se ejecutan entre los meses de Diciembre y marzo y su actualización se realiza con participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida anteriormente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

El acta de reunión del Consejo Escolar en el que se aprueba el Reglamento Interno del Establecimiento debe ser adjuntada a este documento.



## **B) De la difusión**

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el Reglamento Interno y todos sus anexos en la página web institucional <https://www.arraucoquimbo.cl>
- Mantendrá una copia del Reglamento Interno y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o red externa o fiscalización que lo solicite. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Se entregará copia del Reglamento Interno y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del mismo.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl).

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión a la comunidad educativa.



## **XII. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **Reglamento de Educación Parvularia**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

Nuestro reglamento de convivencia del nivel de educación Parvularia se sustenta sobre las bases del Reglamento Interno del Colegio de Artes Claudio Arrau de Coquimbo, dependiente del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, en lo relativo a los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia y de los derechos y deberes de los estudiantes.

#### **II.- PERSONAL**

Educadoras de Párvulos	2
Asistente de Párvulo	1

#### **III.- REQUISITOS DE INGRESO**

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso al segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Kínder	5 años cumplidos al 31 de marzo
--------	---------------------------------

#### **IV.- DE LOS HORARIOS**

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Jornada de la Tarde	Kínder	13:30 hrs. a 17:30 hrs.
---------------------	--------	-------------------------

Los alumnos serán recibidos en la puerta del colegio por la Asistente de párvulos o la Sra. Parvularia, quienes los conducirán a la sala respectiva.

A la salida los estudiantes serán entregados personalmente a los apoderados por la educadora o Asistente del nivel.



El apoderado deberá avisar oportunamente a través de una comunicación escrita, el nombre y R.U.T de la persona autorizada.

Al no poder retirar el apoderado a su pupilo, deberá avisar oportunamente, a través de una comunicación, el nombre y R.U.T de la persona autorizada.

Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registra en la bitácora institucional de retiro de estudiantes, su nombre, razón de retiro, fecha, hora y firma.

Si el retiro imprevisto del estudiante es realizado por otra persona, que no traiga la autorización escrita, la Sra. Parvularia o recepcionista del colegio confirmará la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona los datos señalados en el punto anterior.

## **V.- DE LA ASISTENCIA**

Considerando que los Aprendizajes de los estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año escolar, los padres deberán justificar de manera presencial en la recepción del colegio la inasistencia, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico. Los estudiantes deberán tener como mínimo 85% de asistencia durante el año, para aprobar el segundo nivel de transición parvularia. Si el estudiante se siente enfermo se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrados sus datos en el libro institucional que se encuentra en la recepción del establecimiento. El alumno que por enfermedad es retirado, para efectos de asistencia quedará presente.

Los funcionarios del establecimiento, no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento.

En caso de presentarse el estudiante con enfermedad Infecto-Contagiosa, deberá permanecer en su hogar y el apoderado presentará certificado de alta para reincorporarse a clases.

Los estudiantes que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, deben justificar su inasistencia con certificado médico en inspección general del colegio.

En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar entregado en el establecimiento y que se hace efectivo en el Hospital más cercano.





## **VI.- DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido de los estudiantes para evitar confusiones o pérdidas.

Todos los estudiantes deberán asistir al establecimiento con su uniforme (Pantalón plomo, polera y/o casaca institucional) y/o buzo.

Será opcional la presencia de los niños y niñas con delantal o cotona.

La presentación personal de los estudiantes deberá ser:

Todo estudiante debe asistir procurando una buena higiene personal, como también algunos aspectos importantes:

<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
Cabello limpio, peinado y sin tinturas de fantasía.	Cabello tradicional escolar, largo hasta el cuello de la camisa y sin tinturas de fantasía.
Vestimenta escolar reglamentada por el colegio.	Vestimenta escolar reglamentada por el colegio.
Uñas de sus manos sin pintar.	Uñas de sus manos sin pintar.
Toda vestimenta y calzado deben venir marcado con el nombre de la niña.	Toda vestimenta y calzado deben venir marcado con el nombre del niño.

## **VII.- DEL FUNCIONAMIENTO**

El kínder del Colegio de Artes Claudio Arrau de Coquimbo funciona de Marzo a Diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el período que establezca el Ministerio de Educación.

Los estudiantes serán recibidos por la Asistente de Aula, siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento del kínder y del colegio en general.

Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del estudiante.

Los Apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento y sus avances pedagógicos del estudiante en el horario establecido para atención de apoderados y previamente comunicado por la Educadora.

Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la Educadora de su hija o hijo, deberá solicitarla por escrito a través de la Libreta de Comunicaciones o agenda para tal efecto.



El apoderado debe evitar conversar sobre temas personales con la Educadora y/o la asistente de párvulos al momento de entregar y retirar al menor, para evitar que se descuide a los otros menores que están a su cargo.

Los convenios entre apoderados y transportistas, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en inspectoría general el nombre, cédula de identidad, teléfono y patente del conductor.

Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones del nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través de la Libreta para tal efecto. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado, debiendo venir a justificar su inasistencia a inspectoría.

En caso de situaciones imprevistas es de vital importancia informar y registrar los cambios de domicilio y teléfono a través de la Libreta de comunicaciones o agenda. La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los estudiantes.

Con respecto a la colación, todos los estudiantes quienes no cuentan con el desayuno y la onces entregado por la JUNAEB, deben traer lo que se indica la siguiente tabla:

<b>DÍA DE LA SEMANA</b>	<b>COLACIÓN</b>
Lunes	Lácteo (Yogurt, leche)
Martes	Fruta Trozada
Miércoles	Lácteo (Yogurt, leche)
Jueves	Fruta trozada
Viernes	½ pan con agregado mas jugo o leche

Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para asear a las niñas y niños en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

En caso de accidente durante la jornada escolar, el apoderado debe hacerse responsable de acudir al servicio de urgencias, siempre si el estudiante ya sido trasladado a ese lugar, acompañando y preocupándose del tratamiento indicado y portando el seguro escolar que el estableciendo entrega.

Los padres deben autorizar las salidas pedagógicas de sus hijos de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, a través de un comunicado entregado



previamente por la Educadora, el cual deberá estar firmado. Si por alguna razón el menor no está autorizado, deberá asistir al colegio y desarrollar actividad pedagógica como todos los días, quedando a cargo del personal idóneo del establecimiento y de esta forma cautelando el aprendizaje del estudiante.

### VIII. - ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

**Primer semestre:** Comprendido entre los meses de marzo a julio, tiempo o trabajo de; Adaptación, organización, diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación.

**Segundo semestre:** Entre los meses de agosto a diciembre, se aplicará; Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización.

La modalidad de evaluación del segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- Evaluación diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de los estudiantes.
- Evaluación formativa: permite conocer los progresos alcanzados en todo momento del año escolar.
- Evaluación sumativa: permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar. Para ser promovidos del segundo nivel de transición a Primero básico, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% del período escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los estudiantes; para aquellos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren tener las capacidades para ser promovidos.

La escala evaluativa será la siguiente:

L	Logrado
ML	Medianamente logrado
PL	Por lograr
N/O	No observado

### IX.- DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 1:** La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los



alumnos, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto en entrevistas periódicas.

**Artículo 2:** La Educadora podrá informar a los padres y apoderados del estudiante una posible repitencia del nivel mediante una entrevista formal por lo menos dos en el semestre, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo multidisciplinario del Colegio situación se realizará por diversas razones, que los estudiantes no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren en el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los apoderados acojan la sugerencia de repitencia del nivel, los estudiantes podrán realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas.

**Artículo 3:** En el caso de sugerir a los padres la repitencia, se tendrán en cuenta siguientes aspectos:

- **El Ámbito de Desarrollo Personal y Social:** Que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los estudiantes como: el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.
- **El Ámbito de Comunicación Integral:** Constituye un proceso significativo para los educandos en el uso del lenguaje verbal y no verbal: construir significados con otros, escuchar, recibir comprensivamente y producir mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje.
- **El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:** Es la relación que el estudiante establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde los alumnos progresivamente descubran y comprendan las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

#### **X.- PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS**

- Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos clave como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.



- Planificar, desarrollar, monitorear, retroalimentar y evaluar los procesos de aprendizajes de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de las niñas, niños y sus familias.
- Ejercer un rol profesional con un carisma, con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad educativa.

#### **XI.- PERFIL TÉCNICO DE LA ASISTENTE DE PARVULO EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

- Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de los menores, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- Elaborar el material didáctico asignado por la Educadora
- Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, útiles escolares, material en general, baño y dependencias.
- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con las estudiantes a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
- Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- Recibir y despedir a las estudiantes.



- Cautelar y Participar activamente en las actividades de: Hábitos de Higiene, de Orden y Cortesía en las estudiantes, en la ingesta de Colación y almuerzo.
- Responsabilizarse del grupo de los estudiantes a su cargo en ausencia de la Educadora.

## **XII.- PERFIL DE LA O EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA EN EDUCACION PARVULARIA**

El estudiante en práctica en Educación Parvularia (Educadora o Técnico), es una persona con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con los estudiantes.

Debe cumplir con su presentación personal acorde al reglamento interno del Colegio.

## **XIII.-FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR UN ESTUDIANTE EN PRÁCTICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- Crear ambientes pedagógicos adecuados al nivel.
- Preparar y utilizar material didáctico, para apoyar las actividades con los estudiantes, aplicando criterios pedagógicos.
- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los estudiantes, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de bienestar para ellos.
- Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de los niños y niñas de acuerdo a normas y criterios establecidos por el establecimiento.
- Comunicarse en forma respetuosa con directivos, educadoras, técnicos, funcionarios del establecimiento, padres, madres y/o apoderados.

## **XIV.- LAS DIRECTIVAS DE CURSO**

Las directivas de curso serán elegidas en la primera reunión en forma democrática, dicha directiva estará conformada por los siguientes integrantes:

- Presidente(a)
- Secretario(a)
- Tesorero(a)



El Dinero recaudado durante el año escolar debe ser utilizado en su totalidad para actividades de formación valórica, conocimiento y participación a nuevas experiencias de aprendizajes y en directa relación con las necesidades e intereses de las niñas y niños.

#### **XV.-COLACIÓN ESPECIAL**

Los estudiantes deberán traer una colación diferente sólo cuando se le solicite con previo aviso para alguna celebración especial. Esto se comunicará mediante una nota que será enviada por medio de su Libreta de comunicaciones o agenda.

#### **XVI.- MEDICAMENTOS**

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica entregada en el establecimiento (certificado médico).

#### **XVII.- CUMPLEAÑOS**

Si un apoderado(a) desea celebrar el cumpleaños de su hija o hijo durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles a servirse en el momento de la colación y estará solamente a cargo de la educadora. No está permitido traer regalos ni sorpresas.

Nota: Para el día del niño, término de semestre o año escolar, no se reciben regalos para repartir en clases por parte de los padres.

#### **XVIII.-SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas programadas para el año, se realizarán durante la jornada escolar, las Educadoras deben organizar e informar por escrito a los apoderados las características de dicha salida. En caso de no contar con la autorización firmada del apoderado, los estudiantes no podrán salir del Establecimiento.

Los estudiantes deben ir acompañados por las Educadoras de nivel y Técnicos.



### **XIX.-JUGUETES**

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, como "TELÉFONOS CELULARES", entre otros. El colegio no se hará responsable por la pérdida de estos objetos.

### **XX.-DINERO**

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la Libreta de Comunicaciones o agenda.

### **XXI.-DATOS PERSONALES**

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la Libreta de comunicaciones o agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo estudiante, como de la familia, el que pudiera afectar al educando.

### **XXII .-LIBRETA DE COMUNICACIONES O AGENDA**

Es el medio oficial definido por el colegio para comunicarse diariamente y, es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos tales como:

- Completar los datos de la primera hoja de la Libreta de comunicaciones o agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- Es necesario forrar la Libreta de comunicaciones con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado. (Cambiar forro cuando sea necesario)
- Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
- Enviar en ésta, toda la información que consideren relevante y les parezca necesaria.





### **XXIII.- FALTAS Y SANCIÓN FORMATIVA.**

Las conductas disruptivas son acciones dentro y fuera del aula, que rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza y aprendizaje y la atención del curso. Durante el transcurso de la etapa escolar, algunos alumnos pueden presentar conductas disruptivas dentro del aula, causando reacciones que pueden resultar adversas, tanto para él como para los demás estudiantes.

Según nuestro Reglamento Interno describe los tipos de falta como:

**Faltas leves:** Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

**Faltas graves:** Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

**Faltas Gravísimas:** Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

#### **Medidas formativas según tipo de faltas**

Con el fin de velar por el bien superior del estudiante, las medidas para los tipos de faltas tendrán un carácter formativo. Todas las medidas realizadas por las Educadoras, Unidad de Inspectoría General y Unidad de Convivencia Escolar serán informadas al apoderado.

#### **Faltas leves:**

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Compromiso con el estudiante.

#### **Faltas Graves:**

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo



- Citación al apoderado
- Compromiso con el estudiante
- Compromiso con el apoderado

**Faltas Gravísimas:**

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Compromiso con el estudiante
- Citación al apoderado
- Compromiso con el apoderado
- Seguimiento al estudiante por la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar
- Elaboración de un plan de acción orientado a la mejora de la conducta del alumno.

**Otras Medidas:**

- Se realizarán talleres al grupo curso, previa evaluación de la situación por las unidades de Inspectoría General, Orientación y/o Convivencia Escolar, orientados a que el/los estudiantes reflexionen sobre el tipo de falta cometida.
- Derivación a especialistas del establecimiento, tales como psicóloga/o, Asistente social, Convivencia Escolar, Orientación, entre otros.
- Derivación a redes externas de apoyo.



## **XIII. ESTATUTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Estatutos del Centro General de Alumnos**

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### **1.- Definición y regulación del centro de alumnos**

**Artículo 1.-** El principal organismo de representación de los alumnos y alumnas en la Comunidad educativa del Colegio de Artes Claudio Arrau es el Centro de Alumnos.

Éste, está compuesto por todos los estudiantes del establecimiento educativo que cursen entre 5° básico y 4° Medio.

**Artículo 2.-** El Centro de Alumnos del Colegio de Artes Claudio Arrau se regula a través del Decreto N° 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación sobre Centros de Alumnos de segundo ciclo de enseñanza básica y educación media.

#### **2.- Organización y funcionamiento**

**Artículo 3.-** La organización del Centro de Alumnos se estructura con los siguientes organismos:

- A)** Directiva
- B)** Asamblea General
- C)** Consejo de Curso

**Artículo 4.-** De la Directiva:

- A)** La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, un secretario, un Tesorero y uno o más Delegados.
- B)** La directiva debe ser elegida cada dos años entre las fechas de Octubre y Diciembre, mediante votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 15 días antes de concluir el año lectivo del establecimiento.
- C)** Debe representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante las autoridades del establecimiento u otros.



- D)** Debe promover la participación de todos los alumnos en decisiones importantes, eventos, trabajos, o en actividades correspondientes.
- E)** La directiva debe organizar actividades pertinentes y en beneficio para los alumnos y para el establecimiento.
- F)** Debe promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- G)** Elaborar e implementar un Plan Anual de Actividades del Centro de Alumnos.
  - G.1)** El Plan Anual deberá implementarse a más tardar la primera semana de abril.
  - G.2)** El plan Anual deberá tener procesos de monitoreo mínimo uno por semestre.
  - G.3)** Al término del año escolar el Plan Anual deberá ser evaluado.
- H)** Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección, Consejo de profesores, Consejo escolar u otra instancia, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.
  - H.1)** En el Consejo escolar se representará a través del presidente, o bien el vicepresidente o en su defecto, el secretario.
- I)** Debe procurar el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, planes de trabajo y relaciones interpersonales.
- J)** Debe orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas tanto en el Reglamento Interno del Colegio como en la Normativa Interna del Centro de Estudiantes.

**Artículo 5.-** De la Asamblea General:

- A)** La Asamblea General estará constituida por las directivas de los cursos desde 5° básico hasta 4° año medio del establecimiento.
- B)** La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General, será previa solicitud al Asesor del Centro de Estudiantes a través de la Directiva del Centro de Alumnos con, al menos, 5 días hábiles de anticipación.
- C)** La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno de los estudiantes de la Asamblea General o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento Educacional que representan al menos el 30% del alumnado (jornada de la mañana).
- D)** Los acuerdos realizados en la Asamblea General, siempre en temáticas académicas o de convivencia atinentes a su rol de estudiantes, deben



corresponder a la mayoría de los estudiantes, siendo el 50% más uno de la totalidad de alumnos que representan los sub centros de alumnos.

**Artículo 6.-** Del consejo de curso:

- A) Constituye el organismo base del Centro de Alumnos, lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.
- B) Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de curso, con acuerdo del Profesor Jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

**Artículo 7.-** Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- A)** Tener cuatro años de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- B)** No tener promedios con nota roja a la fecha de postulación.
- C)** Tener como mínimo promedio nota 6,0 a la fecha de postulación. En el caso de no cumplir con este criterio, se evaluará su postulación al cargo por parte de Dirección en conjunto con el Docente asesor.
- D)** No poseer matrícula condicional.
- E)** Estar cursando entre 7° básico hasta 3° medio.
- F)** No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus reglamentos.
- G)** Contar con la venia de Dirección en caso de que el postulante tuviese problemas de disciplina.

**Artículo 8.-** El procedimiento a seguir para elegir la directiva del Centro General de alumnos será el siguiente:

- A)** Se constituirá la lista con cinco personas mínimo, indicando en cada caso el cargo al cuál postula.
- B)** Las listas se deberán presentar a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- C)** Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cuál se estipulen los objetivos y metas a lograr.
- D)** La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- E)** Los miembros del actual Centro General de Alumnos tienen derecho a voto.



**Artículo 9.-** De la Asamblea General:

- A)** La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos desde 5° básico hasta 4° medio, quienes dirigen y representan a cada curso.
- B)** Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.
- C)** Acoger, analizar y apoyar los proyectos presentados por los alumnos.
- D)** Reunirse una vez al mes para tratar temáticas atinentes a la Comunidad educativa.

**Artículo 10.-** Del Consejo de Curso:

- A)** Cada curso del establecimiento desde 7° básico hasta 4° medio debe tener una directiva compuesta por un Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado.
- B)** Deben ser escogidos no más allá de 30 días comenzado el año lectivo del establecimiento.
- C)** En la hora de Consejo de curso se tratarán temáticas atinentes al curso. Este debe ser conducido por el presidente de curso, en su defecto el docente que se encuentre presente.

**Artículo 11.-** Del Asesor del Centro de Alumnos:

- A)** De las funciones.- El centro de Alumnos tendrá un Asesor perteneciente al establecimiento educacional, quién supervisará directamente al Centro de Alumnos y orientará el desarrollo de sus actividades.
  - A.1)** El asesor debe velar porque las acciones del Centro de Alumnos se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Establecimiento y su Proyecto Educativo.
  - A.2)** Debe estudiar y asistir en los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Alumnos.
  - A.3)** Debe facilitar la comunicación entre el Centro de alumnos y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- B)** El asesor será elegido por equipo Técnico Directivo del establecimiento.
- C)** Toda propuesta o Proyecto del Centro de Alumnos es previamente analizada y trabajada por su Asesor, quién se encarga junto al Presidente del Centro de Alumnos, de llevar la propuesta a Dirección.
- D)** Deberá ser Profesor Asesor del Centro de Alumnos un Docente titulado o Profesional de la educación.
  - D.1)** Deberá tener desempeño en el Establecimiento Educacional durante un período no inferior a los cuatro años.



### **3. Funciones de los Cargos**

#### **Artículo 12.-** De la representación

El Centro de Alumnos debe estar compuesto por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Vice-presidente y uno o más Delegados quienes tendrán las siguientes funciones:

#### **A) Presidente**

**A.1.-** Dirigir, administrar y representar el Centro de Alumnos, además de llevar a cabo lo que la Asamblea General de Alumnos decida.

**A.2.-** Debe representar a los alumnos respetuosamente ante autoridades del colegio, autoridades del exterior y profesores del Establecimiento.

**A.3.-** Debe tomar decisiones importantes considerando a los alumnos del Establecimiento educacional.

#### **B) Secretario**

**B.1.-** Se hará cargo del libro de actas y timbre de Centro de Alumnos entregado por el Establecimiento.

**B.2.-** Debe llevar a cabo el acta de todas las decisiones y reuniones llevadas a cabo por el Centro de Alumnos, debe escribir lo que se habla, lo que se hace y lo que se concluye.

**B.3.-** Debe redactar carta a autoridades si se es necesario y/o rendir cuenta a sus compañeros del Centro de Alumnos.

#### **C) Delegado/s**

**C.1.-** Debe informar y expandir información que se considere necesaria, además de dar a conocer sucesos importantes a los estudiantes del establecimiento de la temática en la que está encargado.

#### **D) Tesorero**

**D.1.-** Debe responsabilizarse de los recursos que ingrese y egrese al Centro de Alumnos. Asimismo, llevar las cuentas, boletas y gastos ordenadamente

**D.2.-** Rendir cuenta de la situación financiera trimestralmente a los subcentros u otro estamento de la comunidad educativa. Al finalizar el año se debe realizar un balance de los recursos a su cargo.

#### **E) Vicepresidente**

**E.1.-** Debe representar al Presidente en reuniones o cuando se estime pertinente, en su ausencia o cuando se requiera.

**E.2.-** Ante la ausencia del Presidente debe dirigir, administrar y representar al Centro de Alumnos, además de llevar a cabo lo que la Asamblea General de Alumnos decida.



**E.3.-** Ante la ausencia del Presidente debe representar al Colegio respetuosamente ante autoridades y profesores del Establecimiento.

**E.4.-** Debe tomar decisiones importantes considerando a los alumnos del Establecimiento educacional.

**Artículo 13.-** De los incumplimientos y las sanciones:

A) El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General o al resto de asambleas a realizarse durante el año, previo análisis de la situación a través de Dirección.

**A.1)** La Directiva del Centro, si cuenta con la mayoría de los votos de sus miembros, podrá sancionar a algún miembros de la Directiva o algún miembro de la Asamblea General con la expulsión de la sala en la que se reúne la Asamblea General de estudiantes, si tuviera un comportamiento inadecuado o exaltado en las reuniones del consejo, de modo que impidieran su normal funcionamiento.

**A.2)** Si la situación anterior se repitiera por dos veces o si en dos oportunidades no asistiera a la Asamblea General, sin enviar en su lugar a un representante, se podrá prohibir por un número determinado de sesiones la participación del estudiante o suspenderlo definitivamente de sus funciones de representatividad, previo análisis de la situación por parte de Dirección.

**B)** En caso de que la Directiva del Centro General de Alumnos abandonara notablemente sus funciones o se dedicara a la organización de actividades ajenas a su cometido, Dirección deberá convocar a un plebiscito para su deposición si cuenta con el apoyo del 50% más uno de los alumnos representantes de los sub centros.

**B.1)** En el caso de que el cuestionado sea sólo uno de los miembros de la Directiva, deberá ser removido de su cargo y reemplazado por uno de los alumnos representantes de los sub centros, este será elegido por la asamblea del CCAA, previa consulta a la dirección.

**C)** Si el presidente de la Directiva quedara con matrícula condicional o incurriera en una falta gravísima según la normativa del Reglamento Interno, deberá dejar su cargo inmediatamente. Le subrogará el vicepresidente; o bien el Secretario y a falta de este el tesorero o alguno de los delegados. Si algún otro miembro de la Directiva debiera dejar su cargo por condicionalidad o incurrir en una falta gravísima, su reemplazante será elegido por la asamblea del CCAA, previa consulta a la dirección del Establecimiento Educacional.





**D)** Los miembros de la Directiva del Centro General de Alumnos pierden su condición de directivos por:

**D.1)** Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento Educacional.

**D.2)** Realizar acciones no autorizadas y que alteren el funcionamiento normal de las clases de manera grave.

**D.3)** Renuncia voluntaria.

**D.4)** Realizar cualquier actividad político partidista o religiosa dentro o fuera del Establecimiento educacional representando al Colegio o al Centro de alumnos del mismo, usando su autoridad, cargo o bienes del Colegio o Centro de alumnos para fines ajenos a los institucionales.

**D.5)** Asistir a menos de un 80% de las reuniones sin justificación

**D.6)** En caso de no cumplir con más del 50% de las acciones del plan de trabajo, se convocará un plebiscito con los subcentros de estudiantes para evaluar la continuidad del Centro de Alumnos, para su permanencia se deberá contar con el 50% más uno de los alumnos representantes de los subcentros.

#### **4. Sistema de Elecciones**

**Artículo 14.-** Las elecciones de la directiva se realizarán entre los meses de Octubre y Diciembre de cada año, no más allá de 15 días antes de concluir el año lectivo del establecimiento.

La Elección de Centro de Alumnos constará de las siguientes etapas:

**A)** El centro de Alumnos realiza un llamado general a las personas que quieran postularse, pasando a través de todas las salas de los cursos desde 7° básico hasta 4° medio,

**B)** Publicar un documento en los paneles informativos y diario mural con los requisitos para postular a los cargos.

**C)** Presentación de las listas postulantes al establecimiento en acto cívico.

**D)** Difusión de los programas de trabajo de listas postulantes a la Comunidad Educativa.

**E)** Se realiza jornada de votación donde cada curso emite sus sufragios en transcurso de 15 minutos, supervisados por el profesor de la asignatura correspondiente. El comité electoral conformado por tres miembros de la asamblea general serán los encargados de conformar el TRICEL para supervisar el proceso de elección, con el acompañamiento del Asesor del Centro de Alumnos.

**F)** La lista electa será la que obtuviera mayoría relativa de sufragios válidamente emitidos. Para efectos de la elección, los votos en blanco y nulos se considerarán como no emitidos.



**G)** En el caso de que no se presentara más de una lista deberá realizarse la votación, siendo necesario para la validez de la elección que al menos un 50% más uno de los estudiantes con derecho a voto, vote por ella.

**G.1)** Si la lista no obtuviera los votos necesarios para ser electa, los representantes de los cursos formarán una Asamblea General, dentro de la cual se elegirá a una Directiva provisoria.

## **5. Descalificación de las elecciones a alguna de las listas**

**Artículo 15.-** Se procederá a descalificar a alguna de las listas por los siguientes motivos:

- A)** Si alguno de los miembros falta a la normativa interna del establecimiento.
- B)** Falta de respeto y honor durante las campañas.
- C)** Por algún motivo que el comité electoral determine.
- D)** Por realizar proselitismo político durante el proceso eleccionario.

## **6. Modificación del Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.**

**Artículo 16.-** En el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, ésta debe comunicarse a la Asamblea General al menos con una semana de anticipación, de manera que pueda ser oportunamente analizada antes de ser votada. Para su aprobación se requerirá el voto conforme de dos tercios del total de los estudiantes de la Asamblea General y posteriormente ser presentado a la Dirección del Establecimiento, quienes aprobarán o rechazarán la propuesta, en caso de ser rechazada, la asamblea puede ser convocada nuevamente para realizar modificaciones y presentar una nueva propuesta a Dirección.



## **Estatutos del Centro General de Padres y Apoderados**

### **I. Misión del Centro de Padres**

La misión del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio de Artes Claudio Arrau es ser un espacio de integración y participación para padres, madres y apoderados de nuestra comunidad, en las actividades que desarrollan nuestros hijos, permitiendo difundir y apoyar el desarrollo integral del Proyecto Educativo del Colegio, lo que permite fortalecer la preparación de sus integrantes para alcanzar el perfil de persona plena junto a su familia, abriendo los caminos necesarios para que las participen más directamente en la educación de sus hijos.

### **II. Funcionamiento del Centro de Padres**

El Centro de Padres, estará conformado por el padre, la madre, apoderada o apoderado que esté debidamente registrado en la ficha de matrícula del alumno regular del establecimiento. Para su funcionamiento el Centro de Padres cuenta con un espacio físico asignado por el colegio ubicado en la recepción, siendo su horario de funcionamiento los días Martes y Jueves de 10:30 a 12:00 hrs, en la mañana y de 17,30 a 18,40 hrs en la Tarde para la atención y el trabajo administrativo del Centro de Padres.

El Centro de Padres en la actualidad cuenta con Personalidad Jurídica vigente y sus recursos económicos dependen del aporte voluntario que dan los apoderados al momento de matricular a sus hijos. La finalidad de este aporte está orientada a satisfacer necesidades emergentes que benefician a los alumnos del establecimiento.

### **III. Directiva del Centro del Padres años 2023 – 2027**

Se conformará la directiva del Centro General de Padres y Apoderados convocando cada dos años en el mes de abril a un proceso electoral, constituyéndose una comisión elegida por las directivas de los subcentros de Padres y Apoderados en reunión citada para este efecto. La Directiva estará conformada de la siguiente manera:

- A) Presidente**
- B) Secretaria**
- C) Tesorera**



**D) Directora 1º**

**E) Directora 2º**

Podrán ser integrantes de la directiva:

**A) Miembros de la asamblea de los subcentros.**

**B) Antecedentes respetables evaluados por la comisión electoral**

**C) Mínimo de 2 años cumplidos de ser apoderados en el Establecimiento.**

La nueva directiva asumirá sus funciones 30 días después de la elección una vez que la directiva anterior realice la entrega de sus cargos y traspaso de documentación correspondiente para su funcionamiento, obligaciones, control y administración. Se organizará y se registrará por los estatutos vigentes del Centro General de Padres.

#### **IV. Objetivo General**

Constituir un espacio que permita a padres y apoderadas conocer, vincularse, aportar y fortalecer el Proyecto Educativo del Colegio de Artes Claudio Arrau conformando valores, lineamientos y nexos a la comunidad.

Ser una directiva de gran compromiso y colaboración con el colegio, cooperando entre otros aspectos, con proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación y recreación de nuestros alumnos especialmente en las necesidades del área artística que se desarrollan a nivel central, comunal, regional, nacional e internacional.

#### **V. Objetivos Específicos del Centro de Padres.**

##### **a) En relación al Proyecto Educativo:**

**1.-** Conocer, difundir, apoyar y fortalecer los lineamientos formativos pedagógicos del Proyecto Educativo mediante la integración de los padres y apoderados.

**2.-** Apoyar la labor del colegio, interesándose por su prestigio moral y mejora estructural.

**3.-** Desarrollar actividades que permitan la integración de la comunidad educativa y el acercamiento de ella a la comuna.

**4.-** Vincular estrechamente los hogares de los alumnos con el colegio para mantener y perfeccionar los hábitos, aptitudes y principios que enseña el colegio.



- 5.- Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con el colegio, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- 6.- Comunicar a la Dirección del colegio los problemas que afectan a grupos de cursos o apoderados en general.
- 7.- Cooperar para que la totalidad de los alumnos realicen sus actividades escolares en un ambiente grato y en condiciones óptimas para su desarrollo físico, emocional e intelectual.
- 8.- Mantener a los padres informados sobre los aspectos relevantes de las actividades del colegio y los diferentes eventos.

**b) En relación a los Subcentros: (Directivas de Curso)**

- 1.- Desarrollar acciones y actividades que permitan al Centro General de Padres y Apoderados relacionarse en forma más activa con los subcentros.
- 2.- Apoyar a los subcentros en las actividades y desafíos que se impongan durante su gestión.

**c) En relación con el Centro de Alumnos:**

- 1.- Desarrollar acciones y actividades que permitan al Centro General de Padres y Apoderados relacionarse en forma más activa con los alumnos.
- 2.- Generar con los alumnos espacios de conocimiento y apoyo mutuo en la implementación de mejoras a la educación del colegio.
- 3.- Apoyar las actividades que realice el Centro de Alumnos, evocadas en el ámbito cultural, educacional, deportivo y recreativo.

**Estatutos de Consejos Administrativos, técnicos y docentes**

**De los deberes y funcionamiento**

- 1.- Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica, para ello cada docente cuenta dentro de su carga horaria con 1.5 hrs cronológicas.
- 2.- En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- 3.- El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.



- 4.-** Las reuniones técnicas de departamentos se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
- 5.-** Cuando por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- 6.-** Los Consejos Técnico y Administrativos serán presididos por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- 7.-** Las reuniones de departamentos serán dirigidas por un docente elegido democráticamente, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo, orientada por UTP.
- 8.-** Tanto para los Consejos Técnico y Administrativo de Profesores como para la Reunión por departamento se elegirá de los mismos integrantes del consejo un Secretario para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

### **De los Derechos y Facultades**

- 1.-** Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- 2.-** Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- 3.-** Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- 4.-** El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

### **Del control de asistencia**

- 1.-** La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.



**2.-** Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

**3.-** Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, notas internas, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

### **De acuerdo a la ley vigente**

#### **Artículo 12**

#### **Funciones y atribuciones especiales del consejo de profesores en los establecimientos educacionales de dependencia de Servicios Locales**

- El Consejo de profesores es una instancia colegiada de carácter técnico-pedagógico y sus funciones se enmarcarán en dicho ámbito.
- El consejo deberá sesionar, a lo menos, una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
- Sin perjuicio de lo establecido en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, serán funciones y atribuciones del consejo de profesores de establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, las siguientes:

A) Aprobar, a propuesta del equipo directivo, el reglamento de evaluación del establecimiento.

B) Participar en la elaboración del reglamento de convivencia escolar.

C) Emitir su opinión respecto de la aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad al reglamento de convivencia escolar y a la normativa vigente, especialmente lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

D) Participar en la elaboración del plan de formación de desarrollo profesional docente del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

E) Proponer y conocer las acciones de innovación pedagógica que se desarrollen en el establecimiento.

F) Elaborar propuestas al director del establecimiento para el plan de mejoramiento educativo, previo a su envío al consejo escolar.

G) Dar su opinión sobre las prioridades respecto del uso de las horas no lectivas, de conformidad a la legislación vigente



- H) Ser informado de toda otra medida o disposición que diga relación con los aspectos técnico pedagógicos o que afecten las condiciones laborales docentes.
- I) Toda otra materia que la dirección del establecimiento quiera someter a su conocimiento.

### **Reglamento de Evaluación**

El Colegio de Artes Claudio Arrau cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a la normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autoregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

La Evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje cada alumno, según establece el decreto exento N°67 del Ministerio de Educación, el presente Reglamento de Evaluación se aplicará en todos los cursos de Kínder, enseñanza básica y enseñanza media.

El Reglamento de evaluación se encontrará a disposición en el Establecimiento educacional o en la página web oficial [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl) a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.





## **Protocolo de seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes del Colegio de Artes Claudio Arrau.**

### **Respecto de la seguridad en los accesos del colegio**

#### **Puerta principal.**

**a)** La puerta principal del colegio se abre para el ingreso de alumnos, padres y apoderados a contar de las 07:30 horas a.m. de lunes a viernes.

**b)** El ingreso de los alumnos de la JORNADA DE LA TARDE será a contar de las 13:15 horas, por el portón amarillo, es decir, calle Eleuterio Ramírez, para quienes deben hacer uso de las dependencias del Comedor.

**b)** Durante el día el acceso queda controlado por el personal de portería.

Los apoderados que concurren con alumnos durante las horas de clases, por atraso o asistencia médica, deben ingresar por el acceso a la oficina de secretaría, informar y/o justificar la situación y solicitar el pase correspondiente. De igual manera cuando tengan alguna entrevista o citación, serán atendidos en la sala dispuesta para ese fin.

**c)** Los apoderados que concurren al establecimiento en jornadas contrarias a dejar o esperar a sus pupilos/as por actividades en las diversas disciplinas artísticas o deportivas que el colegio realiza, deberán contar con la aprobación del profesor o profesora especialista para permanecer dentro del colegio.

**d)** En el horario de almuerzo los apoderados pueden venir a dejar las colaciones comunicando dicha acción en portería, posteriormente los apoderados deben abandonar las dependencias del colegio o permanecer en el área de recepción. No pueden subir a los patios o comedor.

#### **Portón N° 1 Calle Eleuterio Ramírez (color amarillo)**

El portón se abre en las siguientes situaciones:

**1.-** Ingreso de proveedores de mercaderías para el colegio o kiosco. Este ingreso se realizará mientras los alumnos permanecen en clases, no en recreos y horas de almuerzo y estará a cargo del personal de cocina y supervisado por un Asistente de la Educación.

**2.-** Ingreso de material didáctico y mobiliario.



**3.-** En caso de evacuación de los estudiantes.

**4.-** La entrada y salida de todos LOS ALUMNOS será por este sector.

### **Portón N°2 Calle Eleuterio Ramírez (color azul)**

**1.-** Será abierto para vehículos que ingresen o egresen materiales en grandes proporciones o sirva de estacionamiento momentáneo para ejecutar obras, hecho que deberá ser informado a la Dirección y supervisado por un Asistente de la Educación nominado.

**1.1-** Los alumnos de la jornada de la tarde saldrán por dicho sector.

### **Jornada de Clases**

**a)** Los alumnos que permanecen al interior del colegio ya sea en sus salas de clases, laboratorios u otras dependencias según sus planificaciones y tareas diarias. Durante los periodos lectivos el alumnado no está autorizado para ir al baño, buscar materiales u otros objetos a otros recintos del colegio sin la correspondiente autorización escrita del profesor a cargo en ese momento, autorización que deberá ser entregada al Asistente de Educación que corresponda supervisar el sector asignado.

**b)** En el caso de las clases de deporte, los profesores de la asignatura son responsables de velar para que los alumnos permanezcan en su radio visual al momento de realizar la clase y de que vuelvan a la sala de clases del curso, al término de ella.

**c)** Se controla permanentemente la asistencia al inicio de cada clases y se cautela que los alumnos/as eviten asistir a espacios lejanos a su sector de las salas y/o actividades de clases.

**d)** El uso de los baños del colegio está segmentado por género y edades de los estudiantes por lo que los alumnos sólo pueden usar el baño que les corresponda.

**e)** Los alumnos que ingresen atrasados deben pasar a oficina de recepción o secretaría, con el apoderado, para registrar el ingreso fuera de horario. Una vez recibida la autorización el alumno se dirige a su sala de clases.



**f)** Está prohibido que los padres y /o apoderados permanezcan en el colegio durante las jornadas lectivas, en salas, patios, comedor, fuera de las salas o dependencias. En caso que un apoderado concurra a una entrevista o a alguna citación, la espera de atención debe hacerla en el sector de la entrada o en la oficina de recepción.

**g)** Los alumnos que asisten a actividades fuera del colegio deben entregar a los profesores respectivos la autorización escrita del apoderado. En caso que el apoderado se encuentre fuera de la ciudad, y en consecuencia le sea imposible entregar dicha autorización, podrá enviar un correo electrónico de autorización, válidamente registrado.

### **Sistema de evacuación del colegio en caso de sismo, incendio o emergencias.**

El colegio cuenta con un protocolo de seguridad que es reforzado permanentemente con todo el personal del establecimiento. Se realizan ensayos con el alumnado con el propósito de que sepan que se debe hacer en caso de emergencia. Para esto el colegio considera:

**a)** Existencia de zonas de seguridad indicadas, las cuales se encuentran claramente identificadas con la señalética ZS. (Patio Principal).

**b)** En caso de sismo los alumnos concurren en forma ordenada a las ZS señalizadas.

**c)** En caso de incendio, fuga de gas, aviso de bomba u otro evento similar, el alumnado será evacuado por los portones de las calles de Avenida Videla y/o E. Ramírez; traslado que se hará en forma ordenada hacia el Estadio Francisco Sánchez Rumoroso.

**d)** En caso de alerta de Tsunami, TODOS los que se encuentren en el establecimiento deberán trasladarse hacia el Estadio Francisco Sánchez R.

### **Transporte**

**a)** El colegio no cuenta con movilización propia para el traslado de los alumnos, por lo que el apoderado deberá contratar los servicios de traslado de los alumnos en



forma particular considerando que deberá tomar conocimiento que los conductores se encuentran debidamente registrados, además de tomar nota del nombre completo y teléfono que el alumno deberá registrar en su agenda y/o cuadernos especialmente los alumnos que cursen el primer ciclo de Educación Básica.

**b)** Los conductores de transporte escolar deberán dejar y/o retirar a los alumnos/as en la puerta del establecimiento, resguardando la integridad física de los alumnos/as que utilizan el medio de transporte escolar.

### **Personal del colegio**

Existe una permanente preocupación de la Dirección en transmitir y reforzar en nuestro cuerpo docente y Asistentes de la educación, las señales de respeto y cuidado entre los alumnos y hacia ellos. Lo que se refleja no sólo en este protocolo sino también en las prácticas que se pide que ellos tengan con los alumnos.

**a)** Todo el personal del colegio es contratado de acuerdo a los requisitos solicitados por el Servicio Local Puerto Cordillera, quienes supervisan el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**b)** El Director del establecimiento entrevistará a los postulantes tomando los resguardos por conocer su historia personal, constatando que son personas íntegras y tienen condiciones para trabajar en un ambiente escolar, según el perfil indicado en el Proyecto Educativo Institucional.

**c)** Se consideran las referencias formales a nivel profesional y personales referidas al ámbito laboral.

**d)** El establecimiento envía al Servicio Local Puerto Cordillera vía oficio, los documentos requeridos para la contratación.



## **Plan Integral de Seguridad Escolar**

La intencionalidad de contar con un Plan en nuestro Colegio de Artes Claudio Arrau, es que estamos consciente de que la vida es el don más preciado y que Ustedes como Padres y Apoderados nos han confiado la enseñanza de sus hijos, por ello, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad Educativa conozca las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de emergencia. Estar preparados, todos los estamentos del Establecimiento como: alumnos, personal de servicio, asistentes de la educación, y docentes para enfrentar una situación de emergencia, como, por ejemplo; poder enfrentar con éxito una evacuación en caso de un tsunami, ya que, nos encontramos con esa posibilidad, pues estamos ubicados cerca del mar. Si todos los Estamentos sabemos cómo proceder, estaremos evitando el caos y podremos reaccionar en forma ordenada, conscientes, precavidos y con ello proteger nuestras vidas y la de los seres que nos rodean.

El **objetivo general** de este Plan de Seguridad Escolar es estar preparados para poder sortear con éxito cualquier situación de emergencia.

### **Objetivos específicos**

- Tener coordinada las acciones de trabajo preventivas y de combate de la emergencia. -Tener identificados todos los riesgos que puede generar peligros en el momento de enfrentar una emergencia.
- Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos en una situación de emergencia.
- Saneamiento de los riesgos potenciales que presenta el Establecimiento.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se encontrará a disposición en el Establecimiento educacional o en la página web oficial del colegio [www.arraucoquimbo.cl](http://www.arraucoquimbo.cl) a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.



## **XIV. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 circular N° 482 SUPEREDUC**

Frente a situaciones de maltrato reiterativo generado por los padres, cuidadores o personas responsables del niño, niña o adolescente, que se dan debido a la falta de atención por parte de quiénes están a cargo, se entenderán como la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas de los estudiantes tales como:

- Vulneración Frente a Necesidades Básicas, como Alimentación, Vestuario, Vivienda y Educación
- Vulneración frente a atención médica básica.
- Frente a vulneración de Protección y/o Exposición del niño o niña frente a situaciones de peligro.
- Frente a vulneración de necesidades psicológicas y/o emocionales.
- Vulneración frente a abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

**Vulneración Frente a Necesidades Básicas, como Alimentación, Vestuario, Vivienda y Educación****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba la información de una situación de vulneración de derechos debe informar a la Asistente social o trabajador social.	Funcionario o apoderado o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se realizará indagación de la situación detectada, por medio de entrevista con él/la estudiante presuntamente vulnerado/a, alumnos, apoderados, profesores y asistentes de educación que pudiesen conocer los alcances de la situación.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas. Desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
En caso de detectar la existencia de vulneración de necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda o educación, se deberá citar al apoderado y paralelamente informar al Director y profesor/a jefe.	Asistente social y/o trabajador social.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista, Bitácora de registro de llamadas telefónicas a Padres, Madres y apoderados.
En reunión con apoderado, se le comunica la negligencia parental incurrida, se establecen acuerdos y se le otorga un plazo para entregar la	Asistente social y/o trabajador social.	72 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de compromiso del apoderado.



atención que corresponde al estudiante frente a dicha vulneración.			
En caso de no asistir a la citación, se realizará visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores en la vivienda, se dejará carta certificada dirigida al apoderado, con fecha y hora de entrevista.	Asistente social y/o trabajador social.	96 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de visita domiciliaria.  En caso de no encontrar moradores: Copia de carta certificada dejada en domicilio.
En caso de cumplir con los plazos estipulados, se realizará un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas y visitas domiciliarias, reportando el seguimiento realizado a Dirección.	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 30 días.	Reportes enviados a Dirección.
En caso de no cumplir con acuerdos y plazos estipulados, se informará al Director del Establecimiento Educacional sobre la vulneración, quien autoriza a realizar la derivación a Tribunal de familia, Carabineros o instituciones pertinentes, paralelamente se debe informar al apoderado.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde incumplimiento de acuerdo o plazos acordados.	Nº de parte de denuncia.  Acta de entrevista con apoderado.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	24 horas desde realizada la denuncia.	Oficio enviado.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.





Se debe realizar un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas y visitas domiciliarias, reportando el seguimiento realizado a Dirección.	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 30 días.	Reportes enviados a Dirección.
Cierre de protocolo	Inspector General	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTA:**

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



<b>Vulneración frente a Atención Médica Básica</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba la información de una situación de vulneración de derechos debe informar a la Asistente social o trabajador social.	Funcionario o apoderado o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista
Activación de protocolo.	Inspector General	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se realizará indagación de la situación detectada, por medio de entrevista con él/la estudiante presuntamente vulnerado/a, alumnos, apoderados, profesores y asistentes de educación que pudiesen conocer los alcances de la situación.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
En caso de detectar la existencia de vulneración frente a atención médica básica, se deberá citar al apoderado y paralelamente informar al Director y profesor/a jefe.	Asistente social y/o trabajador social.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista, Bitácora de registro de llamadas telefónicas a Padres, Madres y apoderados.
En reunión con apoderado, se le comunica la negligencia parental incurrida, se	Asistente social y/o trabajador social.	72 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de compromiso de apoderado.



<p>establecen acuerdos y se le otorga un plazo para entregar la atención que corresponde al estudiante frente a dicha vulneración, debiendo ir con el estudiante a recibir atención médica de urgencia y/o solicitando hora para atención de un especialista. Posteriormente deberá informar en el Establecimiento Educacional por medio de un certificado médico debidamente acreditado.</p>			
<p>En caso de no asistir a la citación, se realizará visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores en la vivienda, se dejará carta certificada dirigida al apoderado, con fecha y hora de entrevista.</p>	<p>Asistente social y/o trabajador social.</p>	<p>96 horas desde ocurridos los hechos.</p>	<p>Registro de visita domiciliaria.</p> <p>En caso de no encontrar moradores: Copia de carta certificada dejada en domicilio.</p>
<p>En caso de cumplir con los plazos estipulados, se realizará un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas y visitas domiciliarias, reportando el seguimiento realizado a Dirección.</p>	<p>Asistente social y/o trabajador social.</p>	<p>Cada 30 días.</p>	<p>Reportes enviados a Dirección.</p>
<p>En caso de no llevar al estudiante a atención médica ni acreditar la atención con el</p>	<p>Asistente social y/o trabajador social.</p>	<p>24 horas desde incumplimiento de acuerdo o plazos</p>	<p>Nº de parte de denuncia.</p>



certificado médico correspondiente, se informará al Director del Establecimiento Educacional sobre la vulneración, quien autoriza a realizar la derivación a Tribunal de familia, Carabineros o instituciones pertinentes, paralelamente se debe informar al apoderado.		acordados.	Acta de entrevista con apoderado.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	24 horas desde realizada la denuncia.	Oficio enviado.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos. Acta de entrevista con apoderado.
Se debe realizar un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas y visitas domiciliarias, reportando el seguimiento realizado a Dirección.	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 30 días.	Reportes enviados a Dirección.
Cierre de protocolo	Inspector General	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo.

## NOTA:

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse



cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**Frente a Vulneración de Protección y/o Exposición del Niño o Niña Frente a Situaciones de Peligro****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba la información de una situación de vulneración de derechos debe informar a la Asistente social o trabajador social.	Funcionario o apoderado o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se realizará indagación de la situación detectada, por medio de entrevista con él/la estudiante presuntamente vulnerado/a, alumnos, apoderados, profesores y asistentes de educación que pudiesen conocer los alcances de la situación.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
En caso de detectar la existencia frente a vulneración de protección y/o exposición frente a situaciones de peligro, se deberá citar al apoderado y paralelamente informar al Director y profesor/a jefe.	Asistente social y/o trabajador social.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista, Bitácora de registro de llamadas telefónicas a Padres, Madres y apoderados.
Paralelamente, se deberá realizar la denuncia en Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía o	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde que se tomo conocimiento de los hechos.	Nº de parte de denuncia.



institución pertinente.			
Se debe citar al apoderado para comunicar los hechos y pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde que se tomo conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista con apoderado.
En caso de no asistir a la citación, se realizará visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores en la vivienda, se dejará carta certificada dirigida al apoderado, con fecha y hora de entrevista.	Asistente social y/o trabajador social.	72 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de visita domiciliaria.  En caso de no encontrar moradores: Copia de carta certificada dejada en domicilio.
Se debe realizar seguimiento y acompañamiento al estudiante.	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 15 días.	Acta de entrevista.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTA:**

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función



directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.





<b>Frente a Vulneración de Necesidades Psicológicas y/o Emocionales</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo:</b> 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba la información de una situación de vulneración de derechos debe informar a la Asistente social o trabajador social.	Funcionario o apoderado o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se realizará indagación de la situación detectada, por medio de entrevista con él/la estudiante presuntamente vulnerado/a, alumnos, apoderados, profesores y asistentes de educación que pudiesen conocer los alcances de la situación.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
En caso de detectar la existencia frente a vulneración de necesidades psicológicas y emocionales, se deberá citar al apoderado y paralelamente informar al Director y profesor/a jefe.	Asistente social y/o trabajador social.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista, Bitácora de registro de llamadas telefónicas a Padres, Madres y apoderados.
En reunión con apoderado, se le comunica la negligencia parental	Asistente social y/o trabajador social.	72 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de compromiso de apoderado.



<p>incurrida, se establecen acuerdos y se le otorga un plazo para entregar la atención que corresponde al estudiante frente a dicha vulneración, debiendo ir con el estudiante a recibir atención médica y/o solicitando hora para atención de un especialista en salud mental.</p> <p>Posteriormente deberá informar en el Establecimiento Educacional por medio de un certificado médico debidamente acreditado.</p>			
<p>En caso de no asistir a la citación, se realizará visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores en la vivienda, se dejará carta certificada dirigida al apoderado, con fecha y hora de entrevista.</p>	Asistente social y/o trabajador social.	96 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de visita domiciliaria.  En caso de no encontrar moradores: Copia de carta certificada dejada en domicilio.
<p>En caso de cumplir con los plazos estipulados, se realizará un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas y visitas domiciliarias, reportando el seguimiento realizado a Dirección.</p>	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 30 días.	Reportes enviados a Dirección.
<p>En caso de no llevar al estudiante a atención psicológica o emocional, ni acreditar la atención con el</p>	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde incumplimiento de acuerdo o plazos acordados.	Nº de parte de denuncia.



certificado médico correspondiente, se informará al Director del Establecimiento Educacional sobre la vulneración, quien autoriza a realizar la derivación a Tribunal de familia, Carabineros o instituciones pertinentes, paralelamente se debe informar al apoderado.			Acta de entrevista con apoderado.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	24 horas desde realizada la denuncia.	Oficio enviado.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se debe realizar un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas y visitas domiciliarias, reportando el seguimiento realizado a Dirección.	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 30 días.	Reportes enviados a Dirección.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTA:**

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**Vulneración Frente a Abandono y/o Exposición a Hechos de Violencia o de Uso de Drogas.****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba la información de una situación de vulneración de derechos debe informar a la Asistente social o trabajador social.	Funcionario o apoderado o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se realizará indagación de la situación detectada, por medio de entrevista con él/la estudiante presuntamente vulnerado/a, alumnos, apoderados, profesores y asistentes de educación que pudiesen conocer los alcances de la situación.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
En caso de detectar la existencia de vulneración frente a abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas, se deberá citar al apoderado y paralelamente informar al Director y profesor/a jefe.	Asistente social y/o trabajador social.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista, Bitácora de registro de llamadas telefónicas a Padres, Madres y apoderados.
Paralelamente, se deberá realizar la denuncia en Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía o institución pertinente.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde que se tomo conocimiento de los hechos.	Nº de parte de denuncia.



Se debe citar al apoderado para comunicar los hechos y pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.	Asistente social y/o trabajador social.	24 horas desde que se tomo conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista con apoderado.
En caso de no asistir a la citación, se realizará visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores en la vivienda, se dejará carta certificada dirigida al apoderado, con fecha y hora de entrevista.	Asistente social y/o trabajador social.	72 horas desde ocurridos los hechos.	Registro de visita domiciliaria.  En caso de no encontrar moradores: Copia de carta certificada dejada en domicilio.
Se debe realizar seguimiento y acompañamiento al estudiante.	Asistente social y/o trabajador social.	Cada 30 días.	Acta de entrevista.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Orientación y/o Encargado de Convivencia Escolar.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

**NOTA:**

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera



y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



**Protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2 Circular N° 482 SUPEREDUC**

- Ante la sospecha o relato del estudiante de hechos actuales o pasados de abuso sexual fuera del Establecimiento.
- Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del Establecimiento y el agresor se desempeña en el recinto educacional.
- Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del Establecimiento y el agresor es otro estudiante.
- Ante la sospecha o relato del estudiante sobre hechos de connotación sexual al interior del Establecimiento educacional.

**Protocolo de abuso sexual fuera del Establecimiento**

**Ante la sospecha o relato del estudiante de hechos actuales o pasados de abuso sexual fuera del Establecimiento.**

**Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El estudiante o funcionario que detecte la situación, deberá informar a Dirección.	Funcionario o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Paralelamente se debe citar para informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia.	Orientadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, contención y protección al interior de la	Encargado de convivencia escolar.	Cada 30 días.	Actas de entrevista.





comunidad educativa.			
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**NOTA:**

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**Protocolo de abuso sexual al interior del Establecimiento**

**Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del Establecimiento y el agresor se desempeña en el recinto educacional.**

**Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El estudiante o funcionario que detecte la situación, deberá informar a Dirección.	Funcionario o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista con la institución a cargo.
Paralelamente se debe citar para informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia.	Orientadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe alejar al funcionario de la víctima e informar vía correo electrónico al Servicio Local de Educación Pública y/o vía telefónica esperando que entregue las orientaciones legales.	Director.	Inmediata	Acta de entrega de información, correos electrónicos.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los	Oficio enviado.



Educación de la situación.		hechos.	
Se debe informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.	Director.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar los hechos ocurridos a los funcionarios del Establecimiento y en reunión extraordinaria a los apoderados del curso del estudiante afectado, procurando informar que las investigaciones y sus resultados son realizados por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno.	Orientadora.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Lista de asistencia.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, contención y protección al interior de la comunidad educativa.	Encargado de Convivencia Escolar.	Cada 30 días.	Actas de entrevista.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos. Acta de entrevista con apoderado.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.



informado por tribunales.			
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
NOTA: <b>Medidas protectoras:</b> Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la <b>GRAVEDAD DEL CASO</b> . Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. <b>Medio de verificación:</b> Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.			

**Protocolo de abuso sexual al interior del Establecimiento**

**Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del Establecimiento y el agresor es otro estudiante.**

**Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El estudiante o funcionario que detecte la situación, deberá informar a Dirección.	Funcionario o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario que detecto la situación.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	Inmediato.	Acta de entrevista con la institución a cargo.
Paralelamente se debe citar para informar de la situación a ambos apoderados por separado y de la colocación de la denuncia, indicando los pasos legales e internos que se deben seguir.	Orientadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y	Encargado de Convivencia Escolar.	Cada 15 días.	Actas de entrevista.



acompañamiento a los menores como a sus familias. Se debe entregar apoyo, contención y protección al interior de la comunidad educativa.			
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se debe aplicar medidas disciplinarias según Reglamento interno.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
Se debe informar los hechos ocurridos a los funcionarios del Establecimiento y en reunión extraordinaria a los apoderados de los cursos de los estudiantes afectados, procurando informar que las investigaciones y sus resultados son realizados por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno.	Orientadora.	72 horas hábiles desde ocurridos los hechos. días hábiles.	Lista de asistencia.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.



Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

**Protocolo de abuso sexual al interior del Establecimiento****Ante la sospecha o relato del estudiante sobre hechos de connotación sexual al interior del Establecimiento Educativo.****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El estudiante o funcionario que detecte la situación, deberá informar a Dirección.	Funcionario o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario que detecto la situación.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	Inmediato.	Acta de entrevista con la institución a cargo.
Paralelamente se debe citar para informar de la situación al apoderado y de la colocación de la denuncia, indicando los pasos legales e internos que se deben seguir.	Orientadora.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante. Se debe entregar apoyo,	Encargado de Convivencia Escolar.	Cada 15 días.	Actas de entrevista.





contención y protección al interior de la comunidad educativa.			
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
En caso de que el agresor sea otro menor, se deben aplicar medidas disciplinarias según Reglamento interno.	Inspector General.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
En caso de que el agresor sea funcionario, se debe alejar al funcionario de la víctima e informar vía correo electrónico al Servicio Local de Educación Pública y vía telefónica esperando que entregue las orientaciones legales.	Director.	Inmediata	Acta de entrega de información, correos electrónicos.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación.  
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**NOTA:**

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función



directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



**Protocolos de Actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el Establecimiento. Anexo 3 Circular N° 482 SUPEREDUC**

- Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas.
- Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas y alcohol.
- Protocolo frente a tráfico, microtráfico o porte de drogas al interior del Establecimiento.
- Protocolo frente a situaciones de hallazgo de drogas.

**Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas****Plazo de realización de protocolo:** 2 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario o estudiante que mantenga sospecha de consumo de drogas debe informar a la Orientadora.	Funcionario o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se debe realizar entrevista con estudiante con la finalidad de ofrecer instancias de apoyo.	Orientadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).	Orientadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio de la orientadora y profesor jefe.	Orientadora y Profesor Jefe.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Reconocimiento: en caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, se debe derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los	Derivación: Orientadora.  Medida de protección: Asistente	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de derivación.  Registro de medida de



padres se opusieran a la derivación, se deberá interponer una medida de protección a favor del alumno. El Establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio de la orientadora y profesor jefe.	social o Trabajador social.		protección.
Se debe realizar seguimiento del caso.	Orientadora o Asistente social o Trabajador social.	Cada 15 días.	Acta de entrevista
Cierre de protocolo.	Inspector General.	2 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

**Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas y alcohol**

**Plazo de realización de protocolo:** 2 días hábiles desde ocurridos los hechos.

**En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar o representándolo, se procederá de la siguiente forma:**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol debe informar a la Orientadora.	Funcionario o estudiante.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación.	Orientadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe garantizar el apoyo profesional al alumno y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del Establecimiento.	Orientadora y Asistente social.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista. Registro de derivación.
Se debe realizar seguimiento al estudiante y apoderado, mediante reuniones con el grupo familiar, funcionarios y redes externas que se encuentren interviniendo al	Orientadora.	Cada 15 días.	Actas de entrevista. Registro de seguimiento.



estudiante.			
Se deben aplicar medidas pedagógicas las cuáles serán entregadas por UTP y medidas disciplinarias según Reglamento interno.	Inspector General y Evaluadora.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	2 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

**Protocolo Frente a Tráfico, Microtráfico o Porte de Drogas al Interior del Establecimiento****Plazo de realización de protocolo:** 2 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Si un funcionario sorprende a un estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo o permutando drogas se deberá informar a Inspectoría General.	Inspector General.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se deberá contactar a las autoridades correspondientes (Carabineros o PDI) quiénes son los encargados de llevar los procedimientos en estos casos.	Inspector General.	Inmediato.	Bitácora de registro de llamadas.
Se deberá realizar la denuncia en Carabineros o PDI de acuerdo a la ley 20.000	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un funcionario, con el objeto de resguardar la información y a los alumnos hasta que se presenten las autoridades competentes.	Inspector General.	Inmediato.	





Se debe realizar seguimiento al estudiante y apoderado, mediante reuniones con el grupo familiar, funcionarios y redes externas que se encuentren interviniendo al estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar.	Cada 15 días.	Actas de entrevista. Registro de seguimiento.
Se deben aplicar medidas pedagógicas las cuáles serán entregadas por UTP y medidas disciplinarias según Reglamento interno.	Inspector General.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	2 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

**Protocolo Frente a situaciones de hallazgo de drogas****Plazo de realización de protocolo:** 1 día hábil desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Si algún funcionario, estudiante o apoderado se encuentra con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, se deberá informar a Inspectoría General.	Inspector General.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se deberá contactar con las autoridades competentes (Carabineros o PDI) quiénes realizaran los procedimientos específicos para estas situaciones.	Inspector General.	Inmediato.	Bitácora de registro de llamadas.
Se deberán establecer las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.	Inspector General.	24 horas.	Registro anecdótico.
Se deberá realizar la denuncia en Carabineros o PDI de acuerdo a la ley 20.000	Inspector General.	24 horas.	Nº de parte de denuncia.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	1 día hábil desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			



**Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4, Circular N° 482 SUPEREDUC**

- En caso de accidente leve
- En caso de Accidente Grave
- Seguro de Accidente escolar

De acuerdo a lo Establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente, le corresponde a Inspectoría General.

Los protocolos correspondientes al presente anexo, también se encuentran contenidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Para mayor información ver el **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**



<b>En caso de accidente leve</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo: Inmediato.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
En caso que el accidente no tenga la existencia de herida o golpe que comprometa el buen estado general, el alumno es trasladado y tratado en la Sala de Primeros Auxilios y una vez superado el malestar, puede regresar a sus actividades habituales. La asistente de educación registrará el accidente y enviará al apoderado el Aviso de Atención en Primeros Auxilios.	Funcionario que detecte la situación.	Inmediato.	Bitácora de registro de accidentes escolares.
Se registrará el accidente en la bitácora de registro de accidentes escolares.	Encargada de enfermería.	Inmediato.	Bitácora de registro de accidentes escolares.
Se debe enviar al apoderado el aviso de atención en primeros auxilios.	Encargada de enfermería.	Inmediato.	Registro de llamada telefónica y Bitácora de registro de accidentes escolares.
Si el accidente, a pesar que no está comprometido el estado general del estudiante, requiere del reposo o descanso en casa, se avisará vía telefónica al apoderado para que retire al estudiante.	Encargada de enfermería.	Inmediato.	Registro de llamada telefónica y Bitácora de registro de accidentes escolares.
En el caso de que existan golpes y/o heridas, el accidentado será llevado a la Sala de Primeros Auxilios y	Encargada de enfermería	Inmediato.	Registro de llamada telefónica y Bitácora de registro de accidentes



se le avisará vía telefónica al apoderado para que concurra al colegio.			escolares.
De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde a la Encargada de enfermería.			



<b>En caso de accidente grave</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo: Inmediato.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Las personas que se encuentren cerca del accidentado deben dar cuenta a los funcionarios que se encuentren cercanos; Inspectoría General, Docentes, Asistentes de educación.	Quién detecte la situación	Inmediato	
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
En caso de lesiones que no requieran el llamado urgente de una ambulancia, pero si el traslado a un centro asistencial, el colegio se encargará de trasladar al accidentado ha dicho centro asistencial.	Inspector General y Encargada de enfermería.	Inmediato.	Bitácora de registro de accidentes escolares.
Paralelamente se avisará al apoderado vía telefónica de la situación y se le solicitará que concurra al centro asistencial al que es trasladado el estudiante. En este caso lo acompañará un funcionario del colegio y permanecerá en el centro médico hasta la llegada al lugar del apoderado.	Inspector General y Encargada de enfermería.	Inmediato.	Registro de llamada telefónica.
En caso de golpes y/o heridas graves en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, se llamará a una ambulancia para la asistencia y traslado	Inspector General y Encargada de enfermería.	Inmediato.	Registro de llamada telefónica.



del estudiante.			
Para efectos de atención médica de urgencia, el colegio entregará el formulario de Accidente Escolar respectivo al apoderado para que proceda con los trámites de atención, de igual manera debe quedar registro en la bitácora de accidentes escolares.	Encargada de enfermería o quién se encuentre reemplazando en su ausencia.	Inmediato.	Copia de formulario de Accidente escolar. Bitácora de registro de accidentes escolares.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	1 día hábil desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.			



### **Seguro de accidente escolar**

El Decreto 313 de la Ley 16.744 incluye a los escolares en el seguro de accidentes. Están protegidos de los accidentes que sufran durante sus estudios todos los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares de establecimientos públicos o particulares, de enseñanza básica, media, normal, técnica agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocido por este.

Este Decreto 313 contempla los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, los cuales serán considerados como accidentes del trabajo.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o práctica educacional o profesional, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El Decreto 313 entiende por accidente "Toda lesión que un estudiante sufra a causa o por ocasión de sus estudios o por la realización de su práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte". Se consideran también como accidentes, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia y el establecimiento educacional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares en un período de 120 minutos.





**Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas pedagógicas y Giras de estudio.  
Anexo 5, Circular N° 482 SUPEREDUC**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

El Reglamento interno contiene:

- Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.
- Regulaciones sobre salidas y giras de estudio.
- Presentación del alumnado en las actividades fuera del Establecimiento.



<b>Regulaciones sobre Salidas pedagógicas y Giras de estudio</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
La planificación de actividades externas deberá ser incluida en el cronograma anual, ya que se deben postular a recursos para concretar la actividad. En el caso de actividades emergentes, el profesor a cargo informará al Director con un mes de anticipación sobre la actividad a realizar.	Docente a cargo de la actividad.	Marzo.  Actividades emergentes: 30 días antes de la actividad.	Cronograma anual.
Se debe entregar al Director el programa de la actividad (según planificación curricular).	Docente a cargo de la actividad.	Marzo.  Actividades emergentes: 30 días antes de la actividad.	Programa de actividad.
Si el Director aprueba, se gestionará la autorización firmada de los apoderados de los estudiantes participantes, la cual deberá disponerse 20 días antes de la actividad (si el retorno de la autorización no supera el 80% de la matrícula del curso, se suspende la actividad). La autorización del apoderado es obligatoria para la salida de los alumnos.	Docente a cargo de la actividad.	20 Días antes de la actividad.	Autorizaciones firmadas.
Se debe entregar por escrito a la secretaria del establecimiento los siguientes antecedentes: datos del	Docente a cargo de la actividad.	7 días antes de la actividad.	Documentación entregada en secretaría con todos los datos requeridos de la



colegio, datos del Director, datos de la actividad (fecha y hora, lugar y cursos participantes), datos del profesor o funcionarios participantes, autorización firmada de los apoderados, listado de estudiantes, funcionarios y/o participantes que asistirán a la actividad, planificación técnico-pedagógica, objetivos transversales de la actividad, temas transversales que se fortalecerán, datos del transporte utilizado (identificación del o los choferes, patente del móvil, etc.) y acta del seguro escolar firmada por el Director (Ley N° 16.744 D.S. N° 313).			actividad.
La secretaria del establecimiento enviará estos antecedentes al Servicio Local de educación pública Puerto Cordillera (con copia a Inspectoría general)	Secretaria.	48 horas de recepción de la información.	Correo electrónico enviado.
Para las giras de estudio, el profesor a cargo gestionará una reunión con los apoderados, con objeto de exponer el programa de la actividad, las normas de convivencia y la firma de compromiso.	Docente a cargo.	Reunión extraordinaria previa a la actividad o Reunión de apoderado.	PPT o Programa de actividad difundido.  Firma de compromiso
Se debe consignar por escrito las medidas de seguridad que disminuyan el riesgo de	Docente a cargo.	30 días antes de la actividad.	Planificación de la actividad.



accidentes (documento firmado por el Director). Como mínimo deberá incluir la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta, reglas durante el transporte y entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante y funcionarios a cargo de la actividad.			
Se debe confeccionar un listado con la nómina de estudiantes participantes (con números telefónicos de emergencia), la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas.	Docente a cargo	48 horas antes de la actividad.	Nomina de estudiantes.
El Inspector General registrará la hora de salida y retorno al establecimiento. En caso de que el regreso sea durante el horario de clases, el Inspector General asegurará los servicios de alimentación de los estudiantes y su reincorporación a clases.	Inspector General.	En hora de Salida e ingreso de estudiantes.	Bitácora de registro.
Se debe entregar al Director un reporte escrito de la actividad realizada, con su respectiva evaluación pedagógica.	Docente a cargo.	5 días posterior a la actividad.	Informe de la actividad.  Evaluación pedagógica.



**Protocolos de Actuación frente a situaciones de Maltrato escolar, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6 Circular N°482, SUPEREDUC**

- Ante la sospecha o relato del estudiante de hechos actuales o pasados de maltrato físico fuera del Establecimiento.
- Cuando la situación de Maltrato físico ocurre al interior del Establecimiento y el agresor se desempeña en el recinto educacional.
- Cuando la situación de maltrato físico ocurre al interior del Establecimiento y el agresor es otro estudiante.
- Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor no es funcionario del establecimiento.
- Protocolo de Actuación en caso de Acoso Escolar o Bullying.
- Protocolo frente a situaciones de Ciberacoso y Grooming.
- Protocolo de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Ley Karin).

**Protocolo frente a situaciones de Acoso escolar o Bullying****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Quié detecte o reciba información de un caso de acoso escolar o bullying deberá informar a Inspectoría General o Convivencia Escolar.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas desde que tomo conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Entrevista a alumno acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista
Entrevista con el alumno presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista
Se debe realizar indagación de la situación detectada o denunciada, entrevistando a otros estudiantes, profesores o asistentes que pudieran entregar mayor información de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	72 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de entrevistas.
Entrevistar a los apoderados de los alumnos por separado, con el objetivo de informar la situación y de la realización de la	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevistas



investigación de los hechos.			
En caso de que la investigación confirme la situación de acoso escolar y la situación lo amerite, se debe realizar denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Tribunal de Familia.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Nº de parte de denuncia.
En caso que lo amerite, se deberán aplicar las medidas disciplinarias según normativa interna. Se debe informar a apoderados y a profesores jefes.	Inspector General.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Acta de entrevistas.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en los estudiantes y se citará a los apoderados para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia escolar.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Acta de entrevista. Plan de restitución de derechos.
Se debe realizar un monitoreo o seguimiento de la situación, considerando entrevistas a los estudiantes y/o apoderados,.	Orientadora.	Cada 15 días.	Actas de seguimientos.
Se debe entregar a la Dirección un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención del caso.	Encargado de Convivencia escolar.	Finalizada la aplicación del Plan de Restitución de derechos.	Informe entregado.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			



<b>Protocolo frente a situaciones de Ciberacoso y/o Grooming</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Quien reciba o detecte alguna situación de ciber acoso deberá realizar de inmediato la denuncia en Inspectoría General o Convivencia Escolar .	Quien detecte la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se entrevistará al o los estudiantes involucrados en la situación con la finalidad de conocer los alcances de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista
Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
Se debe realizar indagación de la situación detectada o denunciada, entrevistando a otros estudiantes, profesores o asistentes que pudieran entregar mayor información de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de entrevistas.
En caso de que la investigación confirme la situación Ciberacoso o grooming y la situación lo amerite, se debe realizar denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Tribunal de Familia.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Nº de parte de denuncia.
En caso que lo amerite, se deberán aplicar las	Inspector General.	24 horas desde	Acta de entrevistas.





medidas disciplinarias según normativa interna.		concluida la investigación.	
Entrevista con apoderado con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas por el Establecimiento	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Acta de entrevista.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

NOTA:

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de maltrato físico fuera del establecimiento****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario que detecte o reciba la información debe dar aviso a Inspectoría General o Convivencia Escolar.	Quién detecte o reciba la información.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se entrevista al estudiante con la finalidad de conocer los alcances de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Se debe realizar denuncia de la situación en Carabineros, PDI o instituciones pertinentes.	Quién detecte o reciba la información en primera instancia.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Paralelamente se debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio local de Educación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo,	Orientadora.	Cada 15 días.	Actas de entrevista.



contención y protección al interior de la comunidad educativa.			
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Orientadora.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

## NOTA:

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**Cuando la situación de Maltrato físico ocurre al interior del Establecimiento y el agresor se desempeña en el recinto educacional.****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario que detecte o reciba la información debe dar aviso a Inspectoría General o Convivencia Escolar.	Quién detecte o reciba la información.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se entrevista al estudiante con la finalidad de conocer los alcances de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Se debe realizar denuncia de la situación en Carabineros, PDI o instituciones pertinentes.	Quién detecte o reciba la información en primera instancia.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Paralelamente se debe informar al apoderado y al profesor jefe de la situación y de la colocación de la denuncia y los pasos a seguir.	Inspector General o Encargado de Convivencia escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe alejar al funcionario de la víctima e informar vía correo electrónico al Servicio Local de Educación Pública y vía telefónica esperando	Director.	Inmediata	Acta de entrega de información, correos electrónicos.



que entregue las orientaciones legales.			
Se debe informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.	Director.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio local de Educación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
Se debe informar los hechos ocurridos a los funcionarios del Establecimiento y en reunión extraordinaria a los apoderados del curso del estudiante afectado, procurando informar que las investigaciones y sus resultados son realizados por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno.	Director e Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Lista de asistencia.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, contención y protección al interior de la comunidad educativa.	Orientadora.	Cada 15 días.	Actas de entrevista.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en el estudiante y se citará al apoderado para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos. Acta de entrevista con apoderado.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento	Asistente social.	De manera inmediata desde que se	Oficio de Tribunales.



desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.		toma conocimiento desde Tribunales.	
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

NOTA:  
**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.  
**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



**Cuando la situación de maltrato físico ocurre al interior del Establecimiento y el agresor es otro estudiante.**

**Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario que detecte la situación debe realizar de inmediato la denuncia en Inspectoría General o Convivencia Escolar.	Quien detecte la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se debe separar a los estudiantes y entrevistarlos por separado con la finalidad de conocer los alcances de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista
En caso de que la situación lo amerite, se debe realizar denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Tribunal de Familia.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
En caso que lo amerite, se deberán aplicar las medidas disciplinarias según normativa interna. Se deberán entregar las medidas pedagógicas entregadas por UTP.	Inspector General y Evaluadora.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Acta de entrevistas.
Paralelamente se debe informar a los	Inspector General o Encargado de	24 horas hábiles desde	Acta de entrevista.



apoderados con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas por el Establecimiento.	Convivencia Escolar.	ocurridos los hechos.	
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio local de Educación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento a los estudiantes. Se debe entregar apoyo, contención y protección al interior de la comunidad educativa.	Orientadora.	Cada 15 días.	Actas de entrevista.
Se debe realizar un Plan de Restitución de Derechos enfocado en los estudiantes y se citará a los apoderados para informar sobre dicho Plan.	Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde realizada la denuncia.	Plan de Restitución de derechos.  Acta de entrevista con apoderado.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			



**Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor no es funcionario del establecimiento.****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario que detecte o reciba la información debe dar aviso a Inspectoría General o Convivencia Escolar.	Quién detecte o reciba la información.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se entrevista al estudiante o funcionario con la finalidad de conocer los alcances de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Si la situación lo amerita, se debe realizar denuncia en Carabineros, PDI o instituciones pertinentes.	Quién detecte o reciba la información en primera instancia.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento el traslado del estudiante o funcionario al Servicio de salud más cercano para su revisión.	Inspector General.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio local de Educación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
En caso que el agresor sea un apoderado, se deberá citar para informar las medidas disciplinarias según Reglamento Interno. En caso de haber realizado la denuncia, también debe ser informado.	Inspector General.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.



Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

NOTA:

**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



<b>Protocolo de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Ley 21.643 Ley Karin).</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El afectado debe hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal al Servicio Local.	Persona afectada.
Recibida la denuncia, el Servicio Local deberá adoptar las medidas de resguardo, respecto de los involucrados (Separación de espacios físicos, redistribución de jornada, atención psicológica).	Sostenedor.
Gestiones a realizar por el Servicio Local en un plazo de 3 día hábiles.	Sostenedor.
El Servicio Local puede optar por realizar una investigación sumaria o un sumario administrativo; ahora, en el caso de decidir no realizar lo antes dicho, debe dictar acto administrativo fundado.	Sostenedor.
Designación del funcionario a cargo de la investigación del cual debe contar con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.	Sostenedor.
Las investigación deberá ser llevada por escrito, en reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.	Sostenedor.
Respecto a los plazos y sanciones de una investigación sumaria o sumario administrativo, debe resolverse en los plazos establecidos en el Estatuto administrativo.	Sostenedor.
Una vez terminado el proceso, se debe notificar al denunciante en un plazo de 5 días hábiles, el cual puede reclamar ante la CGR en un plazo de 20 días hábiles.	Sostenedor.
Para el procedimiento mencionado existen 4 canales de denuncia los cuáles se pueden encontrar en la página del Sostenedor <a href="http://www.slepuertocordillera.cl">www.slepuertocordillera.cl</a> : 1.- A través de correo electrónico <a href="mailto:denunciasleykarin@slepuertocordillera.cl">denunciasleykarin@slepuertocordillera.cl</a> 2.- Mediante formulario web. 3.- De manera presencial con la entrega de formulario en oficina de partes en horario de 9:00 a 14:00 horas. 4.- De manera verbal en dependencias del SLEP en horario de 9:00 a 14:00 horas.	



**Protocolo por Porte de arma blanca y armas de acuerdo a la Ley N° 17.798 en el Establecimiento Escolar. Anexo n°8**

- Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798.
- Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798.

**Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n°****17.798:****Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario que tomo conocimiento de los hechos debe informar inmediatamente a Inspectoría General.	Quién detecta la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario que detecto la situación.	24 horas.	N° de parte de denuncia.
Paralelamente se debe separar a los alumnos o miembros de la comunidad y mantenerlos en un espacio privado para proteger su integridad.	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	
Se debe entrevistar a los miembros de la comunidad educativa con la finalidad de determinar los alcances de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	Acta de entrevista.
En caso de ser un estudiante, se debe informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos.	Inspector General.	24 horas.	Acta de entrevista.



Se debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el reglamento interno.	Inspector General.	24 horas	Acta de registro
En caso de ser funcionario, se debe alejar de la víctima e informar vía correo electrónico al Servicio Local de Educación Pública y vía telefónica esperando que entregue las orientaciones legales.	Director.	Inmediata	Acta de entrega de información, correos electrónicos.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante. Se debe entregar apoyo, contención y protección al interior de la comunidad educativa.	Orientadora.	Cada 30 días.	Actas de entrevista.
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
NOTA:			



**Medidas protectoras:** Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



**Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798.**

**Plazo de realización de protocolo:** 2 días hábiles desde ocurridos los hechos.

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE</b>
-----------------	--------------------	--------------	-----------------





			<b>VERIFICACIÓN</b>
El funcionario que tomo conocimiento de los hechos debe informar inmediatamente a Inspectoría General.	Quién detecta la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario que detecta la situación.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Nº de parte de denuncia.
Se debe entregar el arma encontrada a Inspectoría General.	Quién encontró el arma.	Inmediato.	Acta de registro.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

**Protocolo de estudiante: Condición de embarazada, maternidad y progenitor. Anexo N°9**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.



- Comunicación al colegio

**Protocolo de estudiante: Condición de embarazada, maternidad y progenitor.**

**Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

- Citación al apoderado y conversación
- Determinación de un plan académico para la estudiante
- Elaboración bitácora y monitoreo
- Informe final y cierre de protocolo



<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado, debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora y/o profesor jefe.	Apoderado y estudiante.	Inmediato después de recibida la información.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Orientadora.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
En el caso que la estudiante se haya acercado sin su apoderado, se debe citar para registrar aspectos importantes de la situación familiar, dar a conocer el protocolo que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades académicas y no pierda el año escolar, También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.	Orientadora y profesor jefe.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.  Certificado médico.
La Orientadora del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica y/o el Profesor Jefe analizan la información recogida y valoran la situación	Orientadora y Profesor jefe.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de reunión.
Se elabora una programación del año escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al	Evaluadora.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Plan de trabajo.



mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.			
Se elabora una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.	Orientadora y profesor jefe.	Cada 15 días.	Bitácora de registro.  Actas de seguimiento.
Apoderado debe justificar a la alumna las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos en inspección general.	Apoderado.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Certificados médicos.
Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad.	Orientadora.	Una vez se produzca el parto	Informe final.
Cierre de protocolo.	Orientadora.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.

**Protocolo ante situaciones de Robo o Hurto. Anexo N°10**



Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al

**Protocolo ante situaciones de robo o hurto.**

**Plazo de realización de protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Establecimiento, el alumno o profesor de asignatura, inspector, apoderado o algún adulto responsable debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se activará el protocolo de actuación.

Se entiende por:

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia ante Carabinero o Investigaciones de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar siguiendo el siguiente procedimiento:

**NOTA:** El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.



<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El encargado de acoger el relato es Inspectoría General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.	Afectado y/o persona que se vea afectado.  Inspector General.	Tan pronto tome conocimiento.	Acta de registro.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se debe realizar investigación con la finalidad de conocer los alcances de la situación, considerando entrevistas con docentes, estudiantes, asistentes y/o apoderados de ser necesario. Se debe comunicar la situación al profesor jefe.	Inspector General.	48 horas hábiles.	Actas de entrevista.
Si el afectado es un estudiante, se debe citar al apoderado para informar sobre el protocolo y procedimiento a seguir.	Inspector General.	24 horas hábiles.	Acta de entrevista.
Si el hecho tiene características de robo, se debe realizar denuncia a carabineros o PDI.	Inspector General.	Tan pronto se determine la situación de robo.	Nº de parte denuncia.
Si el hecho tiene características de hurto, finalizada la investigación se	Inspector General.	24 horas de finalizada la investigación.	Informe de investigación.



determinarán las medidas según reglamento.			
En el caso que el denunciado sea un estudiante: se debe citar al apoderado para informar sobre la situación, medidas disciplinarias y pasos a seguir, de manera clara y precisa.	Inspector General.	24 horas de finalizada la investigación.	Acta de entrevista.
En el caso que el denunciado sea un estudiante: Se realizará seguimiento y se aplicarán medidas reparatorias tanto para el alumno y los involucrados.	Encargado de Convivencia Escolar.	Cada 15 días.	Actas de entrevista.  Informe de medidas aplicadas.
En el caso que el denunciado sea un funcionario: Se debe informar vía correo electrónico al Servicio Local de Educación Pública y vía telefónica esperando que entregue las orientaciones legales a seguir.	Director.	Inmediata luego de finalizada la investigación.	Acta de entrega de información, correos electrónicos.
En el caso que el denunciado sea un apoderado: serán los tribunales competentes quienes tendrán la responsabilidad de entregar las sanciones correspondientes.	Tribunales.	Tiempo que dure la investigación.	Oficio de tribunales.
Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo.	Inspector General.	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo



Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

**Protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional.  
Anexo N° 11**





La desregulación emocional se entiende como la reacción conductual y emocional a

**Situación de desregulación emocional al interior de la comunidad educativa.**

**Plazo de realización de protocolo:** 24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.

situaciones desencadenantes en donde un niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar aquello que siente de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose por un observador externo como una situación de "descontrol". Si bien el proceso de desregulación emocional se asocia a la presencia de emociones displacenteras, como lo es la ira, el enojo, la frustración y la tristeza, también puede manifestarse en la vivencia de emociones placenteras como la alegría, el amor, el enamoramiento, entre otros. El concepto de desregulación emocional no constituye un diagnóstico por sí solo, sino más bien una manifestación 1) Esperable en ciertas etapas del desarrollo y 2) Secundario a la presencia de distintas condiciones en una persona.

El presente protocolo contempla:

- Situación de desregulación emocional al interior de la comunidad educativa.
- Situación de desregulación emocional que no logra transitar a la calma al interior de la comunidad educativa.
- Situación de desregulación emocional en el caso de funcionario.



<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
<p>El docente a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar de contención dentro del aula, además debe designar a un estudiante para que de aviso a Orientación, Convivencia Escolar o Inspectoría General.</p> <p>En el Caso que la desregulación sea fuera del aula, la persona que detecte la situación deberá informar a los responsables mencionados anteriormente.</p>	Docente a cargo o persona que detecte la situación.	Inmediato.	
Mientras el funcionario contiene al estudiante, la Orientadora, el Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General proceden a salir con el estudiante de la sala de clases.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	Inmediato	
<p>El Encargado de Convivencia, Orientadora o Inspectoría General, o en caso excepcional, el funcionario que se encuentre presente en el hecho, puede proceder de la siguiente manera:</p> <p>1.- Será la misma persona quién se quedará acompañando al estudiante hasta que la situación de desregulación emocional disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a la sala o a la actividad correspondiente.</p>	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	Inmediato	Acta de registro contención emocional.
2.- Derivar a un tercero (Pudiendo ser un Asistente de Educación, Psicóloga	Asistente, Psicóloga u otro funcionario.	Inmediato.	Acta de registro contención emocional.



PIE, u otros funcionarios, según disponibilidad), quién se quedará acompañando al estudiante fuera de la de clases hasta que la situación de desregulación emocional disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a la sala o a la actividad correspondiente.			
3.- En el caso de que el alumno se logre regular y logre transitar a la calma, se intenciona la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	Inmediato.	Acta de registro contención emocional.
4.- Una vez que el alumno ya se encuentre regulado y retomando las actividades, la persona a cargo deberá avisar a la familia de la situación vía telefónica o de manera presencial.	Funcionario que contiene al estudiante.	Una vez que el alumno se encuentre regulado.	Acta de entrevista o registro de llamada telefónica.
4.1.- Si el alumno se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse y se le informará al apoderado vía telefónica o de manera presencial.	Funcionario que contiene al estudiante.	En caso que el alumno no logre reincorporarse a la sala	Acta de entrevista o registro de llamada telefónica.
La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en acta de atención, pudiendo ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.	Funcionario que contiene al estudiante.	Una vez finalizada la situación de desregulación.	Informe descriptivo o acta de relato del estudiante.
En caso de ser reiterado, se realizará seguimiento al	Profesor jefe con apoyo de	Cada 15 días hábiles desde	Actas de seguimiento.



estudiante.	Encargado de Convivencia	ocurridos los hechos.	
<b>En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma al interior de la comunidad educativa</b>	Orientadora o Inspector General.		



<b>Plazo de realización de protocolo:</b> 24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Si la desregulación continúa por más de 30 minutos, pese a la mediación del funcionario que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse contener en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un funcionario determinado por la persona a cargo de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	30 minutos.	Registro de derivación.
Orientación, Convivencia escolar, Inspectoría General o quién este abordando la situación, deberá contactarse con el apoderado, quién informará a la familia vía llamado telefónico sobre la situación de su hijo, informando que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su pupilo para calmarse. Se le solicita retirar al estudiante como medida excepcional y única para que pueda recibir la contención directa de su familia, favoreciendo su bienestar. Esta salida debe ser autorizada por Dirección.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	45 minutos.	Acta de entrevista con apoderado.  Autorización de Dirección.
La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en acta de atención, pudiendo ser una	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector	Una vez finalizada la situación de desregulación.	Informe descriptivo o acta de relato del estudiante.



descripción del suceso o el relato del alumno	General.		
corresponsable	<b>Situación de desregulación emocional en caso de funcionario.</b>		
<del>En caso de ser reiterado, se realizará seguimiento al estudiante de parte del funcionario que lo abordó en conjunto con el profesor jefe y la Asistente social.</del>	<del>Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General acompañado de profesor jefe y Asistente social.</del>	<del>Cada 15 días.</del>	<del>Actas de seguimiento.</del>



<b>Plazo de realización de protocolo:</b> 24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El funcionario o quién detecte la situación debe dar aviso a Inspectoría General, Convivencia escolar u Orientación, quién debe llevar al funcionario a un lugar de contención dentro del Establecimiento.	Funcionario o quién detecte la situación. Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	Inmediato.	Acta de registro.
En el caso que el funcionario sea docente y se encuentre en sala, Inspectoría General debe dejar a algún docente en reemplazo del funcionario, nunca se debe dejar al curso sin un docente a cargo en sala.	Inspector General.	Inmediato.	Acta de registro.
Se debe dar espacio de contención emocional al funcionario afectado.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	Inmediato.	Acta de registro.
En el caso que el funcionario se logre regular y pueda transitar a la calma, se intenciona la reincorporación del funcionario a sus labores.	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspector General.	Inmediato.	Acta de registro.
En el caso que el funcionario no sea capaz de reincorporarse, será llevado al Centro de Salud más cercano para su revisión. Su salida debe ser autorizada por Dirección.	Inspector General.	45 minutos.	Acta de registro.
La persona que realice	Funcionario que	Una vez	Informe



la contención debe dejar registro de lo sucedido en acta de atención, pudiendo ser una descripción del suceso o el relato del funcionario correspondiente.	contiene al estudiante.	finalizada la situación de desregulación.	descriptivo o acta de relato del estudiante.
--	-------------------------	---	--

**PARA LOS PROTOCOLOS DE DESREGULACIÓN MENCIONADOS ES IMPORTANTE CONSIDERAR:**





- Si el alumno continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo, El Encargado de Convivencia, Orientadora o Inspectoría General deberá citar a los apoderados para sugerir al apoderado la derivación a un especialista externo, pudiendo ser un psicólogo, neurólogo, psiquiatra u otro profesional de salud, ya que se podría sospechar de una problemática de salud mental y de ser así, habría que profundizar en su evaluación y tratamiento.
- En caso de que el estudiante se encuentre en tratamiento, el apoderado deberá informar de manera presencial al profesor jefe (En caso de pertenecer al Programa de Integración Escolar también deberá informar a la educadora diferencial del curso) y en lo posible llevar una copia del diagnóstico o informe entregado por el profesional externo.
- Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas y la familia no sigue el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que el estudiante necesita. Frente a esa instancia, el colegio derivará el caso a la Asistente social, quién evaluará la activación del protocolo y deberá realizar la denuncia respectiva.



El suicidio es considerado un fenómeno universal, atemporal y con diversas concepciones. En general, se define como suicidio a todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente de un acto ejecutado por la propia víctima, a sabiendas de que habrá de producir este resultado.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha posicionado al suicidio como uno de los factores más importantes de morbilidad en adolescentes y jóvenes, ocupando la segunda causa de muerte en el mundo. Es por esto que la conducta suicida constituye un problema de salud pública, siendo relevante su prevención de forma oportuna.

De acuerdo con la literatura actual en cuanto a la conducta suicida, diversos autores han postulado que las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto de consumarlo.

Es así como todo empieza con la ideación suicida, definida como un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o hasta un plan específico para suicidarse. De este modo, la ideación suicida constituye un marcador de vulnerabilidad y puede desencadenar futuros intentos de suicidio, lo que lleva a una posible consumación de la idea.

La ideación suicida son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.

A continuación, se describen algunas manifestaciones de ideaciones suicidas, las cuales pueden servir de ejemplo. No obstante, es importante considerar que no son las únicas y puede haber un sinfín más:

“Quiero desaparecer”, “Ojalá estuviera muerto”, “Ojalá cierre los ojos y no vuelva a despertar”, “A veces me dan ganas de pescar un cuchillo y cortarme”, “Me voy a tirar desde el balcón”.

Dentro del manejo de la conducta suicida y además, para el adecuado uso del presente Protocolo, es importante considerar factores indispensables en cuanto a los funcionarios quienes intervienen con él o la estudiante del caso.

- Mantener una actitud de escucha activa con el estudiante. No entregar observaciones personales al respecto de la situación, no invalidar ni menospreciar sus sentimientos.
- Realizar un abordaje paulatino con el estudiante. Mostrar interés y preocupación por lo que siente pero no invadir con preguntas específicas al comienzo.



- No estigmatizar ni juzgar al estudiante. El estigma es la atribución de características negativas a una persona o grupo de personas, basándose en ciertas características de éstas (físicas, psicológicas o socioculturales). El desconocimiento y temor hacia los problemas de salud mental, es un factor que aumenta el estigma hacia las personas que los padecen, como en el caso de la conducta suicida, siendo un gran obstáculo para los esfuerzos de prevención y búsqueda de ayuda, convirtiéndose en una barrera para el acceso a los servicios de salud e incluso en la adecuada detección de casos.



<b>Protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo: 2 días hábiles desde ocurridos los hechos.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre-alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.	Quien recibe el relato	Inmediato.	Acta de entrevista.
Agradecer la confianza al alumno y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.	Quien recibe el relato	Inmediato.	Acta de entrevista.
Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad, se debe citar a su apoderado y en caso de no estar recibiendo apoyo de un profesional de salud mental, realizar la derivación a profesional de la salud.	Orientadora, Encargado de convivencia escolar o Asistente social.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Informar al apoderado y entregar el informe de derivación a profesional	Orientadora, Encargado de convivencia o desde	24 horas hábiles	Acta de entrevista.



de salud mental.	Asistente social.	ocurridos los hechos.	
En caso de que el apoderado no asista al establecimiento y no se encuentre justificada, se gestionará un móvil para realizar visita domiciliaria e informar al apoderado sobre lo sucedido y realizar entrega de derivación a profesional de salud mental.	Asistente social.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista.
Se debe realizar seguimiento al estudiante sobre el proceso de intervención.	Orientadora, Encargado de Convivencia o Asistente social.	Cada 15 días.	Acta de entrevistas.
Se debe realizar un informe final con la descripción de lo sucedido y las medidas realizadas.	Orientadora, Encargado de Convivencia o Asistente social.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Informe.
Se resguardará la integridad de los involucrados a través de la confidencialidad de la información.			



### **Protocolo frente a Ausentismo escolar no justificado. Anexo N° 13**

Nuestro reglamento escolar señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas es obligatoria y deberá él o la estudiante cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia para ser promovido de curso.

A) En caso de inasistencias el apoderado del estudiante deberá justificarlo personalmente presentando un certificado médico extendido por un profesional de la salud. Deberá entregar, en la entrada del Colegio, el documento o justificativo en la mesa de Recepción para su correcto archivado.

B) Desde kínder a 4° Medio, será responsabilidad de los padres y apoderados procurar los medios para poner al día a su hijo(a) en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia, además, será responsabilidad del alumno o alumna ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación. Es importante comunicarse con el profesor jefe para coordinar cómo recibir y entregar el material, guías y trabajos de cada asignatura.



<b>Protocolo frente a ausentismo escolar No justificado</b>			
<b>Plazo de realización de protocolo: --</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
El control de asistencia se realiza cada día en cada curso. Es tarea de cada profesor de asignatura, registrar la asistencia e inasistencias de los y las estudiantes en cada hora de clase, en la carpeta de curso y en libro digital.	Docente de asignatura.	Transcurso de la hora de clases.	Carpeta de curso. Libro digital.
Para justificar, los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases, en la recepción del colegio, quienes archivarán los documentos. Es responsabilidad del apoderado comunicar al profesor jefe la problemática de salud de su pupilo.	Apoderado.	3 días desde el regreso a clases de cada alumno.	Certificado o Licencia médica.
Los estudiantes que se encuentren con licencia médica deben cumplir a cabalidad con el reposo respectivo, ingresando a clases el día posterior al término de la licencia médica.	Apoderado.	Tiempo que dure la licencia médica.	Certificado o Licencia médica.
El control de las asistencias e inasistencias será realizado por personal de inspección, a cargo del registro de la asistencia diaria. Se informará al Inspector General y al Coordinador del Plan de Retención y Asistencia Escolar sobre los estudiantes que presenten mayores problemas de asistencia para llamar o citar apoderados si es	Asistentes a cargo de cada curso.	24 horas desde que haya problemas de inasistencias no justificadas.	Libro digital.



necesario.			
Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, el Coordinador del Plan de Retención y Asistencia Escolar o el Inspector(a) General se contactará con apoderado(a) de forma telefónica (en casos de no poder contactarse vía telefónica, se realizará vía correo electrónico o carta certificada), citando al apoderado al establecimiento para justificar las ausencias y para la entrevista correspondiente. Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la asistencia a clases y el deber de cumplir con los compromisos, además se le recordará el protocolo por ausentismo y las medidas que adoptará el Colegio en el caso de que la situación persista. Se debe dejar registro por escrito de los compromisos y acuerdos tomados.	Coordinador del Plan de Retención y Asistencia Escolar o Inspector General.	48 horas desde que haya problemas de inasistencias no justificadas.	Acta de entrevista con apoderado.  Citación a apoderado mediante: Llamado telefónico, correo electrónico o Carta certificada.
Si el apoderado no asiste a entrevistas y no cumple con enviar a su pupilo a clases, se realizará la derivación al Trabajador Social, quien deberá realizar la visita domiciliaria junto a un acompañante. Esta visita se podrá producir en tres casos: a) Si el apoderado(a) no ha acudido a las citaciones enviadas o alude dificultades para acudir a justificar personalmente. b) Si se considera	Trabajador social.	24 horas hábiles desde el día de citación a apoderado.	Acta de registro visita domiciliaria.





necesario analizar y evaluar el contexto físico o de habitabilidad del lugar donde habita el/la estudiante y el contexto familiar. c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales, para determinar posible vulneración de derechos del NNA.			
Después de las visitas, el Coordinador del Plan de Retención y Asistencia Escolar y/o Trabajador Social informará a los docentes, inspectores y al equipo Directivo y técnico sobre las gestiones realizadas y entregará información relevante de las entrevistas y acuerdos realizados durante las visitas domiciliarias, según sea pertinente.	Coordinador de Plan de retención escolar, Asistente Social y Trabajador social.	48 horas hábiles después de realizar las visitas domiciliarias.	Planilla de registro de visitas domiciliarias. Actas de entrevista.
Si el estudiante con baja asistencia o ausentismo crónico sigue presentando más de 5 inasistencias seguidas o intermitentes durante un mes sin justificar, el Coordinador del Plan de Retención y Asistencia Escolar, derivará caso al Trabajador Social, para elaborar un informe correspondiente y abrir un expediente, para realizar derivación a una red externa, por vulneración de derechos.	Coordinador de Plan de Retención escolar y Asistente social.	48 horas desde 5 o más inasistencias seguidas o intermitentes durante un mes sin justificar.	Informe detallado del caso.
El Trabajador Social abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente al	Trabajador social.	5 Días hábiles desde 5 o más inasistencias seguidas o intermitentes	Expediente del estudiante.



alumno(a) con baja asistencia o inasistencia crónica, en el cual se incluirá: identificación personal del estudiante y apoderado, dirección, teléfono, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, seguimientos, copia de entrevistas, acuerdos anteriores cumplidos o no cumplidos y el informe correspondiente.		durante un mes sin justificar.	
Respecto a las derivaciones a la red externa: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el estudiante o bien el ausentismo No desapareciese, se derivará el caso a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Esto se realizará a través de un informe detallando las acciones y compromisos no cumplidos.	Asistente social o Trabajador social.	5 Días hábiles desde 5 o más inasistencias seguidas o intermitentes durante un mes sin justificar.	Informe detallado del caso.
De mejorar la asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación y no será necesario derivar a la red externa. Sin embargo, el caso estará en constante revisión y monitoreo.	Asistente social o Trabajador social.	Cada 15 días.	Actas de seguimiento.

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y APROBACIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO**

Establecimiento	RBD:	Fecha	Hora Inicio	Hora Cierre	N° Consejo
Colegio de Artes Claudio Arrau	613-0	03-04-24	10:00	11:30	1

En la comuna de Coquimbo a un día del 03 de abril del año 2024 y en conformidad con lo dispuesto en el Arte 7° y siguiente de la Ley n° 19.979, se procedió a constituir el Consejo Escolar del Colegio de Artes Claudio Arrau, Comuna de Coquimbo en sesión realizada en dependencia del establecimiento ubicado en Av. Videla n° 199 de dicha comuna, con la asistencia de las siguientes personas:

Nombre representante Servicio de Educación Pública Puerto Cordillera	
--	--

**ASISTENTES**

NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
CARLOS VIDELA BONILLA	DIRECCIÓN	
SOFÍA COPIER TAPIA	DOCENTES	
TERESA GONZÁLEZ GALLARDO	APODERADOS	
MELISA CAMPUSANO PIZARRO	ESTUDIANTES	
EVELYN RIOS VASQUEZ	EVALUDAORA	
ARTURO GONZÁLEZ CUEVAS	ASISTENTES	
CLAUDIA ALCAYAGA ÁLVAREZ	SECRETARIA	
RODRIGO MORENO ROJAS	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	



## **TABLA DE CONSEJO**

- 1.- PEL, PEI y PME Instr. de Gestión
- 2.- R.I. Reglamento Interno - PGCE
- 3.- Informe Resultados Académicos
- 4.- Funcionamiento Organizacional 2024.
- 5.- Calendario Escolar 2024
- 6.- Gastos PME 2024
- 7.- Informe ITEA
- 8.- Hitos Importantes

## **DESARROLLO SESIÓN**

El director da comienzo al 1º consejo escolar que se constituye a partir de hoy explicando las características de su funcionamiento quienes los componen, temas a tratar y cuando estos temas son informativo, consultivo y resolutivo. Presenta la temática a tratar y la expone de la siguiente manera:

### **Instrumentos de gestión PEL, PEI y PME**

El director socializa la visión y misión del colegio hacia donde vamos y como lo ejecutado hasta ahora nos puede llevar al alcanzar la meta 2025. En otros aspectos el director del establecimiento comienza a explicar los instrumentos de gestión como el Plan estratégico local (PEL), que como algunas acciones específicas se vincula con nuestro Proyecto educativo institucional (PEI) y como este se relaciona con el hacer diario del colegio entregando directrices a nuestro Plan de mejoramiento educativo (PME) y cómo estos son la base orientadora para el buen desempeño de nuestra unidad educativa y el logro de los objetivos.

### **Reglamento Interno – Plan Gestión de la Convivencia Escolar**

Reglamento Interno, en este punto interviene el encargado de convivencia Ps. Rodrigo Moreno Rojas el cual menciona que la actualización del reglamento está en proceso y en los plazos acordados, se realizarán ajustes en el formato de los protocolos, y para una mejor lectura se utilizará una matriz. Se socializan temas como el plan de restitución de derechos, la resolución exenta N° 432 que tiene que ver con el proceso de baja de matrícula, el trastorno del espectro autista, protocolo del RI y regulaciones del uniforme escolar donde este no sufre modificaciones y que se autoriza a los estudiantes utilizar un polerón de color negro, gris o azul marino como complemento al establecido entre otros temas.

A continuación, se socializa el PGCE donde se mencionan los objetivos específicos con sus respectivas acciones, indicadores, medios de verificación, tiempo de



implementación y responsables. Se hace lectura en detalle de cada uno de ellos y las acciones establecidas que permitirán dar cumplimiento a los objetivos.

#### Informe de Resultados Académicos

En relación a los resultados académicos el director da a conocer lo siguiente:

Los resultados SIMCE 2023 de los niveles de 4° Básico y 2° Medio donde destaca que los 4° básico obtuvieron un resultado histórico promediando 288.5 pts entre lenguaje y matemáticas y 263.5 pts en 2° medio. Estos son unos de los resultados más destacables a la fecha posicionando al colegio dentro de los 2 primeros a nivel territorial Coquimbo – Andacollo del SLPC. Hace una comparación con las rendiciones anteriores y se aprecia que el rendimiento va a la alta.

En relación a la PAES los resultados si bien fueron buenos, no superaron al proceso anterior. Se destaca que la asignatura de matemáticas obtuvo un buen resultado mucho mejor que los resultados de años anteriores. Se potenciará a la asignatura de Matemáticas y para tal fin se conformará un equipo de liderazgo instruccional (ELI) quienes tendrán la misión de elaborar un plan.

Se comparte los resultados de la eficiencia interna con una repitencia histórica este 2023 de un 1.8% reprobados, una asistencia promedio del 87% y una cobertura curricular de un 89.40 % en Enseñanza Básica y una 89.46% en Enseñanza Media resultados superior al año anterior. En relación a la matrícula se termina el periodo escolar con un total de 786 estudiantes.

#### Funcionamiento Organizacional.

La Planificación 2024, en grandes rasgos comenzamos este periodo con régimen semestral, 38 semana de clases culminando el 06 de diciembre, las vacaciones de invierno comienzan el 24 junio y terminan el 05 Julio. El retorno de las clases es el 08 de julio. La Junaeb comienza con la entrega de la alimentación.

El director socializa la Planta docente ha tenido algunos cambios y que una vez a finado todos estos enviaran la planta final aprobada por nuestro sostenedor.

Se menciona que se realizaron concursos para educadoras diferencial por parte del sostenedor y que luego de una terna presentada al director se eligen la que ocuparan los cargos

#### Calendario escolar 2024

El director socializa el calendario escolar 2024, destacando las fechas importantes, además de las efemérides. Se menciona que la docente de párvulos es la encargada de coordinar los murales para las diferentes efemérides.



### PME 2024 y Gastos

A continuación el director comparte la planilla elaborada por el sostenedor en relación a los gastos SEP para el PME 2024, con ítem con sus respectivos gastos ya definidos por este. En este análisis de gastos, el director manifiesta que tuvo que realizar varias gestiones poder obtener más recursos para los gastos de iniciativa propia.

### Informe Instrumento Técnico Evaluación Anual PIE (ITEA)

La señorita Evelyn Ríos actual evaluadora del colegio entrega en detalle lo realizado en el ITEA, destaca las actividades realizadas, entre ellas sobre los profesionales del PIE menciona quienes los componen, Respecto de la Ejecución del Programa de Integración Escolar, menciona la Reevaluación de NEE Transitoria (NEET), se menciona los logros alcanzados en los procesos de aprendizaje considerando tanto a los estudiantes que presentan NEE Transitorias como NEE Permanentes, se señala el grado de avance de las siguientes acciones. Además, se menciona sobre las Capacitaciones.

### Hitos Importantes

Se menciona los logros obtenidos a nivel de estudiantes en relación a los resultados SIMCE, los resultados de la evaluación docente con mayor cantidad de docentes expertos, el rendimiento del equipo de gestión en el ADECO 2023 con un 100% de cumplimiento del convenio encasillándolo como Destacados. Todos estos resultados confluyen en obtener la Excelencia Académica 2024 – 2025. Además, se menciona que el colegio obtiene el Bono Alta Concentración Alumnos Prioritarios BACAP para el periodo 2024.

Destacable mencionar el retorno de la Directora ejecutiva señora Ana Victoria Ahumada.

### Sesiones del Consejo escolar

Nº de sesión	Fecha	Hora
1º	Miércoles 03 de Abril	10:00 hrs
2º	Martes 14 de Mayo	10:00 hrs
3º	Martes 23 de Julio	10:00 hrs
4º	Martes 09 de Octubre	10:00 hrs
5º	Miércoles 11 diciembre	10:00 hrs



Acuerdos del Consejo escolar

Acuerdo	Responsable
Se acuerda la calendarización de las sesiones de los consejos escolares para el año 2024.	Director - Consejo Escolar
Se determina que la señorita Claudia Alcayaga es la secretaria para las sesiones del consejo escolar.	Director
Consultar por la nueva plataforma educacional, y solicitar capacitación para ello.	Director



**ACTA DE CONSTITUCIÓN  
CONSEJO ESCOLAR  
2024**

En la comuna de Coquimbo, con fecha **03 de Abril del 2024** y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7º y siguientes de la ley 19.979<sup>1</sup>, se procedió a constituir el Consejo Escolar del Establecimiento Educacional “**Colegio de Artes Claudio Arrau**”, RBD:613-0 de la comuna de Coquimbo, en sesión constitutiva realizada en dependencias del establecimiento ubicado en Av. Videla 199, con la asistencia de las siguientes personas:

I. Integrantes:

	Nombre Completo	RUT	FIRMA
Director/a del establecimiento:	<b>CARLOS VIDELA BONILLA</b>	<b>9.824.032-2</b>	
Sostenedor o su representante:			
Representante de los docentes:	<b>SOFIA COPIER TAPIA</b>	<b>18.922.371-4</b>	
Presidente/a del Centro de Estudiantes:	<b>MELISSA CAMPUSANO PIZARRO</b>	<b>22.663.821-0</b>	
Presidente/a Centro de Padres, Madres y Apoderados/as:	<b>TERESA GONZALES GALLARDO</b>	<b>7.237.398-7</b>	
Representante de los Asistentes de la Educación:	<b>ARTURO GONZALEZ CUEVAS</b>	<b>12.569.691-0</b>	
Encarg Convivencia	<b>RODRIGO MORENO ROJAS</b>	<b>17.293.714-4</b>	
Evaluadora	<b>EVELYN RIOS VASQUEZ</b>	<b>16.548.726-5</b>	
Encargada de Acta	<b>CLAUDIA ALCAYAGA ALVAREZ</b>	<b>12.373.195-6</b>	

<sup>1</sup> La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley 19.979, se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las establecidas en el decreto supremo N° 24 del 2005 del MINISTERIO DE EDUCACION, según consta en el Artículo 1º del DTO-24 publicado el 11.03.2005.

CARLOS VIDELA BONILLA

DIRECTOR

COLEGIO DE ARTES CLAUDIO ARRAU

10 de marzo del 2024.-





## **XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.

CARLOS RONNIE VIDELA BONILLA

---

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
COLEGIO DE ARTES CLAUDIO ARRAU

FECHA: 15/04/2024



**TODA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTA CON LOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES, CON LOS DEBIDOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.  
SE TOMA CONOCIMIENTO DE SU APLICACIÓN Y FIEL CUMPLIMIENTO.**

**Reglamento Interno Escolar  
Colegio de Artes Claudio Arrau**

Dirección de Educación Pública  
Ministerio de Educación