



# REGLAMENTO INTERNO

## **CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN DE LA ESCUELA**

### **INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El Centro Educativo Peumayén es un establecimiento educacional dependiente del Ministerio de Educación. Actualmente es administrado por la Corporación Centro Educativo Peumayén Curicó C.E., R.U.T.: 65.143.041-0, cuyo número nacional es el 1531. Su representante legal es la Sra. Rosana Cañete Ibarra, constituyéndose mediante escritura pública el 16 de mayo de 2017.

### **ANTECEDENTES GENERALES**

<b>Nombre del establecimiento</b>	Centro Educativo Peumayén
<b>Dirección</b>	Bombero Garrido 1173 - B
<b>Dirección Anexo Enseñanza Básica</b>	Bombero Garrido 1168
<b>Comuna</b>	Curicó
<b>Provincia</b>	Curicó
<b>Región</b>	Del Maule
<b>Teléfono</b>	75 2 321571- 75 2 420251

<b>RBD</b>	16541-7
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado. Centro Educativo Peumayén C.E.
<b>Niveles de enseñanza</b>	Preescolar, Educación Básica, Educación Media Científico Humanista y Ed. De Adultos
<b>Directora</b>	Prof. Mg. Rosana Cañete Ibarra
<b>e-mail</b>	direccion@cepeumayen.cl
<b>Página web</b>	www.cepeumayen.cl
<b>Fecha de fundación</b>	2002
<b>Reconocimiento oficial</b>	Resolución Exenta N° 402 del 04/04/2002
<b>Decreto de autorización JEC</b>	Resolución Exenta N°427 del 16/04/2002

**Lema:** Lugar soñado para aprender.

**Visión:** Ser reconocidos como una comunidad educativa que forme personas participativas en la sociedad, innovadoras y empáticas. Que aspira a entregar una

educación igualitaria, inclusiva y con un nivel académico de excelencia para fortalecer el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo.

**Misión:** Ofrecer a sus estudiantes una educación integral y de la excelencia desde Prekínder, inspirado en el desarrollo humano. Promoviendo valores que les permitan desenvolverse como personas y ciudadanos responsables, comprometidos con el bienestar personal, social y multicultural; utilizando estrategias pedagógicas desafiantes y significativas, centrada en las habilidades e intereses de los estudiantes mediante el currículum vigente.

**VALORES:** Respeto, Solidaridad, Empatía y Responsabilidad.

### **SELLOS EDUCATIVOS**

<b>Sellos 1</b>	Convivencia escolar basada en respeto, participación, inclusión y buen trato
<b>Sellos 2</b>	Formación académica y valórica integral.
<b>Sellos 3</b>	Identidad y pertenencia.

### **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

Las características actitudinales que deben adquirir y reforzar los y las estudiantes del Centro Educativo Peumayén son:

<b>Respeto por sí mismo y los demás.</b>
<b>Responsabilidad consigo mismo y los otros.</b>

<b>Solidaridad con sus semejantes.</b>
<b>Honestidad en su actuar privado y público</b>
<b>Tolerancia hacia la diversidad</b>
<b>Laboriosidad en sus quehaceres</b>
<b>Conocimiento y comprensión de la Misión del CEP.</b>
<b>Rigurosidad y orden en su trabajo escolar</b>
<b>Ejercicio de su autonomía en forma responsable y respetuosa.</b>
<b>Cuidadoso en su presentación personal.</b>
<b>Interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectiva y valórica.</b>

**Respeto y compromiso con los valores del Proyecto Educativo.**

**Respeto por la normativa explicitada en el Reglamento Interno.**

## **CAPÍTULO 2. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DE REGLAMENTO INTERNO**

### **DEFINICIÓN**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional, se inserta en el ámbito de la educación formal del país y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada escuela los procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes la toma de decisiones autónomas y responsables, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa.

“La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/09/2011, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Las normas de convivencia, ordenadas en un Reglamento Interno de Convivencia Escolar; según el artículo 46 de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, indica que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. 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.”

El DFL N° 2 del 20/08/1998 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del RICE.

Con la finalidad de garantizar, en nuestra Escuela, la protección de cada niño, niña y joven se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.

Normativa legal vigente:

La Superintendencia de Educación y MINEDUC señala en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social y, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos y sostenedores educacionales.

Es deber de los Padres conocer, aceptar y compartir esta normativa a la hora de ser parte de la comunidad Peumayén.

### **OBJETIVO**

Establecer el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estudiantes del Centro Educativo Peumayén, los cuales se encuentran adscritos en el reglamento interno, así como sus interrelaciones con toda la comunidad educativa.

Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.

Favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas formas de ser y de pensar; además de favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada formativa y preventiva, propiciando medidas remediales y considerándose una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de diálogo y reflexión para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, logrando que se responsabilice de estos y establezca compromisos asumidos de forma consciente. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y asumir sus errores de manera voluntaria, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

### **CAPÍTULO 3: NORMAS DE ORDEN INTERNO:**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado en la escuela, los cuales comparten y



aceptan los mismos valores y objetivos descritos en el PEI de establecimiento. Por esto, cobra importancia que quienes sean responsables de los estudiantes (padre, madre o apoderado), firmen la recepción del reglamento interno, declarando conocer y aceptar las normas indicadas en dicho documento, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al establecimiento, reconocen la existencia y conocimiento de este reglamento y sus protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar buenas relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

En este reglamento se señalan:

- las normas de convivencia al interior y exterior del establecimiento.
- reconocimiento que origina la infracción y sanción.
- los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameriten.
- las instancias de revisión correspondientes.

### **3.1 DERECHOS Y DEBERES:**

#### **3.1.1 DE LOS ESTUDIANTES**

Todos los estudiantes del Centro educativo Peumayén tendrán derechos y deberes, los cuales deben ser conocidos y apoyados por la comunidad educativa, con el fin de generar un buen clima escolar.

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, además de una atención adecuada y oportuna.</li><li>2. Pertener a una escuela con identidad y reconocimiento dentro de una comunidad.</li><li>3. Contar con actividades destinadas a la cultura, deporte, recreación y otras áreas del desarrollo infantil y adolescente. Participar de igual manera en actividades representando al establecimiento.</li><li>4. Estudiar en un ambiente donde se respete su integridad física y moral.</li><li>5. Conocer reglamento interno, de evaluación y promoción, protocolos de actuación, los que se darán a conocer en clases de orientación.</li><li>6. Ser informado de las causas o motivos de alguna sanción que lo afecte, de ser comunicada ésta a su apoderado y apelar para su revisión y rectificación si corresponde.</li><li>7. Ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente,</li><li>8.</li><li>9.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Valorar la educación recibida y contribuir con su esfuerzo, dedicación y responsabilidad en su proceso formativo.</li><li>2. Representar al establecimiento dignamente dentro y fuera del colegio.</li><li>3. Vestir el uniforme según reglamento interno.</li><li>4. Disfrutar activa y sanamente de las actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento.</li><li>5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, ya sea en instancias presenciales como también virtuales.</li><li>6. Informarse plenamente del reglamento interno, plan de convivencia escolar, protocolos y reglamentos de evaluación.</li><li>7. Valorar el ambiente educativo de respeto a fin de integrarse a la comunidad y mantener una buena convivencia con todos los miembros de esta.</li><li>8. Tomar conciencia de su responsabilidad en el proceso</li></ol>
---	--

<p>según reglamento del establecimiento.</p> <p>Al respeto de la dignidad, identidad de género, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas siempre que su acción o práctica no perjudique al bien común.</p> <p>Recibir una educación integral, plena y de excelencia, basada en la</p>	<p>de evaluación y en su aprendizaje.</p> <p>9. Ser tolerante con las diferencias de todo tipo, permitiendo la formación valórica y actitudinal.</p> <p>10. Asistir a clases y llegar puntualmente en los horarios estipulados.</p>
--	---

<p>orientación, reconociendo sus logros, valores y actitudes.</p> <p>10. A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado(a).</p> <p>11. Que se respete y no se exponga a situaciones donde se vulnere su integridad física, moral y/o psicológica.</p> <p>12. A recibir sugerencias para una derivación hacia otros profesionales o instituciones externas, de manera oportuna y pertinente.</p> <p>13. Tener tiempos de descanso y esparcimiento.</p> <p>14. Formar parte de sus organizaciones escolares, participar y dirigir el Centro de Alumnos (desde 7° básico a 4° año medio), de acuerdo a los requisitos de sus estatutos.</p> <p>15. Usar el Seguro Escolar perteneciente al Servicio de Salud Pública.</p> <p>16. Todo estudiante en condición de embarazo, paternidad o maternidad, tiene derecho a solicitar readecuación del calendario escolar por motivos de salud justificados y que tengan relación con esta condición de embarazo.</p>	<p>11. Responder positivamente a las oportunidades que ofrece el establecimiento para la formación integral.</p> <p>12. Tener actitudes y comportamientos acordes a los valores propuestos por el establecimiento dentro y fuera de este.</p> <p>13. Expresarse con respeto, tolerancia y empatía, siguiendo el conducto regular del establecimiento.</p> <p>14. Propiciar permanentemente conductas de autocuidado e informar oportunamente situaciones de posible vulneración de su integridad física, moral y/o psicológica tanto fuera o dentro del establecimiento, a cualquier profesional de este.</p> <p>15. Responder positivamente a las derivaciones sugeridas por algún profesional del establecimiento.</p> <p>16. Mantener una actitud de respeto y sana entretención durante estos horarios.</p> <p>17. Respetar a los representantes de la Directiva del Centro de Alumnos, como también los acuerdos que se establezcan.</p>
---	---

<p>17. Infraestructura y mobiliario adecuado e higienizado.</p> <p>18. Contar con un establecimiento que tenga las condiciones de higiene y salubridad suficientes para el número de estudiantes.</p>	<p>18. Evitar exponerse a situaciones riesgosas e irresponsables, mostrando un comportamiento adecuado y respetuoso, tanto fuera como dentro del establecimiento.</p> <p>19. Contribuir a la construcción de la comunidad educativa, manteniendo los espacios comunes como son: biblioteca, sala de computación,</p>
---	--

	<p>mobiliarios, baños, muros, patios, comedores, limpios, libres de rayado.</p> <p>20. Mantener aseo y presentación personal adecuado a su calidad de estudiante, es deber del apoderado apoyarlo para cumplir con tal objetivo.</p>
--	--

El no cumplimiento de cualquiera de estas disposiciones generará una instancia formativa y /o disciplinaria, entre el establecimiento y el estudiante y/o apoderado.

### **3.1.2 DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTORES:**

Todos los padres, madres y apoderados del Centro Educativo Peumayén tendrán derechos y deberes, los cuales deben ser conocidos y apoyados por la comunidad educativa, comprometiéndose a colaborar en mantener una buena y sana convivencia.

El no cumplimiento de los deberes de los padres, madres, apoderados y tutores será motivo de derivación a la Oficina de protección de derechos de la infancia y adolescencia (OPD).

Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos o los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preferente de los padres, apoderados y tutores de educar a sus hijos, donde el Estado tiene el deber de asegurar el ejercicio de este derecho; y de elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos.</li> <li>2. A conocer el Proyecto Educativo Institucional. Ser informados de la existencia y contenido del Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos/as o pupilos/as.</li> <li>2. Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Convivencia Escolar y Reglamento Interno y adherirse a éstos. Deberán, además, respetar el conducto regular, contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo de dicho proyecto.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ser notificados cada vez que se realicen modificaciones. Ser informados del proceso educativo de sus hijos, obtener por vía formal los respectivos informes de</li> <li>4. resultados académicos, certificados y/o entrevistas, en los horarios estipulados para ello. Ser escuchado, en reuniones y/o citaciones para padres, madres, apoderados y/o tutores desde el</li> <li>5. establecimiento, así como también solicitar de manera formal y con anticipación estas instancias con algún</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad a clases de su hijo, hija o pupilo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones escolares del estudiante y contribuyendo a la formación y el logro de aprendizajes, de acuerdo a las normas y exigencias del establecimiento. Participar activa y asertivamente en la orientación y educación sexual de sus hijos/as, así como también en la formación de valores y hábitos.</li> </ol>

<p>6. miembro de la comunidad educativa, siendo tratado con respeto y consideración.</p> <p>7. Participar de las distintas actividades que el establecimiento organiza. Asociarse con los padres, madres, apoderados y/o tutores, pudiendo participar de la Directiva de curso u otros.</p> <p>8. A ser informado de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso que su hijo/a o pupilo/a requiera algún tipo de asistencia especial en caso de una evacuación.</p> <p>Ser informados de hechos que puedan ser perjudiciales para su hijo o hija y que ocurran al interior del establecimiento.</p>	<p>4. Asistir obligatoriamente a las reuniones mensuales y citaciones. Si por fuerza mayor no puede asistir, deberá justificar su inasistencia por escrito al profesor y enviar en su reemplazo al apoderado suplente; brindando siempre un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que sus hijos/as o pupilos/as se relacionen de dicha manera.</p> <p>5. Participar de reuniones del centro de padres y apoderados, actividades extracurriculares, giras de estudio, paseos con fines educativos, entre otros.</p> <p>6. Participar activa y responsablemente del proceso eleccionario. Justificar la inasistencia de su pupilo (a) de manera presencial y oportuna en inspección.</p>
---	---



<p>9. A ser informados sobre los beneficios estatales a los que puede acceder su hijo/a o pupilo/a.</p> <p>10. Tener acceso a materiales didácticos, implementos y libros que la escuela entrega de manera gratuita y a todos los espacios educativos del establecimiento, sin discriminación, en horarios definidos por el establecimiento.</p> <p>11. A ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento.</p> <p>12. Ser informado por el establecimiento al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. También deben ser informados los resultados de las mediciones de estándares de aprendizajes</p>	<p>7. Informar al establecimiento educacional de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante su jornada escolar; así como también informar su tratamiento farmacológico. En caso de enfermedad presentar certificado médico de su pupilo, en un plazo no superior a las 48 hrs. desde el momento de la inasistencia.</p> <p>8. Mantener sus datos y números de contacto actualizados en la agenda del estudiante e informar dichas actualizaciones en oficina de administración del establecimiento.</p> <p>9. Informarse sobre los beneficios estatales a los que su hijo/a o pupilo/a puede acceder.</p> <p>10. Responsabilizarse ante el daño que el estudiante o apoderado pueda causar a la infraestructura, materiales, mobiliario o a algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo gastos de atención médica y otros.</p>
---	---

<p>realizados por la agencia de calidad de la educación.</p> <p>13. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación al establecimiento, mediante cuenta pública.</p>	<p>11. Orientar a su hijo/a hacia el diálogo y resolución pacífica de los conflictos.</p> <p>12. El uso de las aplicaciones tecnológicas por parte de los estudiantes, tales como: WhatsApp, Facebook, Instagram, mail, Snapchat, Twitter, YouTube, entre otros; dentro y fuera del horario escolar, será de exclusiva responsabilidad y supervisión del apoderado, respecto de los riesgos asociados a su mal uso, para evitar conflictos entre miembros de la comunidad educativa o cometer algún delito.</p>
---	---

--	--

### ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA A REUNIÓN DE APODERADOS.

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p>En caso de no poder asistir a las reuniones mensuales que citará cada profesor jefe, deberá enviar en su reemplazo al apoderado suplente.</p> <p>Si el apoderado titular o suplente no puede asistir a reunión de apoderados, se deberá justificar de manera presencial en inspectoría y solicitar una entrevista con el profesor jefe. La vía mencionada anteriormente será la única válida para que la inasistencia se considere justificada.</p> <p>La justificación deberá realizarse con 48 horas de anticipación a la reunión de apoderados.</p>	<b>Apoderado</b>
<p>Se registrará la inasistencia en la planilla de seguimiento de reunión de apoderados.</p>	<b>Profesor Jefe</b>

<p>En caso de dos inasistencias, aun después de haber tenido entrevista antes, se citará nuevamente para explicar que el incumplimiento vulnera el derecho del niño o joven por lo que se solicitará cambio de apoderado. Teniendo en consideración que si esto sigue ocurriendo en las siguientes reuniones, se informará a Convivencia Escolar, quienes realizarán el seguimiento y acompañamiento del caso, de ser necesario se derivará a la Institución pertinente (OPD).</p>	<p><b>Profesor Jefe</b></p>
--	-----------------------------

#### **MANIFESTACIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS DEL APODERADO:**

- a. Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- b. Asistir a la escuela bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas.
- c. Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar.
- d. Portar, prestar o comercializar armas blancas o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias de la escuela.
- e. Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- f. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias de la escuela.
- g. Escribir, comentar situaciones, compartir fotos o imágenes en las que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las

redes sociales (Facebook, WhatsApp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.

- h. No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- i. Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse, amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante e incluso su hijo/a, pupilo u otro integrante de la comunidad educativa. Esta acción se considerará una falta gravísima, que afectará la calidad de apoderado.
- j. Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- k. Cuando el apoderado se presente al Establecimiento a una citación o justificar inasistencia o atraso de su pupilo, no le está permitido grabar audios o capturar imágenes mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de los involucrados.
- l. Realizar denuncias a instituciones externas (Superintendencia de Educación, Fiscalía, Carabineros, etc) sin haber seguido el conducto regular establecido.
- m. Presentar inquietudes o situaciones personales a profesionales del Establecimiento en instancias externas al trabajo y jornada laboral.

#### **Causales de pérdida de la calidad de apoderado:**

- Si un padre y/o apoderado no cumple con lo mencionado anteriormente, el establecimiento se reserva el derecho de revocar su condición de apoderado y ser sustituido por otro adulto.
- En caso que un apoderado incurra en una agresión hacia un estudiante se aplica el protocolo de actuación ante denuncia de violencia física o psicológica de un funcionario, docente, asistente de la educación u otro adulto de la comunidad educativa en contra de un o una estudiante (referencia artículo 16D Ley 20.536)
- En caso que un apoderado incurra en una agresión física o psicológica hacia un funcionario, docente o asistente de la educación.

Consideración general: Si el apoderado decide retirar a su pupilo del establecimiento, la encargada de convivencia escolar realizará el seguimiento al proceso de escolarización para velar por el derecho a la educación. Si el estudiante

no se encuentra matriculado en otro Establecimiento, se realizará derivación a la Oficina de protección de derechos de la infancia para que aborden el caso.

### 3.1.3 DEL EQUIPO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

La Ley General de Educación señala que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

DERECHO	DEBER
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar, sin ser vulnerado en su integridad física, moral y psicológica.</li><li>2. Participar activamente en distintos estamentos de la comunidad educativa.</li><li>3. Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.</li><li>4. Contar con espacio, mobiliario y recursos necesarios para desarrollar sus funciones.</li><li>5. Recibir retroalimentación oportuna y asertiva sobre la labor profesional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>2. Participar activa y responsablemente de las actividades de los distintos estamentos.</li><li>3. Mantenerse actualizado respecto a sus labores profesionales y evaluarse periódicamente cuando corresponda.</li><li>4. Hacer un buen uso de los espacios y recursos otorgados por el establecimiento.</li><li>5. Recibir de forma constructiva la retroalimentación y utilizarla a favor del desarrollo profesional.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Propiciar el diálogo como aspecto clave para una buena convivencia.</li><li>7. Incentivar al crecimiento personal de los estudiantes.</li><li>8. Desempeñar su función ética y profesionalmente.</li><li>6. Respetar las normas y protocolos del establecimiento.</li><li>7. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.</li><li>8. Trabajar en equipo para el mutuo enriquecimiento.</li><li>9. Cumplir la jornada con puntualidad.</li><li>10. Según el artículo 175 del Código Procesal Penal: deben denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</li></ol>

**3.1.4 DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

DERECHO	DEBER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar, sin ser vulnerado en su integridad física, moral y psicológica.</li> <li>2. Participar activamente en distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>3. Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Participar activa y responsablemente de las actividades de los distintos estamentos.</li> <li>3. Mantenerse actualizado respecto a sus labores profesionales y evaluarse periódicamente cuando corresponda.</li> <li>4. Hacer un buen uso de los espacios y recursos otorgados por el establecimiento.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. desempeño profesional y su</li> <li>5. desarrollo personal. Contar con espacio, mobiliario y recursos necesarios para desarrollar sus funciones. Recibir retroalimentación oportuna y asertiva sobre la labor profesional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibir de forma constructiva la retroalimentación y utilizarla a favor del desarrollo profesional.</li> <li>6. Liderar, organizar y coordinar el correcto funcionamiento del centro educativo.</li> <li>7. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas.</li> <li>8. Estimular la innovación como parte del desarrollo académico.</li> <li>9. Generar un espacio de intercambio y reflexión pedagógica.</li> </ol>



	<p>10. Realizar acompañamiento y retroalimentación de la labor del personal a su cargo.</p> <p>11. Informar oportunamente de las modificaciones que el Proyecto institucional contemple.</p> <p>12. Colaborar en dar solución a los problemas que presenten los integrantes de la comunidad educativa, en la medida que las circunstancias lo ameriten y respetando el conducto regular.</p> <p>13. Cumplir la jornada con puntualidad.</p> <p>14. Ofrecer asesoría y orientación a docentes, estudiantes y apoderados cuando alguno de estos lo necesite.</p> <p>15. Según el artículo 175 del Código Procesal Penal: deben denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</p>
--	---

**3.1.5 Del Sostenedor del establecimiento (Corporación Educacional Centro Educativo Peumayén Curicó C.E.):**

<b>DERECHO</b>	<b>DEBER</b>
----------------	--------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.</li><li>2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley</li><li>3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan</li><li>2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</li><li>3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.</li><li>4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley</li><li>5. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.</li></ol>
--	--

## **CAPÍTULO: REGULACIONES USO DEL CELULAR Y DISPOSITIVOS MÓVILES**

Desde 1° a 6° básico: NO está permitido usar en el Establecimiento dispositivos tecnológicos con pantallas interactivas, tales como celulares, tablets, reloj

inteligente entre otros. Regulación socializada en la circular N° 1 enviada 06/01/2023.

Necesitamos la colaboración de las familias, pues la regulación puede ser más difícil para algunos estudiantes que presentan mayor dependencia y adicción frente a las pantallas interactivas. Nuestro objetivo como Establecimiento apunta a contribuir a promover espacios de sociabilización y aprendizaje positivos y constructivos, potenciando la sana convivencia basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

En caso de requerir comunicarse con su hijo o hija ante una emergencia, el canal oficial es la llamada telefónica al número 75/ 2410251 o bien recurrir de manera presencial a realizar el retiro.

Es importante profundizar a nivel de comunidad, desde lo que dice la evidencia, sobre el uso de dispositivos móviles en niños y jóvenes. En su último informe sobre tecnología digital, ¿Cómo es la vida en la era digital?, la OCDE (2019) refuerza nuevamente que las tecnologías digitales pueden ayudar a vivir mejor, pero que requieren de habilidades técnicas, emocionales y sociales para conciliar la vida digital y la real de una manera equilibrada, así como para afrontar las dificultades psicológicas y otros riesgos asociados al uso indebido de las tecnologías de la información.

## **CAPÍTULO 4: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **4.1 Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento:**

Nuestro Centro Educativo imparte los siguientes niveles de Enseñanza: Preescolar, E. básica, E. Media y Educación de adultos.

#### 4.2 Régimen de Jornada Escolar.

Todos los cursos desde 1° a 4° medios, tienen Jornada Escolar Completa.

#### 4.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del Establecimiento.

##### PRE KÍNDER A:

DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES A JUEVES	08.15	12.45
VIERNES	08.15	12.15

##### PREKINDER B:

DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES A JUEVES	13.30	18.00
VIERNES	13.30	17.30

##### KINDER A:

DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES A VIERNES	08.15	12.15

##### KINDER B:

DÍA	INGRESO	SALIDA
-----	---------	--------

<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>13.30</b>	<b>17.30</b>
------------------------	--------------	--------------

**ENSEÑANZA BÁSICA DE 1° A 8°**

	<b>MAÑANA</b>		<b>TARDE</b>	
<b>DÍA</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>LUNES</b>	<b>08.15</b>	<b>13.15</b>	<b>14.00</b>	<b>15.30</b>
<b>MARTES Y MIERCOLES</b>	<b>08.15</b>	<b>13.15</b>	<b>14.00</b>	<b>16.30</b>
<b>JUEVES Y VIERNES</b>	<b>08.15</b>	<b>13.15</b>		

**ENSEÑANZA MEDIA: 1° A 4° MEDIO**

	<b>MAÑANA</b>		<b>TARDE</b>	
<b>DÍA</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>LUNES, MARTES Y MIERCOLES</b>	<b>08.15</b>	<b>13.15</b>	<b>14.00</b>	<b>17.10</b>
<b>JUEVES Y VIERNES</b>	<b>08.15</b>	<b>13.15</b>		

Durante el horario de almuerzo todos los estudiantes deberán permanecer en el establecimiento y sólo podrán salir si su apoderado titular o suplente lo retira personalmente del colegio firmando el libro de salida. Todos los estudiantes deberán permanecer en el establecimiento y sólo podrán salir si su apoderado titular o suplente asista al establecimiento a solicitar autorización excepcional para que su hijo/a o pupilo pueda salir del establecimiento en horario de colación.

#### **4.5 Normativa para uso de autorización de salida:**

El apoderado debe asistir al establecimiento a solicitar la autorización, la cual está sujeta a evaluación.

Firma de documento donde el apoderado se hace responsable ante posibles eventos que ocurran en este horario fuera del establecimiento.

El apoderado se compromete que el estudiante volverá al establecimiento a la jornada de la tarde en el horario establecido, en caso de no retornar debe ser justificado por el apoderado, el no justificar hace meritorio la pérdida del beneficio.

Al estudiante se le registrará en su agenda institucional, la cual deberá entregar a la o el inspector a cargo al momento de salir y retirarla al momento de ingresar en la jornada de la tarde.

Este beneficio excepcional, está condicionado al cumplimiento de las normas establecidas.

La jornada de los estudiantes del Centro Educativo, se ajustará a las necesidades, circunstancias y exigencias de su formación. (flexibilización de la JEC)

Cuando la situación lo amerite, la Dirección y UTP determinará cambios parciales y/o temporales, en los horarios y actividades curriculares, las que deberán ser respetadas por los y las estudiantes y apoderados o tutores. Toda modificación en el horario será notificada a los estudiantes y apoderados por escrito.

Cada estudiante deberá respetar y cumplir la rutina diaria del Centro Educativo, que tiene relación con los horarios de llegada, recreos, colación o almuerzo.

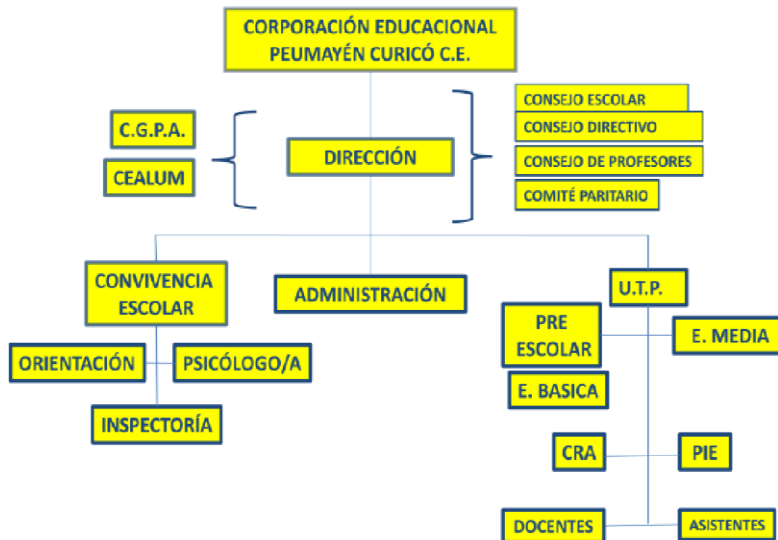
En caso de ausencia del profesor, los estudiantes del curso quedarán a disposición del educador que disponga de Dirección y/o UTP.

#### **4.6 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:**

Algunos de los principales elementos de interacción son la libreta de comunicaciones y los paneles en espacios comunes del colegio, correo electrónico, página web. Además, existe la instancia de las reuniones generales de apoderados y el horario de atención de apoderados. La vía telefónica también es válida para entregar información más rápida.

Es responsabilidad de los padres, apoderados y/o tutores informar en administración oportunamente algún cambio en sus datos personales, ya sea número telefónico, dirección, cambio de apoderado, etc.

#### 4.7 Organigrama del Establecimiento



### CAPÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Según indicaciones de la Ley General de Educación, en su Artículo 13: “Los procesos de Admisión de los alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile”.

La ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión Escolar), introdujo importantes modificaciones sobre la materia, fijando, por una parte, el fin de la selección arbitraria de los estudiantes y, por otra, un nuevo sistema de admisión, conforme a la gradualidad territorial dispuesta en la misma ley.

Según Ordinario 973 del 11 de agosto del 2016, los Procesos de admisión de estudiantes deberán realizarse por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades entre los postulantes y que, además, vele por el derecho preferente de los padres madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional de sus hijos.



En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre Derechos de los Niños, que se encuentren vigentes.

Actualmente todo el Proceso de Admisión está Normado por el Sistema SAE.

### **5.1 De la incorporación de los estudiantes**

De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, los estudiantes que deseen incorporarse al Centro Educativo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Postulación y admisión por medio de plataforma de Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Presentación de los documentos que habilitan al estudiante para matricularse formalmente en el Centro Educativo (certificado de nacimiento, de promoción del año anterior, comprobante del resultado de la postulación).

### **5.2 Del alumno regular**

Se considerarán alumnos regulares del Centro Educativo a todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos de incorporación y se hayan matriculado formalmente en el establecimiento.

Todo estudiante regular deberá tener un **apoderado (mayor de 18 años)**, quién será su **representante** ante el establecimiento, además podrá dejar estipulado en la planilla de matrícula un apoderado suplente, quien asume igual responsabilidad que el apoderado titular. Ante cualquier falta cometida por parte del apoderado titular hacia algún integrante de la comunidad educativa, éste pierde la calidad de apoderado, por tanto, el apoderado suplente toma responsabilidad completa del estudiante, mientras el apoderado regulariza el cambio de apoderado.

Los estudiantes podrán constituir y participar en organizaciones tales como: Centro General de Alumnos, teniendo dos años de antigüedad, y además participar en talleres, electivos y otros que vayan en directa relación con sus intereses, necesidades habilidades y aptitudes.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por las diferentes organizaciones que otorgan algún tipo de beneficio (Becas, Psicólogo, Kinesiólogo, Educadora Diferencial, Seguro Escolar, etc.) tendrán derecho a hacer uso de éstos, siguiendo el conducto regular.

Conforme a la Legislación Vigente los estudiantes tendrán derecho al Pase escolar oficial para efectos de movilización, su adquisición será a través de JUNAEB.

Todo estudiante tendrá derecho a los beneficios del Seguro Escolar, en caso de accidentes producidos en el trayecto y durante el desarrollo de las actividades escolares. El protocolo de accidentes del comité de seguridad del Centro Educativo normará los procedimientos en caso de accidentes.

Es responsabilidad absoluta del apoderado informar oportunamente al establecimiento cuando su hijo, hija o pupilo se encuentre bajo tratamiento farmacológico o presente problemas de salud diagnosticados por un especialista. El establecimiento no se responsabiliza de los casos que no hayan sido informados.

## **CAPÍTULO 6: REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

El Decreto Supremo N° 215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial, podrá con acuerdo del respectivo Consejo Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

En caso que el uso del uniforme sea obligatorio, como es en nuestra situación, solo en casos debidamente justificados el director podrá eximir a los alumnos y alumnas, por un determinado tiempo acordado por las partes. Las prendas alternativas deben ser de colores similares al uniforme. En ningún caso, el incumplimiento del uso de uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

En todas las actividades del Centro Educativo, los estudiantes deberán mantener una presentación personal adecuada durante la jornada, especialmente en los momentos de salida pedagógica y presentaciones ante la comunidad, responsabilidad que será compartida con los padres, apoderados y/o tutores. En cuanto al higiene personal se espera lo siguiente:

- Pelo limpio y ordenado.
- El uso de accesorios de moda como piercings, aros o expansiones es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado/a, en caso de algún accidente o pérdida.
- Está prohibido usar gorros, viseras y jockey.
- Solo en temporada de otoño-invierno, se permite el uso de gorros, bufandas y guantes color gris, fuera del aula.
- El uso del uniforme es obligatorio, para las clases de educación física, usarán el buzo Institucional

La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancia y objetivos de la vida escolar, la exigencia del uniforme, como aspecto de la presentación personal (corte de pelo y peinado), tiene como objetivo evitar discriminaciones entre los estudiantes por diferencia en la calidad de las vestimentas que usan.

**Para los estudiantes desde Preescolar hasta 6° básico :**

El uniforme escolar será obligatorio. Desde preescolar a 6° básico, pueden usar uniforme deportivo que consta de : pantalón de buzo gris, polera deportiva amarilla, polerón azul y zapatillas.

**Desde 7° a 4° año medio:**

<b>PARA LAS DAMAS:</b>	<b>PARA LOS VARONES :</b>
------------------------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>● Falda color gris.</li><li>● Polera institucional blanca, amarilla o azul rey.</li><li>● Suéter gris con la insignia del colegio.</li><li>● Calcetas o pantys grises.</li><li>● Casaca del colegio</li><li>● Polerón azul rey con nombre y siglas amarillas referentes a nuestro establecimiento.</li></ul> <p><u>Vestuario Invierno</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pantalón gris, bufandas, guantes y/o gorro gris.</li></ul> <p><u>Vestuario para actividad física</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Buzo, calzas o short y polera amarilla institucional.</li><li>● Polerón azul rey o gris institucional.</li></ul> <p>Zapatilla deportiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pantalón gris.</li><li>● Polera institucional blanca, amarilla o azul rey.</li><li>● Suéter gris con la insignia del colegio.</li><li>● Casaca del colegio.</li><li>● Polerón azul rey con nombre y siglas amarillas referentes a nuestro establecimiento.</li></ul> <p><u>Vestuario Invierno</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Invierno bufanda, guantes y/o gorro de lana o polar gris.</li></ul> <p><u>Vestuario de Actividad Física</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Buzo, short del colegio, polera amarilla institucional.</li><li>● Polerón azul rey o gris institucional.</li><li>● Zapatilla deportiva.</li></ul>
---	---

**Consideración importante:** A partir de 5° Básico, los estudiantes deberán traer una polera colegial o blanca de recambio y útiles de aseo personal, para el día en el que les corresponda la clase de educación física.

Cada estudiante será el responsable de cuidar las prendas de su uniforme, por lo cual, el Centro Educativo no se hará responsable de las pérdidas de éstas, se sugiere marcar las prendas de uniforme con el nombre y curso.

Excepcionalmente y de forma voluntaria, algunos días viernes del año se autorizará el uso de ropa de color, a cambio de una cooperación, alimentos u otros, se excluye las minifaldas, tacos, transparencias, por ropa cómoda. La publicidad oficial será a través de letreros puestos en el colegio con anticipación y redes sociales. Los estudiantes que tienen clases de Educación Física deberán usar ropa cómoda que les permita la realización de la clase. La Dirección registrará las fechas de los respectivos cursos que realizarán esta actividad de beneficio.

## **CAPÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **7.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Educativa, se deben establecer políticas de prevención de riesgos e incorporar protocolos de actuación ante diferentes emergencias.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia. La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

Nuestro Colegio, cuenta con un Plan Integral de Seguridad escolar, el cual, se revisa cada año por el Comité de Seguridad. Este Plan es de gran importancia tanto para la comunidad escolar como para el entorno.

El Plan Integral de Seguridad escolar está basado en el principal objetivo de resguardar la seguridad hacia el ser humano, ambiente y edificaciones, con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física como son sismos, incendios, bombas, entre otros.

Todos los procedimientos en caso de emergencia se encuentran contenidos en nuestro Plan de Seguridad Escolar.

## 7.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes” (Convención de los Derechos de los Niños. UNICEF, 1990). Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica y necesaria según corresponda.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Deserción escolar
- Atrasos reiterados
- Apoderado no asiste a entrevistas ni a reuniones.

Frente a cualquier detección de vulneración, nuestro colegio estará facultado para realizar respectiva Derivación a las instituciones pertinentes.

### 7.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

#### Definición de abuso sexual (SENAME):

“El *abuso sexual* ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño/a en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.”

“Involucrar a un niño en actividades sexuales que éste no puede comprender, para las cuales no está preparado en su desarrollo y que por lo tanto no puede consentir, y/o constituyen actos que violan los códigos sociales y legales establecidos en la sociedad.” (American Academy of Pediatrics, 1999)

**El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil.** Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica (Mineduc,2017).

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc. que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente.
- Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual.
- Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrandolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto buco-genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **Acciones del Centro Educativo Peumayén para la prevención del abuso sexual**

Las siguientes son acciones formativas que tienen el propósito de prevenir un abuso sexual:

1. **Implementar Programa de Educación Sexual:** el colegio desarrolla educación sexual desde Pre kínder hasta cuarto medio a través del Programa **“Educación en Sexualidad, Afectividad y Género”**, que contempla las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa de desarrollo. Este programa integra de manera explícita la prevención del abuso sexual infantil.
2. **Capacitación de docentes y asistentes de la educación.** Lo anterior con el propósito de detectar tempranamente situaciones de riesgo en cuanto a los síntomas que pueden observarse en los niños(as) en edad temprana y que pudieran significar abuso.
3. **Talleres formativos para los padres y apoderados:** en reunión de apoderados se desarrollará en cada curso talleres formativos que hagan posible recibir información sobre el tema, y al mismo tiempo, reflexionar en torno a los factores de riesgo y factores protectores de sus hijos(as) ante el abuso sexual. De esta manera, se abarca al 100 por ciento de los padres que requieren sin duda alguna, estar conscientes de las medidas para prevenir estos delitos.



## Gestión de condiciones de seguridad

### ✓ Medidas de selección del personal

- a. Se formará una comisión para seleccionar el personal nuevo.
- b. Se realizará entrevista psicológica, a cargo del profesional de nuestro establecimiento.
- c. El Ministerio de Salud aplica encuesta a personal asistente de la educación para determinar su aptitud para trabajar en establecimientos educativos.
- b. Exigir certificado de antecedentes, anualmente, a todo el personal del establecimiento educacional.
- c. Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el/la aspirante figura en este registro.
- d. Solicitar referencias de al menos dos empleadores anteriores.
- e. Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado considerado de prueba.

### ✓ Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:

Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada en portería. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

### ✓ Trabajo de mantención o de obras

La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se ejecuta fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio o por personal externo, supervisado por el jefe de mantención del colegio.

### ✓ Ingreso de personas

Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. A menos que sea autorizada y registrada su visita en Inspectoría.

En caso de asistir un apoderado a retirar a un alumno(a), deberá pasar a Inspectoría y firmar el libro de salidas. La inspectora será responsable de autorizar la salida del estudiante, siempre y cuando asista el apoderado titular o suplente.

### ✓ **Circulación en patios**

Los niños(as) nunca se encontrarán solos en el patio, siempre existirá personal del establecimiento supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos por parte de: portero, inspectoras y asistentes.

### ✓ **Acceso al baño**

- a) Los niños(as) del nivel preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala en el periodo de adaptación correspondiente a los primeros meses del año escolar, posteriormente, asisten solos. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de la Educadora o asistente a cargo.
- b) El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.
- c) Durante reunión de apoderados, éstos podrán utilizar el baño de docentes.

### ✓ **Uso de camarines**

- a) Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.
- b) No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.
- c) Es responsabilidad de los profesores de Educación Física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase.
- d) Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.
- e) Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. A menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

### ✓ Retiro de niños(as)

- a) En el nivel preescolar la educadora supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los niños(as) desde portería, de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel. Los niños(as) que se van en transporte escolar son retirados por sus respectivos encargados del transporte y la educadora o su asistente es la responsable de entregarlos.
- b) En casos extremos en que los niños no sean retirados en la hora de salida, se dará aviso a los padres de manera telefónica al número registrado en el establecimiento.
- c) Con respecto a las actividades extra-programáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión de una de las inspectoras o profesor(a) a cargo.
- d) En caso de retiro de alumnos/as en horario extraordinario, deberá ser el apoderado titular o suplente quien lo haga, siendo de manera presencial, no se aceptarán comunicaciones y/o llamados telefónicos.

### ✓ Horario de almuerzo

La inspectora y/o asistentes de la educación acompañarán a los alumnos(as) hasta el casino, donde almorzarán bajo su supervisión. Luego del almuerzo los alumnos(as) serán acompañados y observados en el patio por el personal en turno.

### ✓ Entrevistas o reuniones con alumnos o alumnas

Cuando un profesional del centro educativo tenga una entrevista con un alumno(a) ésta se realizará en oficina de Dirección, Orientación, convivencia escolar, psicóloga, la cual debe permanecer con cortinas abiertas con el objetivo de tener visibilidad desde el exterior.

### ✓ Medidas preventivas para el personal de establecimiento.

- a) Todos los niños(as) deben ser tratados con igual consideración y respeto. En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño(a) ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-profesor.
- b) Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño(a) o grupo particular.
- c) Evitar estar a solas con niños(a) en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- d) No regalar dinero o cualquier objeto de valor a algún niño(a) en particular.

- e) Para el contacto con los niños(as) a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales, facebook y similares) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.
- f) Evite establecer con algún niño(a) relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- g) Evitar transportar en vehículo a un niño(a), sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- h) Evitar estar en casas o dormitorios de niños(as) sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- i) Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador que no dé pie a malas interpretaciones.
- j) El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad.  
Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

### **3.- Protocolo para la detección, acogida, protección y denuncia ante un abuso sexual**

Detectar una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no. **No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones**, pero sí estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

#### **Indicaciones generales para enfrentar situaciones de Abuso Sexual y/o Estupro**

##### **● Cuando ocurre fuera del establecimiento:**

La mayoría de los casos de abusos ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, niña o adolescente y su familia. En este contexto basal se genera un ambiente propicio para que se establezca el abuso sexual; en estas situaciones, es fundamental que el establecimiento recabe información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es un buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al NNA.

- Recopilación de antecedentes generales que puede realizar el establecimiento educacional: información consignada en el Libro digital, entrevistas con el profesor/a

jefe, orientador/a u otro/a que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

- Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones (Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros). Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña o adolescente, y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

**Resulta fundamental que el establecimiento no aborde a él/la o los/ as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/a del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.**

**• Cuando ocurre al interior de la escuela y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento**

- La interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro) o sea un/a estudiante de mayor edad. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, niña o adolescente, es decir, su bienestar y protección.
- Si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún funcionario/a o compañero/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo. El establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo)
- De acuerdo a nuestra legislación, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con niños y adolescentes las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de

edad, lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), banner “consulta de registros en línea”.

- La Superintendencia de Educación ha establecido que la verificación de los antecedentes debe realizarse anualmente o cada vez que se produzca una nueva contratación.
- Si las situaciones de maltrato y abuso infantil ocurran dentro o fuera del establecimiento educacional, éste debe velar por resguardar la dignidad e intimidad del NNA agredido/a, de su familia y de los/as demás involucrados/as.

● **Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.**

- Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.
- La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, **pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual.**

- **Si se trata de una certeza:**

El niño, niña o adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio NNA relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc. Se debe informar a la familia y la persona encargada debe trasladar al afectado al centro asistencial más cercano para que sea examinado y Dirección debe realizar obligatoriamente la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros o PDI dentro de las primeras 24 horas.

- **Si se trata de una sospecha:**

Como observación de cambios significativos en el NNA, rumores o comentarios sin certeza de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; se realizará derivación externa (Red de apoyo local: OPD)

## **7.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O ESTUPRO**

Al detectar una situación de abuso sexual infantil es imprescindible denunciar y/o derivar el caso, **lo que no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica: lo que se debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

El Centro Educativo Peumayén se compromete a la protección de NNA, como parte de su visión y misión. En este contexto, la comunidad educativa establece un protocolo de actuación, a fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que le permita actuar oportuna y preventivamente.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil:

- Cualquier profesional que desempeñe sus funciones en el establecimiento, que detecte una situación o reciba información por parte de algún estudiante, debe informar inmediatamente a Dirección del establecimiento, quien posteriormente derivará la situación al o los profesionales que correspondan para aplicar el protocolo de actuación.
- Comunicación con las familias. Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener

especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis

familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

- a) **Derivación externa.** La red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, está conformada por:

#### **Oficinas de Protección de Derechos (OPD)**

- OPD Curicó: 75-2547541-752547645. Correo electrónico: [opd@curicó.cl](mailto:opd@curicó.cl)
- Denuncia ante el Tribunal de Familia mediante correo electrónico a: [jfcurico@pjud.cl](mailto:jfcurico@pjud.cl) dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.

#### **5. Traslado a un centro asistencial.**

- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
- Se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.
- No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial.

#### **6. Disponer medidas pedagógicas.** Las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. El Protocolo de Actuación debe contemplar:

- La comunicación con el/la profesor/a jefe del NNA afectado/a y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. Este debe ser liderado por el Director/a del establecimiento.
- El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes.

El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados.



7. **Poner los antecedentes a disposición de la Justicia (judicialización).** Existen determinados actores de la comunidad educativa que, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de las y los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación menos grave y/o grave de vulneración de derechos.
8. **Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.** Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/>
9. **Seguimiento y acompañamiento por parte de los profesionales a cargo del caso.**
  - ✓ Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.
  - ✓ La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “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”.
  - ✓ El citado artículo señala, además, que “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”. Es decir, este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia.
  - ✓ Una vez sostenida la entrevista con los padres del alumno(a) y en cumplimiento con las leyes vigentes, el colegio hará una denuncia para poner el tema en manos de la Fiscalía, de carabineros o de la PDI, quienes son los organismos que deben investigar la veracidad de esta situación.

- ✓ Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido por parte de un adulto, el colegio terminará su situación contractual con esta persona.
- ✓ Si este acto impropio hubiera sido cometido por un alumno(a), se solicitará a sus padres que de inmediato y de manera particular busquen apoyo psicológico para su hijo(a). Sin embargo, entendiendo que una conducta de esta naturaleza por parte de un alumno (a) implica algún problema emocional o psicológico, el colegio prestará un apoyo complementario tanto para familia como para el alumno(a).
- ✓ Sin embargo, si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o un alumno(a), se procederá a la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño.

### **Sobre la denuncia del abuso:**

Art.175 Código Procesal Penal: **denuncia obligatoria.**

**Están obligados a denunciar:** los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art 176 Código Procesal Penal: **plazo para realizar la denuncia.**

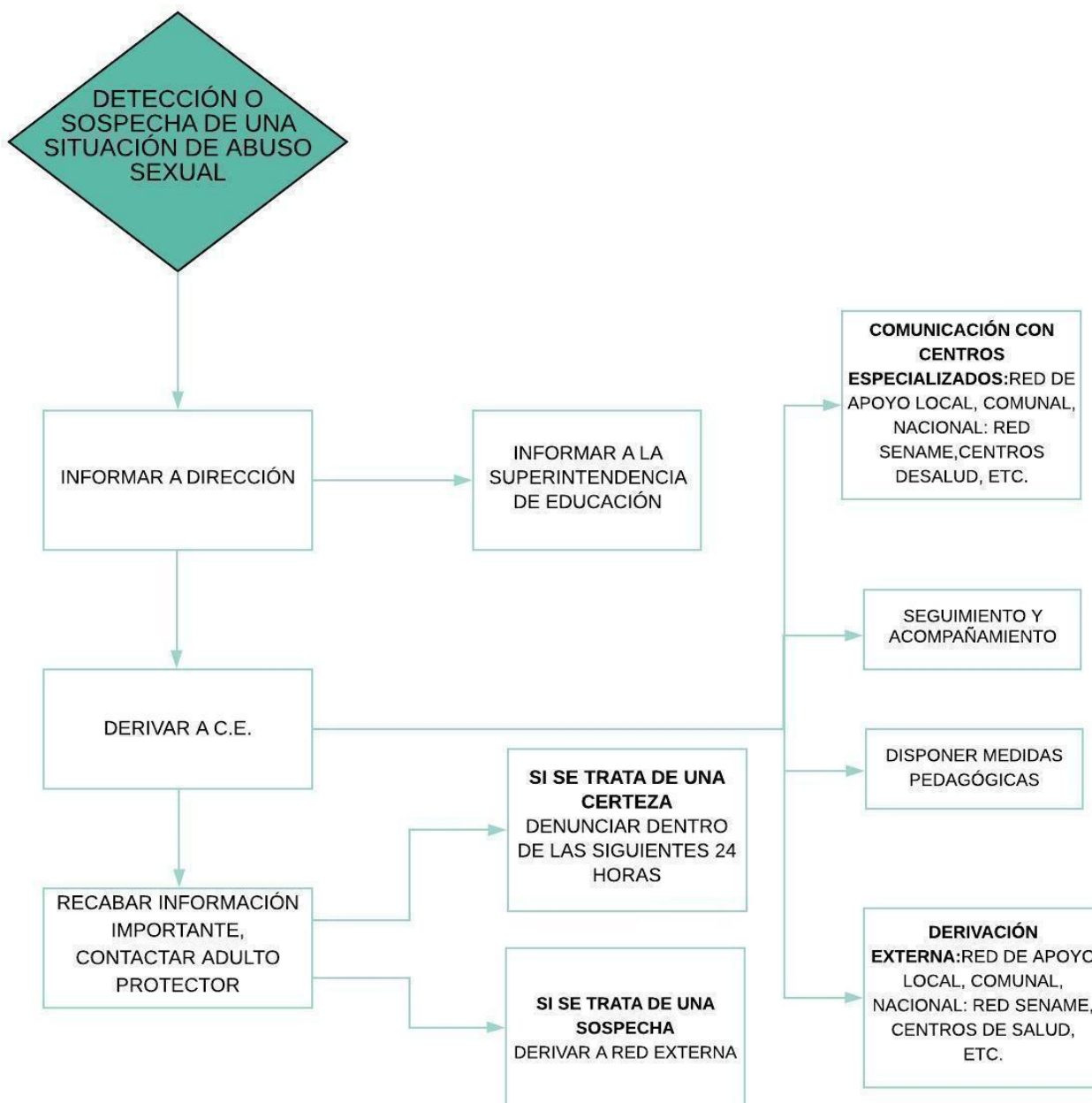
*Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.*

Art. 177 Código Procesal Penal: **incumplimiento de la obligación de denunciar.**

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. **Art. 494 Código Penal: “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos)**

Art. 369 Código Penal: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL



## 7.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O PSICOTROPICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea, directivos, docentes, alumnos, padres y/o apoderados o asistentes de la educación u otro, que esté en conocimiento de alguna situación de este tipo, debe inmediatamente informar al **ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA** del establecimiento por escrito, quedando evidencia de lo expuesto, para luego con dichos antecedentes abordar la situación; de no encontrarse el encargado de convivencia, se le informa a otro miembro del equipo para que posteriormente aborde el caso.

1. **ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA** debe realizar una investigación del caso con el o los alumnos/as involucrados, además de entrevistar a todas las personas que saben de la situación, con el objetivo de recopilar antecedentes y así poder tomar medidas al respecto ya sean correctivas, pedagógicas o disciplinarias, dependiendo de cada caso.
2. **ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA** es el que le comunica la situación al Director/a del Establecimiento y además deriva a las/los alumnos a profesionales (Dupla Psicosocial) y estos podrían además derivar a redes externas cuando el caso lo requiera.
3. **ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA**, además toma contacto con la familia o el adulto responsable del o la estudiante para informar lo que ocurre y de qué manera se procederá, ya sea (Derivaciones, suspensión, trabajos etc.). **NO SE DEBE OCULTAR INFORMACIÓN NI MINIMIZAR LOS HECHOS**, se les debe explicar claramente los pasos a seguir.
4. **SI EL/LA APODERADO/A NO MANIFIESTA INTERÉS O NO ACEPTA LA INTERVENCIÓN**, el Director/a (o quien éste designe) puede ser quién acompañe y apoye el proceso de referencia. Es importante recordar que la normativa educacional señala explícitamente que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los estudiantes mientras se encuentren durante el horario de la jornada escolar dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
5. **EN CASO DE NO CONTACTARSE CON EL/LA APODERADO/A Y/O ADULTO RESPONSABLE** del/la estudiante, es el Director/a del Establecimiento Educativo quien tiene la tutoría del estudiante, por lo cual, es él o ella quien debe autorizar la salida del estudiante del establecimiento y acompañar la asistencia a la red de salud.

También puede delegar la responsabilidad en el/la encargado/a definido en el protocolo de traslado y derivación de alumno/as frente accidentes.

De estas conversaciones **DEBERÁ QUEDAR REGISTRO Y FIRMA EN HOJA DE ENTREVISTA** a apoderado/a, constancia y firma en el libro de clases.

Destacar que es **OBLIGACIÓN RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL/ LA ESTUDIANTE EN TODO MOMENTO**, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado/a, si es necesario por sus padres y/o adulto responsable sin exponerlo/a frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos (Circular N° 482, Superintendencia de Educación).

6. Si un/a alumno/a **CONSUME DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**, pero no es encontrado en el acto mismo **POR ALGUN FUNCIONARIO DEL COLEGIO** estos **NO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIARLO, YA QUE NO EXISTE EVIDENCIA**, si se sabe quiénes son, **SE COMUNICA A LOS PADRES, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE ADOpte EL COLEGIO**, las que deben estar señaladas en el reglamento interno.

Es necesario realizar llamado a Carabineros cuando estemos en presencia de un **DELITO FLAGRANTE**.

7. Cuando este consumo sea reiterado o la situación del/la estudiante presente alta complejidad en relación a las consecuencias negativas para él y su entorno, será necesario que el/la **ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR** en el establecimiento educacional maximice la gestión con las instituciones de apoyo que corresponda de manera de entregar una respuesta oportuna y eficiente. Junto con ello, se debe mantener contacto de manera permanente desde el establecimiento educacional en atención al mayor nivel de complejidad de la situación, donde se requiere con mayor urgencia activar mecanismos de apoyo al interior de la comunidad educativa.

Es importante considerar que el consumo de sustancias constituye un problema de salud por lo cual debe ser abordado desde un enfoque comprensivo y de apoyo, y en ningún caso desde una mirada punitiva.

8. En la eventualidad de que el/la **ESTUDIANTE NO DESEE ACERCARSE O SER DERIVADO A UN**

**CENTRO DE SALUD** resulta fundamental que alguien especialmente designado para ello trabaje con el/la estudiante sobre la falta de interés por asistir a la red de salud, y establezca, en conjunto con él/ella, pasos a seguir para abordar la situación que se ha detectado. Esto implica establecer un plan de acción con el/la estudiante, que genere una serie de acciones dirigidas a problematizar la totalidad o parte de la situación en la que se encuentra, identificando con él/ella la necesidad de cambio o modificación de lo que está ocurriendo. Esto asegurará que el estudiante acuda a la prestación de salud, evitando que

desista de mantenerse en la atención de apoyo que se le pueda brindar. Por tanto, **RESULTA FUNDAMENTAL QUE ANTES DE DERIVAR AL O LA ESTUDIANTE AL CENTRO DE SALUD DESDE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE LE ACOMPAÑE EN CONSTRUIR UN SENTIDO PERSONAL PARA SU ATENCIÓN Y QUE LO MOTIVE AL CAMBIO.** Ello demanda a una persona o equipo preparado en la comunidad educativa, sensibilizado con la problemática del consumo de sustancias, y que cuenten con las características necesarias para generar un vínculo significativo con el/la estudiante.

9. Cuando los/as **ESTUDIANTES SON MAYORES DE 18 AÑOS**, la normativa educacional señala explícitamente que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los estudiantes, mientras se encuentren durante el horario de la jornada escolar dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

## **5. EN CASO DE PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS O PSICOTROPICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

1. El **TRÁFICO** de drogas existe **NO SÓLO CUANDO ALGUIEN LA VENDE O COMERCIALIZA, TAMBIÉN** se considera tráfico cuando: **SE DISTRIBUYA, REGALE O PERMUTE** (se cambie por otra cosa). **GUARDA O LLEVA CONSIGO** drogas ilícitas. Tratándose de la situación anterior, si el porte se produce en lugares públicos o abiertos al público o en establecimientos educacionales o de capacitación, se sancionará con las penas (multa, o asistencia a programas de prevención o tratamiento o trabajos en beneficio de la comunidad).

### **ES OBLIGACIÓN DENUNCIAR LOS DELITOS (COMO EL TRÁFICO, MICROTRÁFICO)**

2. Cuando se presenta una situación de estas características al interior del establecimiento **ES NECESARIO**

**QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON LA MAYOR CANTIDAD DE ANTECEDENTES** que permitan fundamentar la denuncia: evidencia, testimonios, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. **YA QUE UNA DENUNCIA DE ESTE TIPO FACULTA A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA PARA ORDENAR DETENCIONES, INVESTIGACIONES, INTERROGATORIOS, DECRETAR PRISIONES PREVENTIVAS O ALLANAMIENTOS**, etc.

3. Si un alumno/a es sorprendido/a cometiendo el acto al interior del establecimiento, **LA CONDUCTA SE CASTIGA MÁS SEVERAMENTE.** Ya que constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

4. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un alumno /a cometiendo el acto debe apoyarse de otro adulto en el momento y retirar al o los estudiantes y apartarlos de sus demás compañeros evitando que traspase o bote lo que

tiene (Droga). Los alumno/as deben ser llevados al encargado/a de convivencia escolar y de no encontrarse, a otro integrante del equipo de convivencia.

5. Cuando lo/as estudiantes son derivados al encargado/a de convivencia o a quien tome el caso, inmediatamente se debe solicitar la presencia de los apoderado/as, Carabineros o PDI, al recinto educacional y entregarles la información de lo ocurrido, mientras se establecen las medidas pedagógicas, correctivas y/o disciplinarias que se aplicaran con el caso.

A carabineros o PDI se deberá entregar la evidencia si es que existiese y realizar la denuncia correspondiente.

**TODA DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES DEBE SER EFECTUADA RESPONSABLEMENTE**, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

6. Es importante que el caso se **ABORDE DE MANERA INSTITUCIONAL, EVITANDO QUE ESTE TIPO DE SITUACIONES, DEPENDA DE LA VOLUNTAD INDIVIDUAL DE UN DOCENTE, INSPECTOR U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**. Por tal razón se requiere que sea el encargado/a de convivencia, o quienes aborden el caso, los que dirijan el procedimiento, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.

7. Siempre **SE DEBE PROCEDER RESGUARDANDO EL PRINCIPIO DE LA INOCENCIA**. Recoger de manera reservada y oportuna, la mayor cantidad de antecedentes de la situación detectada.

8. **SE DEBEN GARANTIZAR LOS DERECHOS QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES** que puedan verse involucrados ya que **SE DEBE CONSIDERAR QUE ESTOS PUEDEN ESTAR SIENDO VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN, ABUSO O ENGAÑO**, es decir, pueden ser instrumentos más que sujetos activos del delito.

9. **DE COMPROBARSE QUE EXISTE LA PARTICIPACIÓN DE ADULTOS**, es necesario proteger los derechos de los alumnos/as frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, recurriendo y tomando contacto con las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD).

10. Es de suma importancia **RESGUARDAR EL DERECHO** de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.
11. **EL/LA DIRECTOR/A** y el sostenedor/a del establecimiento, **DEBEN ASUMIR DE MANERA ORGANIZADA E INFORMADA LA RESPONSABILIDAD INELUDIBLE DE HACER LA DENUNCIA.**
12. Es necesario **VINCULARSE CON LA RED LOCAL.** Los establecimientos educacionales deben establecer redes de apoyo en la comunidad en que se insertan, con el objeto de procurar una respuesta colectiva y solidaria para enfrentar las situaciones de posible tráfico de drogas, así como también dar protección a quienes puedan estar expuestos a represalias como consecuencia de las denuncias.
13. Se debe **REALIZAR Y MANTENER UNA COORDINACIÓN DIRECTA** y personalizada con el trabajo de OPD, SENDA Previene, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones, organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y otras organizaciones sociales que aborden la prevención de drogas con el objetivo de contribuir a la articulación de medidas apropiadas para la prevención del tráfico de drogas en la realidad local.

#### **6. MEDIDAS PARA PREVENIR EL CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO, PORTE DE DROGAS O PSICOTROPICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

La mejor estrategia para abordarlo es la prevención. Los establecimientos deben manifestar su clara oposición al consumo y tráfico de drogas en el proyecto educativo, contar con normativas claras incorporadas al reglamento interno, dar a conocer la normativa legal existente, implementar políticas de prevención del consumo de drogas y coordinarse con la red local de prevención, seguridad y protección.



Algunos ejemplos de Acciones Preventivas pueden ser las siguientes:

ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLES
<p>Realizar <b>Talleres</b> a los alumnos/as en relación a “<b>Las Drogas</b>” desde una perspectiva de prevención y educación, con el objetivo de entregarles conocimientos que faciliten la comprensión de dicha problemática, como además de las consecuencias asociadas, de tal manera de evitar y prevenir situaciones de este tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicólogo/a</li> <li>- Orientación.</li> <li>- Redes (Carabineros, externas SENDA) PDI,</li> </ul>
<p><b>Consejos informativos para Docentes y asistentes de la educación:</b> el establecimiento realiza reuniones o consejos informativos en los cuales se entrega información en cuanto al protocolo de actuación de <b>CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE ALCOHOL, DROGAS Y/O PSICOTRÓPICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.</b> Con el objetivo de que se evalúen los procedimientos y se retroalimente y/o actualice cada protocolo, ya que es de suma importancia manejar cada protocolo en caso de que se presente alguna situación allí descrita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo convivencia de escolar</li> <li>- Psicólogo/a.</li> <li>- SENDA</li> </ul>
<p><b>Diario Mural:</b> Mantener el diario mural del equipo de convivencia actualizado semanalmente con información, fotos, actividades, etc., las cuales permitan a los alumnos estar en conocimiento de las acciones y/o actividades que se están realizando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo convivencia de escolar.</li> </ul>

<p><b><u>Charlas o Talleres hacia los padres y/o apoderados:</u></b> el establecimiento realiza charlas o talleres los cuales se pueden realizar en el horario de las reuniones mensuales de apoderados o en otro horario anteriormente consensuado, donde se les entregue información en relación a diversas temáticas ya sea; <b><i>Habilidades parentales, Responsabilidad de los padres en la educación, consumo de drogas, factores protectores y riesgo, detección temprana, etc.</i></b> Con el objetivo de que cada apoderado pueda expresar sus inquietudes y pueda recibir orientaciones en cuanto a la crianza de sus hijos considerando los diversos cambios por los cuales transitan los niños como los adolescentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicólogo/a.</li> <li>- Redes externas.</li> </ul>
<p><b><u>Material y/o Documento informativo para padres:</u></b> A través de las reuniones mensuales de padres y/o apoderados se entregará información correspondiente a diversas situaciones que ocurran en el establecimiento o actividades que se vayan a realizar con el objetivo de generar un acercamiento familia escuela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de convivencia escolar.</li> <li>- Dupla</li> </ul>
<p><b><u>Medidas pedagógicas y correctivas</u></b></p> <p>Solicitar a los alumnos involucrados ya sea víctima o victimario realizar lecturas y/o trabajos de investigación a nivel individual, con el objetivo realizar un trabajo formativo y reparatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de convivencia Dupla</li> <li>- Docentes</li> </ul>
<p><b><u>Apoyo complementario</u></b></p> <p>“Tareas para la casa” ya sean individuales o para ser trabajadas en Familia y de no ser así con un adulto responsable, con el objetivo de fortalecer el vínculo, como además de generar conciencia tanto en el alumno/a como además en el padre y/o apoderado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de Convivencia escolar</li> <li>- Dupla .</li> <li>- Docentes</li> </ul>

<p><b>Coordinación con redes</b> mantener contacto con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA, con el objetivo de poder orientarnos</p>	<p>- Orientador/a</p>
<p>para poder implementar programas de prevención, además de poder gestionar la realización de charlas y/o actividades para el establecimiento.</p>	

### Seguimiento y Evaluación por parte de centro educativo

- Se realizará a lo menos, una reunión mensual con el estudiante y su apoderado, registrando el cumplimiento de los compromisos. **(ANEXO 2: FICHA DE SEGUIMIENTO)**

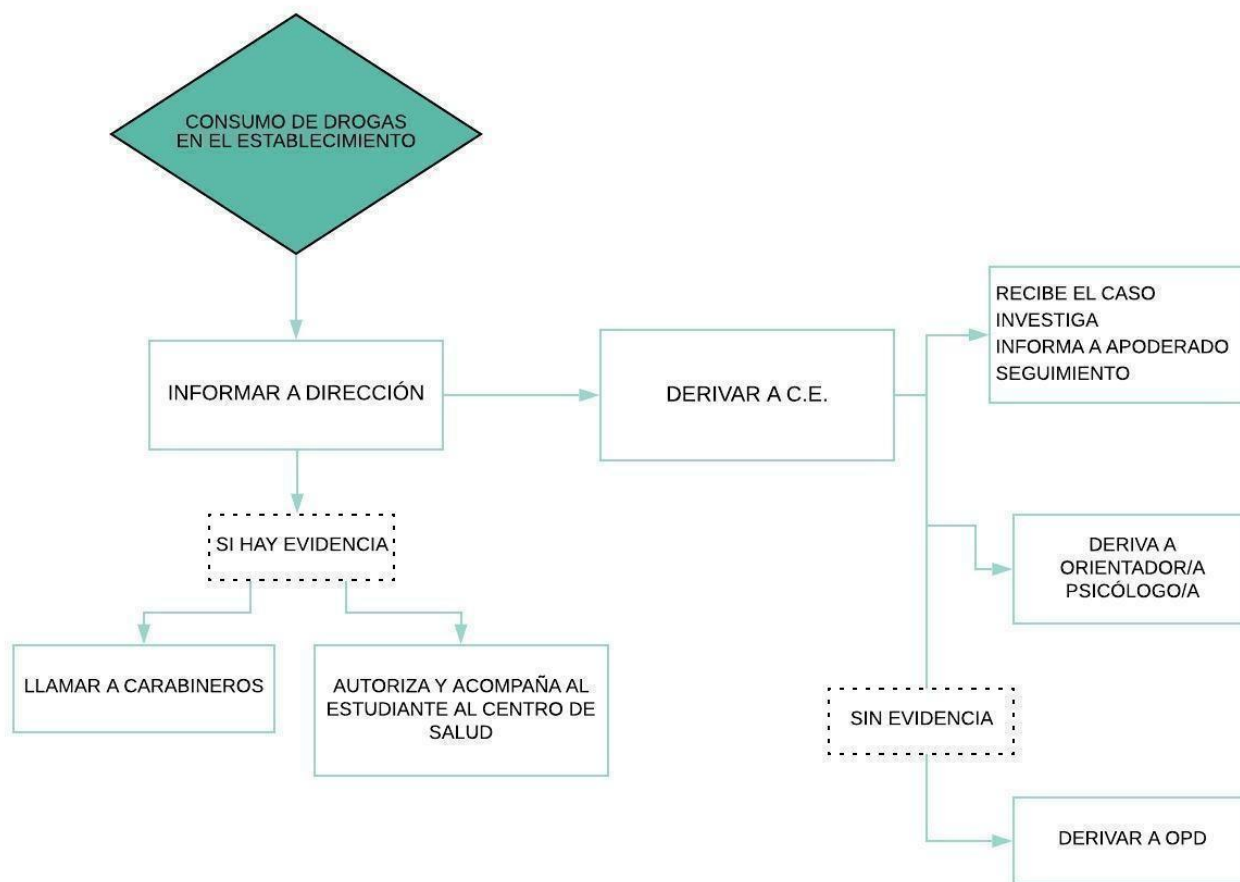
#### ●Medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial

- Derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio: Trabajo en conjunto del Equipo de Convivencia Escolar, Departamento de Orientación y/o derivación a institución externa (SENDA, OPD).

#### ●Procedimientos para velar por el debido proceso:

- Que el estudiante esté siempre acompañado por sus padres u otro adulto responsable, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

## FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN PROTOCOLO DROGAS Y ALCOHOL



### 7.6 PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.

El Centro Educativo Peumayén cuenta con un protocolo de acciones a desarrollar ante un accidente escolar.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera responsable, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar, por lo que este protocolo de atención establece de manera anticipada las acciones, oportunidades y responsables de la realización de ellas.

Un accidente escolar incluye toda lesión que un estudiante puede sufrir dentro del establecimiento educacional o en el trayecto de ida y regreso, que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

- Acciones y medidas para otorgar las primeras atenciones al accidentado(a): Los alumnos recibirán la atención de primeros auxilios en la respectiva sala de Primeros Auxilios del

colegio, de parte de la encargada de salud o cualquier funcionario facultado, quién determinará el procedimiento a seguir dependiendo de la gravedad del accidente.

Si el **ACCIDENTE ES LEVE**, (considerado aquel que sólo requiere de atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves), se entregarán los Primeros Auxilios y se le informará al apoderado vía telefónica o se le enviará comunicación para que tome conocimiento de la situación. La Encargada de salud o encargado/a del procedimiento registrará la atención, detallando lo ocurrido y el procedimiento realizado.

- Oportunidad en que el Director(a) del establecimiento levantará el Acta del Seguro Escolar, para que el alumno(a) sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado:

Si el accidente es de **MEDIANA GRAVEDAD**, (aquellos accidentes que requieren de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo), situación que determina la encargada de salud, en conjunto con Inspectoría respectiva, se realizará de inmediato la Declaración Individual de Accidente Escolar y se llamará al apoderado para que traslade al alumno. En caso de que el apoderado no pueda concurrir de inmediato al colegio, el alumno será trasladado por un administrativo junto a la encargada de salud o inspectora, mientras su apoderado pueda concurrir al centro asistencial.

Si un accidente es **GRAVE**, e impide mover al alumno del lugar del Accidente, se llamará a la ambulancia para que traslade al alumno al centro de atención, se completará la Declaración Individual de Accidente Escolar y se avisará de inmediato al apoderado para que concurra al colegio u hospital según donde se encuentre.

- Identificación del centro asistencial más cercano y redes de atención en general, tales como carabineros, bomberos, seguridad ciudadana, etc.:

En caso de traslado, los alumnos serán llevados al Hospital base de Curicó, con el respectivo Seguro Escolar.

- Identificación de los alumnos(as) que cuenten con seguros privados de atención: Los alumnos de nuestro establecimiento no cuentan con seguros privados de atención.
- Individualización del o los responsables de trasladar al alumno(a) a un centro asistencial, si fuere necesario:

El responsable de trasladar a los alumnos accidentados al centro de asistencial más cercano será el Coordinador(a) de Salud designado por dirección junto a Don Sebastián Vilches u otro funcionario/a disponible. En su ausencia, el colegio determinará en su momento la persona encargada de trasladar al estudiante accidentado al recinto asistencial.

- Identificación del encargado del colegio de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente: Las encargadas de comunicar a los padres y apoderados sobre la ocurrencia de un accidente serán las Inspectoras correspondiente al ciclo o la encargada de salud.
- Registro actualizado de los padres o apoderados con sus números telefónicos y correos electrónicos, debidamente actualizados para informar la ocurrencia de un accidente escolar: Todos los datos de los padres y apoderados se encuentran en las planillas de matrícula y libro digital, del cual, todos tienen acceso.
- Cualquier otra acción o dispositivo que permita atender de mejor manera a un alumno(a) víctima de un accidente escolar. Durante el traslado, el alumno será acompañado por la encargada de Salud u otro funcionario adulto, que el colegio determine, quién además permanecerá en el centro médico con el alumno hasta que el apoderado u otro familiar concorra al lugar para hacerse cargo y tomar la responsabilidad del caso.

## **7.7 MEDIDAS ORIENTADAS A LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

1. El centro educativo cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnos matriculados de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.
2. El centro educativo cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Para garantizar la higiene del establecimiento, el centro educativo mantiene vigente un contrato de Servicios de Control de Plagas, el cual incluye: desratización, desinfección y sanitización. Lo anterior se aplica cuidando la salud de alumnos y alumnas y personal del establecimiento, por lo que se lleva a cabo fuera del horario de funcionamiento habitual del centro educativo.
4. El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas internas del establecimiento, el personal auxiliar a cargo deberá ejecutar todas las acciones para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, utilizando productos especializados.
  - a) Baños: Cloro para w.c. y cerámicas de piso y muro, limpiador en crema para lavamanos y w.c., limpiador para espejos. Son ventilados permanentemente.
  - b) Salas de clase: Se ventilan, ordenan y trapean los pisos con productos especializados, se limpian pizarrones y mobiliario con limpiador multiuso.
  - c) Los pisos se lavan, a lo menos, dos veces al año.

- d) Oficinas y espacios comunes: Se ventilan, ordenan y limpian pisos y mobiliario con productos especializados.
  - e) Multicancha techada: Se barre diariamente, dos veces al año se realiza lavado de piso. Una vez al año se pinta con pintura de alto impacto.
  - f) Pasillos: Aseo diario y permanente.
5. Infraestructura: Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar aquello que presente deterioro. Periódicamente se realizan las mantenciones necesarias.
6. El centro educativo cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Comité de Seguridad, que vela por la salud de sus trabajadores y de los estudiantes.

## **7.8 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **INTRODUCCIÓN**

La misión del Centro Educativo Peumayén, es ofrecer una educación de calidad y equidad en un contexto educativo y formativo centrado en la persona, que promueve el desarrollo del pensamiento creativo y el cultivo del espíritu humano, mediante un currículum centrado en las estrategias socio cognitivas de aprendizaje, basado en problemas y metodología de proyectos.

Teniendo como visión ser una comunidad educativa integral, abierta a la diversidad.

### **Conceptos generales**

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”. Para realización de este protocolo además se considera, la resolución exenta N°812 del 21 de diciembre de 2021, la que sustituye ordinario N° 768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de

género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

### **Definiciones**

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Art 5. **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Art 6. **Expresión de género:** Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

Art 7. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **Principios orientadores del presente protocolo**

Art 9. Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

### **Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans**

Art 10. En el Centro Educativo Peumayén, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.



Art 11. En el Centro Educativo Peumayén, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud**

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con la Directora del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través del correo electrónico ([rcanete.cep@gmail.com](mailto:rcanete.cep@gmail.com)) o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista la directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de una ficha de entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimientos, entre otros. Una copia de la ficha de entrevista debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

#### **Entrevista**

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. En caso del estudiante mayor de 14 años puede asistir a la entrevista sin necesidad de un apoderado.

Con respecto al acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres, el establecimiento podrá realizar coordinaciones con redes externas para una mejor canalización del caso. La persona encargada de este acompañamiento será la Orientadora del establecimiento.

En caso de que el estudiante y/o la familia requieran contención inmediata, será la psicóloga del establecimiento la encargada de dicha función.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante, orientadora, psicóloga del establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.

**Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans** Art 15. Con el objetivo de resguardar el interés particular e individual del niño, niña o adolescente y que puedan hacer uso y disfrute pleno de todos sus derechos y/o deberes. La directora conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto por: Orientadora, Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor jefe. Para así poder generar las condiciones y mecanismos expeditos, ésta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 7 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

### **Acuerdos y coordinación**

Art 16. Una vez que la Directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 15 de este protocolo.

Art 17. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Art 18. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

### **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans**

Art 19. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida,

aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

### **Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género**

Art 20. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

Art 21. Las autoridades del colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

### **Orientación a la comunidad educativa**

Art 22. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Art 23. 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, el equipo de Convivencia escolar dará instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 24. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### **Uso del nombre legal en documentos oficiales**

Art 25. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art 26. Sin perjuicio de lo anterior, el Centro Educativo, podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### **Presentación personal**

Art 27. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios independiente de la situación legal en la que se encuentre. Aquella circunstancia deberá ser consignada en el Reglamento Interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su integridad de género.

### **Utilización de servicios higiénicos**

Art 28. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

### **Resolución de diferencias**

Art 29. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Centro Educativo solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

### **Cumplimiento de obligaciones**

Art. 30. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 31. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de 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.

**ANEXOS: FICHAS DE ENTREVISTA Y ACTAS DE ACUERDOS**

**SOLICITUD DE ENTREVISTA PARA RECONOCIMIENTO DE GÉNERO, MEDIDAS DE APOYO Y ADECUACIONES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN**

**FECHA SOLICITUD:**

<b>DATOS GENERALES DEL APODERADO</b>	
Nombres:	Apellidos:
RUT:	Domicilio:
Celular:	Correo electrónico:
<b>DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE:</b>	
Nombre Legal:	Apellidos:
Nombre Social:	
RUT:	Fecha de nacimiento:
Edad:	Curso:
Domicilio:	

MEDIDAS DE APOYO SOLICITADAS AL ESTABLECIMIENTO:	Indique "Sí" o "No"
Uso del nombre social en todos los espacios educativos	
Agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente y utilizar éste en cualquier otra documentación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.	
Utilización de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género	
Utilización de servicios higiénicos de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo	

**FIRMA APODERADO, MADRE, PADRE O TUTOR LEGAL FIRMA ESTUDIANTE**  
**ACTA DE REUNIÓN**

**RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO, MEDIDAS DE APOYO Y ADECUACIONES ESTUDIANTES TRANS**

MEDIDAS DE APOYO SOLICITADAS AL ESTABLECIMIENTO:	ACUERDOS ALCANZADOS	Fecha de implementación (si corresponde)
Uso del nombre social en todos los espacios educativos		

<p>Agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente y utilizar éste en cualquier otra documentación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.</p>		
<p>Utilización de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.</p>		
<p>Utilización de servicios higiénicos de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo.</p>		

**Otros:**

---



---



---

## 7.9 Protocolo prevención del suicidio

### ¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

**Formas de expresión de la conducta suicida:**

Ideación suicida	Planificación Suicida	Intento de suicidio	Suicidio consumado
Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a	Método o planes concretos mediante el cual la persona piensa llevará a cabo el suicidio (ej. “Podría tomarme todas las pastillas que me recetó el médico”; “Voy a tirarme al metro”; “He pensado en que puedo ahorcarme”; “me voy a tirar desde el tercer piso”).	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
tirar desde mi balcón”).			

## MARCO LEGAL

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular S/N°, de fecha 20 de junio de 2018, “imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, de donde emana la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando: “...igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas...”



## FACTORES DE RIESGO DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

### **Ambientales:**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

**Familiares:**

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos. Individuales:
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. Durante la etapa escolar se presentan diversos e importantes factores de riesgo, como los mencionados anteriormente, sin embargo, existe otro grupo de factores que actúan contrarrestando o disminuyendo el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

**Individuales:**

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).

- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

Durante la etapa escolar se presentan diversos e importantes factores de riesgo, como los mencionados anteriormente, sin embargo, existe otro grupo de factores que actúan contrarrestando o disminuyendo el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

### **FACTORES PROTECTORES DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**

#### **Ambientales:**

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

#### **Familiares:**

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

### **Individuales:**

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

## **¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?**

### **PASOS A SEGUIR:**

Cuando un integrante de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

#### **1. Mostrar interés y apoyo**

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial.

Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

#### **2. Hacer las preguntas correctas**

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

**PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en el establecimiento)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

**PREGUNTAS ESPECÍFICAS** sobre pensamiento y planes suicidas en:

### **PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA**

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

### Toma de Decisiones para el entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe).</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

### 3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el entrevistador debe entregar apoyo a/la estudiante e informar y derivar de inmediato el caso a Dirección y Convivencia Escolar. Las encargadas de Convivencia Escolar son las responsables de contactarse con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El entrevistador que realice este primer abordaje, debe siempre informar a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar; esta última deberá informar a la familia y realizar seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. Además, debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional el estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

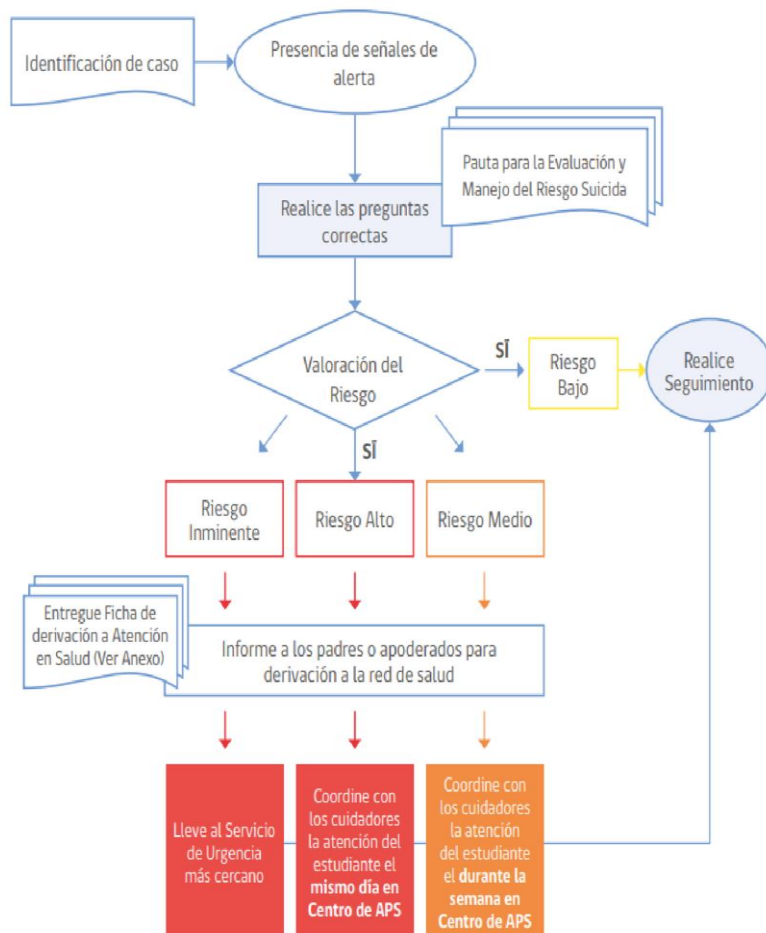
#### **4. Realizar seguimiento**

- El Encargado/a de Convivencia escolar realizará el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

#### **FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD**



#### FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



### 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntarles si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si factores de riesgo en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Evaluar si la ayuda profesional está disponible para el o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.
- El Encargado/a de Convivencia realizará seguimiento de el o la estudiante en el establecimiento educacional.

- Indagar qué esperan del establecimiento tanto los padres como el o la estudiante, e informar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

## 2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

## 3. Organizar un taller en clase

- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a el o la estudiante afectado si prefiere asistir al taller o no.

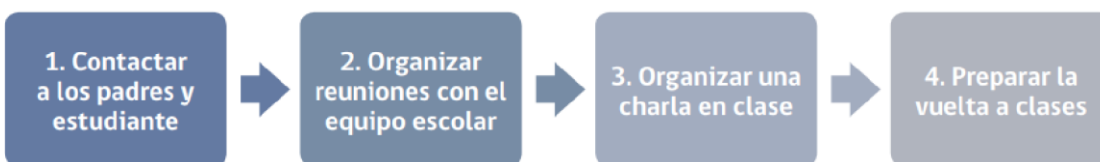
## 4. Preparar el retorno a clases

- El retorno a clases debe ser conversado y analizado con los padres, el/la estudiantes, la Encargada de Convivencia escolar, Jefe de UTP, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### A quién recurrir en caso de crisis:

- Psicóloga del Establecimiento : Massiel Vargas
- Inspectores básica: Yasna Cancino - Carmen Rojas
- Inspectores media : Marcela González - Paul Sánchez

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE<sup>8</sup>



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO

### Paso 1: Activación del protocolo

- El Director del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, profesor jefe del estudiante, encargado de convivencia e inspector a cargo.

### Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.

- El director del establecimiento educacional debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo es el Director del Establecimiento quien debe ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema (Psicólogo/a y Orientador/a) para que lo traten con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- Gestionar atención profesional para el equipo escolar, en caso de ser necesario, a través de la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento (mutual de seguridad u otra institución). Dicha gestión debe ser efectuada por la Directora del Centro Educativo. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente a los integrantes de la comunidad.

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”).
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa. La Directora del establecimiento dará un comunicado oficial dirigido a los medios, no dramatizando el hecho, sin mencionar el método o el lugar del acto suicida, y derivando a las líneas de ayuda.

- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo la Directora está autorizada para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación y publicaciones en redes sociales, acerca del hecho.

### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad educativa, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Si la comunidad escolar considera necesario realizar acciones de conmemoración, se organizarán con antelación, partiendo de la base que fundamental educar a los estudiantes en cuanto a la prevención del suicidio con el objetivo de evitar conductas imitativas.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

### **Paso 7: Seguimiento y evaluación**

- La Directora del establecimiento y el equipo de convivencia escolar, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos en caso de ser necesario.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional<sup>9</sup>.



Con la Ley 19.650 (Ley de Urgencia) se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo: un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

Números de servicio de salud:

Fono SAR Bombero Garrido: 938612985

Fono Cesfam Colón: (75) 231 2835

Fono Urgencias Hospital Curicó: (75) 256 6200

ANEXO 1:



## FICHA DE DERIVACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIMARIA

### I. Identificación del usuario

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Nombre del adulto a cargo</b>	

<b>Parentesco</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Dirección</b>	

**II. Antecedentes relevantes**

1. Salud Física:

---

---

---

2. Familiares:

---

---

---

3. Emocionales:

---

---

---



4. Conductuales:

---

---

---

---

5. Académicos:

---

---

---

6. Otros:

---

---

---

---

**III. Datos derivación:**

<b>Persona que deriva</b>	
<b>Institución</b>	
<b>Fecha de derivación</b>	

<p><b>Correo electrónico para retroalimentación y contacto</b></p>	
--	--

Acciones realizadas por profesional o institución que deriva (mayor detalle posible):

---



---



---



---



---

Test y/o tamizajes aplicados y respectivos resultados:

---



---



---



---



---

**IV. Motivo de derivación (Marque con una X)**

Problemas Conductuales	Problemas Emocionales	Problemas de aprendizaje	Vulneración de derechos	Problemas de Alcohol y otras drogas	Problemas familiares	Espectro Suicida	Otros (describir)

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

---

Señale expectativas de derivación (que se espera de esta solicitud de derivación, acciones concretas)

---

---

---

---

## **CAPÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **8.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:**

El Centro Educativo Peumayén de Curicó se basa en la normativa curricular nacional actual que tiene sus bases en la Ley General de la Educación (LGE) del año 2009 encontrándose vigentes dos documentos: el Marco Curricular y las Bases Curriculares.

Las Bases Curriculares son el nuevo documento principal del Currículum Nacional. Establecen un listado único de objetivos mínimos de aprendizaje. Desde el 2012 bajo el decreto 433 y 439 de la ley N°20.370, se cuenta con las bases de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales de 1° a 6° Básico e Idioma Extranjero Inglés de 5° y 6° Básico. En el 2013 se incorporaron Artes Visuales, Música, Educación Física, Tecnología y Orientación de 1° a 6° Básico.

Para 7° y 8° desde el año 2015, bajo el decreto 369 de la ley N° 20.370 se cuenta con bases curriculares para todas las asignaturas.

En 1° y 2° medio las bases curriculares corresponden al Decreto Supremo de Educación n° 369 del 2015 en todas las asignaturas

El decreto 481 de 2018, establece bases curriculares para la educación parvularia ofreciendo una propuesta curricular que define un cuerpo de objetivos que busca ampliar las posibilidades de aprendizaje considerando las características y potencialidades de niñas y niños, los nuevos escenarios familiares y culturales del país y los avances de la pedagogía.

Para 3° Y 4° año de enseñanza media bases curriculares del Plan de Estudios decreto N° 246 de 2019 y asumiendo las directrices sobre los planes diferenciados que deben optar los estudiantes, cuenta con los planes para todas las asignaturas.

El establecimiento cuenta con una unidad técnico-pedagógica encargada de regular la conducción efectiva de los procesos de aprendizaje. Como lineamiento del establecimiento se realiza una planificación anual que incluya todos los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año y planificaciones por unidad en cada asignatura.

Asimismo, los logros de los objetivos de aprendizaje de cada asignatura serán evaluados en diferentes instancias del proceso y utilizando distintos instrumentos de evaluación.

## **8.2 Orientación Educacional y vocacional**

El orientador del establecimiento será el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del CEP vinculadas con orientación; y encargado de atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual.

Para los cursos de Enseñanza Media, se realizará un trabajo de Orientación Vocacional a cargo de la Orientadora del establecimiento que incluirá charlas temáticas, Charlas de instituciones de educación superior, ferias vocacionales, salidas pedagógicas, entrevistas personales cuyo objetivo es apoyar y orientar al alumno/a en el proceso de toma de decisiones de un proyecto de vida profesional.

## **8.3 Supervisión pedagógica e Investigación Pedagógica:**

Busca favorecer instancias de colaboración e intercambio de metodologías y didáctica de enseñanza entre docentes permitiendo mejorar la implementación curricular, para esto se implementa un plan de trabajo mediante pautas de acompañamiento y evaluación de los niveles de desempeño en metodologías y didáctica, con sesiones de análisis de resultados académicos, observación y acompañamiento de las prácticas docentes y perfeccionamiento en temas educativos, a través de profesionales internos y externos con la finalidad de mejorar la implementación curricular.

Se hará investigación pedagógica en convenio con las universidades que solicitan prácticas profesionales y a través de talleres de observación y acompañamiento en el aula, bajo la modalidad de investigación acción, se formarán núcleos de investigación, conformados por ciclo y departamentos encabezados por los docentes que tengan más altos grados académicos

Anualmente, los docentes participan de instancias de capacitaciones en áreas propias de su desempeño considerando necesidades e intereses.

El consejo de profesores tiene un carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas.

## **8.4 Planificación curricular y Evaluación del aprendizaje**

Todo instrumento evaluativo deberá ser revisado por la Dirección Académica, para lo cual deberán ser entregados a lo menos 48 hrs. Antes de su aplicación. Sin embargo el profesor tiene la facultad de realizar controles prácticos, formativos o sumativos sin previo

aviso. Se distinguen las FORMAS, TIPOS, CARÁCTER y MODO de evaluación, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- a) **Forma:** Indica la diversidad de instrumentos evaluativos que se deben utilizar para determinar el logro de los aprendizajes de los alumnos, estos pueden ser a través de Pruebas, test, escalas de apreciación, lista de cotejo, pautas de observación, actividades avisadas, trabajos de investigación, tareas, demostraciones, etc.
- b) **Tipo:** indica el nivel de participación de los alumnos en la evaluación y en la calificación de sus aprendizajes, pudiendo ser auto-evaluación, co-evaluación, evaluación diferenciada.
- c) **Carácter:** Indica la intencionalidad y finalidad de la evaluación para que el profesor tome decisiones educativas. Pueden ser Diagnóstica, formativa o sumativa.
  - i) **Diagnóstica:** Será aplicada al inicio del año escolar (primeras dos semanas) y cuando el profesor lo estime conveniente (inicio de una unidad, a un alumno que se incorpore por primera vez y otras situaciones, no calificada).
  - ii) **Formativa:** Será aplicada durante todo el proceso educativo, para verificar avances, aplicación de refuerzos y/o retroalimentación. Los alumnos tomarán conciencia de sus logros y necesidades (Autoevaluación). Los informes serán comunicados personalmente por los docentes de manera conceptual (Logrado, Medianamente Logrado y No logrado).
  - iii) **Sumativa:** Se aplicará cuando el profesor lo estime conveniente (durante o al final de una unidad de Enseñanza – Aprendizaje), según lo planificado y previa calendarización entregada a los padres para su conocimiento.
- d) **Modo:** indica la forma en que el alumno manifiesta los aprendizajes. Puede ser oral, escrita, ejecución.
- e) **Nivel:** explícita niveles de logros por preguntas, determinar nivel de logros por eje temático, en a lo menos una evaluación por semestre.

Al inicio de cada semestre, el docente responsable de cada asignatura, informará a los alumnos acerca de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se utilizarán, del número de calificaciones de cada asignatura según el N° de horas que esta tenga.

## **8.514.9 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito del presente documento es establecer las medidas de apoyo para madres y padres estudiantes del Centro Educativo Peumayén que fortalecerán la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar. Está elaborado en concordancia con la normativa y los planeamientos ministeriales en torno a los y las

estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad; además de las redes de apoyo a las cuales se puede acceder en estos casos.

Las indicaciones que contiene este protocolo se fundamentan en el respeto y la valoración por los derechos de todas las personas y, en el deber que tienen los establecimientos educacionales, de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando la deserción, al disponer del otorgamiento de facilidades a nivel académico, administrativo y socioemocional que sean necesarias, en atención a su condición.

Toda la comunidad educativa debe estar en conocimiento del Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Los padres, madres y/o apoderados/as tomarán conocimiento de éste en la primera reunión del año.

## **II. FUENTE LEGAL**

La protección a la maternidad en materia educacional tiene su origen en el Art. 11 de la Ley General de Educación (LGE), el cual dispone 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 Artículo 6, letra d) de la Ley SEP, establece como requisito el retener en el establecimiento a los y las estudiantes de conformidad a lo que dispone el artículo anteriormente señalado.

El Art. 3 del DS N° 79/2004 del MINEDUC estableció que: “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”.

## **III. DERECHOS Y DEBERES**

### **3.1. Derechos:**

- A no ser discriminado arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Al respeto por la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- A participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- A recibir educación que les ofrezca oportunidades para su desarrollo integral.

#### Respecto al periodo de embarazo:

- La estudiante embarazada o el progenitor adolescente tienen permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante.
- La estudiante embarazada tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, para prevenir el riesgo de producir una infección urinario (primera causa de síntoma de aborto).
- La estudiante embarazada puede utilizar las dependencias de biblioteca u otro espacio del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las figuras parentales significativas son la primera red de apoyo del o la estudiante, por lo que es imprescindible que tengan una comunicación fluida con el establecimiento y el profesor/a jefe de su pupila/o.

#### Respecto al periodo de maternidad y paternidad:

- El establecimiento permitirá la salida del establecimiento de la alumna en un horario predeterminado, para las labores de amamantamiento. Previa autorización y firma del apoderado.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### 3.1. Responsabilidades:

1. La Estudiante debe informar su condición de embarazo a su profesor(a), a la Dirección, presentando un Certificado Médico que acredite su condición.
2. La Estudiante debe comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones con las que el colegio se los brinde.
3. La Estudiante deberá presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los Controles Médicos correspondientes.
4. Del mismo modo, la Estudiante deberá justificar sus inasistencias por problemas de salud con los respectivos Certificados Médicos.
5. La Estudiante, en todo momento, deberá mantener informado al colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas.

## **IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN**

- Cuando un profesor/a haya sido informado que tiene una alumna embarazada, en un curso del establecimiento, debe informar a Dirección (Directora).
- Cuando un miembro de la Dirección toma conocimiento que tiene una alumna embarazada, en un curso del establecimiento, informará a los profesores que le imparten

clases, especialmente al de Educación Física, con la finalidad de realizar evaluación diferenciada.

- El profesor o profesora jefe, deberá entrevistarse con el apoderado y solicitarle un certificado médico que acredite el estado de gravidez de la alumna.
- Si el médico tratante señala sugerencias, éstas deben ser, obligatoriamente acatadas, de ninguna manera se puede poner en riesgo la salud de la embarazada o del niño en gestación.
- La alumna embarazada, deberá asistir regularmente a clases hasta la fecha que el médico tratante lo estipule.
- La Unidad Técnico Pedagógica, si la alumna no está en condiciones de salud, le dará la posibilidad de ser evaluada con un calendario especial, el que deberá indicar, a lo menos: fecha, hora, lugar en que rendirá la evaluación y objetivos pedagógicos que serán evaluados.
- Se le brindará apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- Después del nacimiento, deberá retomar, a la brevedad, su condición de alumna regular, salvo contraindicación del médico tratante.
- Reconociendo la importancia del periodo de apego, se debe establecer horario de amamantamiento con U.T.P.
- No obstante, todo lo anterior, la alumna para ser promovida, deberá, necesariamente, lograr los aprendizajes esperados, esto es: aprobando los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios.
- En caso de ser necesario y la alumna y/o el apoderado lo requieran, el establecimiento, coordinará con las redes de apoyo de la comuna como son: Psicólogo, CESFAM, con la finalidad de prestarle a la alumna y su familia la ayuda solicitada.
- A los alumnos padres, se les prestará el apoyo que requieran, previo acuerdo con el apoderado, para que vivan y disfruten una paternidad responsable: permisos de salida por control, parto, psicólogo, etc.
- La Unidad Técnico Pedagógica, al alumno padre, cuando deba obligatoriamente ausentarse de clases, previa autorización del apoderado, se le dará la posibilidad de ser evaluado con un calendario especial, el que deberá indicar, a lo menos: fecha, hora, lugar en que rendirá la evaluación y objetivos pedagógicos que serán evaluados. No obstante, todo lo anterior, el alumno para ser promovido, deberá, necesariamente, lograr los aprendizajes esperados, esto es: aprobando los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios.



## **V. MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

### **5.1 Medidas académicas:**

Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
- Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en las asignaturas de formación diferenciada. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, U.T.P. será responsable de supervisar la realización del programa.
- Resguardar a las alumnas madres y embarazadas del contacto con materiales nocivos, ni exponerlas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la actividad práctica del subsector de educación física, siendo evaluados los contenidos y objetivos teóricos hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto)

### **5.2 Medidas administrativas:**

Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con los estudiantes, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto

de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- Asegurar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- Respecto de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en un futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalen la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Permitir a las estudiantes embarazadas asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- Expresar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- Contemplar el derecho que asiste a la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

## IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

El director deberá indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar tales apoyos, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

### VI. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN WEB	DESCRIPCIÓN TIPO DE BENEFICIO
Ministerio de Salud	<a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a>	Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
Ministerio de Desarrollo Social	<a href="http://www.crececontigo.cl">www.crececontigo.cl</a>	<p><b>1. Crece Contigo:</b> es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.</p> <p><b>2. El Subsidio Familiar:</b> dentro de este beneficio, se encuentra el Subsidio</p>

		Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	<a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a>	<b>Programa de Apoyo a la Retención Escolar:</b> apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.
Servicio Nacional de la Mujer	<a href="http://www.sernam.cl">www.sernam.cl</a>	<b>Programa de atención y apoyo a madres adolescentes:</b> Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.
Junta Nacional de	<a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a>	Este sitio web entrega información para

Jardines Infantiles		madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
Instituto Nacional de la Juventud	<a href="http://www.injuv.cl">www.injuv.cl</a>	Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil

La aplicación de programas de educación sexual: contribuye al desarrollo de la adolescencia, entregando información objetiva, completa y veraz; permite una toma de decisiones de manera libre e informada en aspectos relacionados a su sexualidad, salud y afectividad, e incentiva su integración en los planes y proyectos de mejoramiento de los establecimientos educacionales.

Por último, cabe insistir en la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en estas materias, en que la sexualidad sea tratada sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los alumnos y permitiendo evitar las conductas de riesgo asociadas.

## 9. - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

La evaluación diferenciada para los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) se realizará de acuerdo a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) que presenten, las cuales pueden ser de carácter Transitorio o Permanente. Estas evaluaciones estarán especificadas en las adecuaciones curriculares de cada estudiante, las cuales podrán ser de Acceso o de Objetivos de Aprendizaje. Tanto la adecuación curricular como la evaluación diferenciada serán planificadas en conjunto con el equipo de aula (educador diferencial, psicopedagogos, profesor de asignatura y otros profesionales).

### **9.1 Criterios a considerar para procesos evaluativos según el decreto n° 83, adecuaciones curriculares de acceso: plan de apoyo individual (pai).**

- **Formas de respuestas:** la forma de respuestas debe permitir a los estudiantes realizar evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren en la participación de los estudiantes en los aprendizajes.
- **Entorno:** La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones a los espacios, ubicación y las condiciones en que se desarrolla la evaluación.
- **Organización del tiempo y el horario:** La organización del tiempo debe permitir acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las evaluaciones.

### **9.2 Criterios a considerar para procesos evaluativos, según decreto n°83 para las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizajes: plan de adecuación individual curricular. (paci)**

- **Graduación del nivel de complejidad:** se refiere a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando estén por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición del estudiante.
- **Priorización de objetivos de aprendizajes y contenidos:** consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores.
- **Temporalización:** consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el curriculum para el logro de los aprendizajes determinados en la evaluación.
- **Enriquecimiento del currículum:** incorporación de objetivos no previstos en las bases curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades educativas especiales.
- **Eliminación de aprendizajes:** la eliminación de objetivos de aprendizaje se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Algunos de los criterios son los siguientes:
  - Cuando la naturaleza o la severidad de la NEE es tal, que los otros tipos de adecuación no permiten dar respuesta a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
  - Cuando los aprendizajes esperados suponen un nivel de dificultad al cual el estudiantes con NEE no podrá acceder.
  - Cuando los aprendizajes esperados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante con NEE en relación con los esfuerzos que supondría llegar alcanzarlos.

- Cuando los recursos y apoyos extraordinarios utilizados, no han tenido resultados satisfactorios.
- Cuando esta medida no afecte los aprendizajes básicos imprescindibles, tales como, el aprendizaje de la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana.
- La evaluación diferenciada para los estudiantes que presenten NEE, ya sean, de carácter transitorio o permanente, se realizará bajo los conceptos descritos anteriormente.
- Para realizar la adecuación a los instrumentos de evaluación los profesores de asignatura deberán enviar las evaluaciones a Dirección Académica (DA) con 48 hrs. de anticipación como mínimo.
- Los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), que no cumplan con los objetivos de aprendizaje planteados en el PAI o PACI, reprobarán el año escolar.
- Los padres y apoderados de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar deberán ser activos en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as), por tanto, deberán mantenerse informados sobre los objetivos de aprendizaje y procesos evaluativos planteados para cada alumno (a) durante el año escolar.
- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible de actividades que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases, todo esto dentro del plazo legal de pre y post natal.

### **9.3 Informe de avance a los apoderados.**

- La información que se proporcionará a los Padres y Apoderados sobre el avance educacional de sus hijos con relación al logro de los objetivos es responsabilidad del Profesor Jefe, quién, en conjunto con Dirección Académica, fijará al menos 2 reuniones semestrales para entregar informe de notas.

Primer Semestre: reuniones del mes de Mayo y Julio.

Segundo Semestre: reuniones de Octubre y Noviembre.

### **9.4 Disposiciones sobre promoción y certificación.**

Para la promoción de los alumnos de Enseñanza Básica, el presente Reglamento Interno se regirá por las disposiciones legales señaladas en el Decreto n° 511 del 08. 05 .97 y n° 107 20.02.2003.

## **CAPÍTULO 10: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

### **10.1 Introducción**

Se define la evaluación, como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre el avance de los aprendizajes en los estudiantes, permitiendo tomar decisiones con miras a mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y logro de aprendizajes de los/as alumnos/as. El Ministerio de Educación dicta decretos que reglamenta la Evaluación y Promoción de alumnos/as de Educación General Básica, Educación Media, Educación de Adultos, etc.; entregando a los profesionales de la educación el máximo de responsabilidad en la toma de decisiones, sobre materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes, proporcionando un marco reglamentario mínimo y considerando que sólo son los/as docentes quienes pueden adoptar las mejores decisiones pedagógicas.

La elaboración del presente reglamento se ha confeccionado de común acuerdo al Consejo de Profesores, profesionales del proyecto PIE, en donde se incluyen sugerencias de apoderados en reuniones de Subcentros y tomándose en cuenta las opiniones del Centro de alumnos.

El presente reglamento de Evaluación y Promoción escolar se rige bajo el siguiente marco legal:

Decreto N.º 67/2018	Educación Básica y Educación Media
Decreto N.º 239/2004	Educación de Adultos

La Dirección del Centro Educativo Peumayén de Curicó, en conjunto con el Consejo de Profesores y en conformidad con las disposiciones legales anteriormente señaladas, adopta el siguiente reglamento de evaluación y promoción para los alumnos de enseñanza básica, media Científico-Humanista y Educación de Adultos.



## 10.2 de las estrategias de evaluación

### Art. N° 1

De acuerdo a lo señalado en los Programas de Estudio de las diversas asignaturas y el Proyecto Educativo institucional, se adoptarán las siguientes estrategias evaluativas que deberán aplicar los docentes:

- a) Para cada evaluación se tomará en cuenta a la persona y al grupo-curso para realizar las intervenciones pedagógicas y curriculares más pertinentes a ellos/as. Especial atención merecen los/as alumnos/as con NEE que necesitan evaluación diferenciada. Para tal efecto contarán con el apoyo y asesoría de la Unidad Técnico-Pedagógica y los Profesionales del Proyecto de Integración Escolar. (PIE)
- b) Las evaluaciones se centrarán en los Objetivos de aprendizaje y sus indicadores de evaluación.
- c) Se deberá considerar diversos procedimientos de evaluación, tales como: heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, según el nivel de protagonismo de los distintos actores involucrados en el proceso.

## 10.3 De la evaluación

### Art. N°2.

La evaluación de los/as alumnos/as deberá incluir indicadores que permitan efectuar una evaluación conforme a objetivos y criterios claros establecidos en los planes y programas del ministerio de educación, brindando al estudiante la posibilidad de lograr un óptimo resultado.

### Art. N°3.

Las evaluaciones tendrán una función diagnóstica, formativa o sumativa según el momento o la intención con que se realice:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Se aplicará durante las dos primeras semanas de clases al inicio del año escolar. Permite conocer un panorama real y actualizado de las condiciones de los/as alumnos/as, necesidades, aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, contrastadas con las metas propuestas. Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la provisión y selección de los recursos pedagógicos. Por ningún motivo deberá considerarse esta evaluación

como medio de calificación. La evaluación debe considerar los estándares de aprendizaje requeridos para el nivel, curso o asignatura. Serán aplicadas evaluaciones institucionales y la evaluación de Diagnóstico Integral De Aprendizajes (DIA) de ministerio de educación

- b) **Evaluación sumativa:** establecer balances fiables de los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje. Pone el acento en la recogida de información y en la elaboración de instrumentos que posibiliten medidas fiables de los conocimientos a evaluar. En cada semestre se realizan 2 procesos sumativos en cada una de las asignaturas del plan de estudios con una ponderación de la calificación de un 20% cada una.
- c) **Evaluación de Unidad:** Entrega información del nivel de logros alcanzado por el/la alumno/a al término de una unidad de aprendizaje y compromete la implementación de estrategias de retroalimentación. Llevan calificaciones en cifras, ya que constituye un antecedente para verificar el estado de avance en los aprendizajes de los estudiantes. Una vez realizada la evaluación formativa, el/la docente deberá realizar una retroalimentación de los objetivos que fueron considerados en la evaluación y que arrojan un bajo desempeño de los estudiantes. En cada semestre se realizan 2 procesos de evaluación en cada una de las asignaturas del plan de estudios con una ponderación de la calificación de un 20% cada una.
- d) **Evaluación Formativa:** Es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, se utiliza para orientar el proceso de enseñanza / aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes. A este proceso de evaluación corresponderá el 20% de calificación final en cada semestre, divididos en dos partes donde un 15% será de los procesos trabajados en el aula por el docente y un 5% para autoevaluación.
- e) Las asignaturas podrán subdividir estas evaluaciones por motivos metodológicos o en el caso de que la programación interna de la asignatura lo requiera.

A continuación síntesis de las ponderaciones de evaluación:

<b>Evaluación</b>	<b>Porcentaje</b>
Evaluación sumativa	40 %
Evaluación de unidad	40 %
Evaluación formativa	20 %
Total semestral	100%

Art. N°4.

Todas las instancias de evaluación podrán ser individuales, bipersonales o grupales, dependiendo del Objetivo de aprendizaje y la forma en que el docente abordó en clases dicho aprendizaje.

**Art. N°5.**

Los instrumentos de evaluación deberán ser variados, otorgando a los estudiantes la posibilidad de desarrollar y potenciar sus aprendizajes, por lo tanto, en cada semestre deberá haber al menos un procedimiento evaluativos, tales como: Pruebas escritas, rúbricas, listas de cotejo, etc.

**Art. N°6.**

Cada procedimiento de evaluación aplicado deberá ser pertinente al Objetivo de aprendizaje e indicadores de evaluación contenidos en el Programa de estudio de cada asignatura y el porcentaje correspondiente al tipo de evaluación.

**Art. N°7.**

Las asignaturas de Artes Visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud, serán evaluadas mediante una rúbrica, lista de cotejo o escala de apreciación, con la que se determinará la calificación correspondiente a la instancia de evaluación. Por lo que se debe considerar el proceso en la elaboración o logro del trabajo y no sólo su resultado final.

**Art. N°8.**

Al término de un tema o unidad de aprendizaje el/a docente realizará una retroalimentación mediante síntesis, resúmenes, cuestionarios, mapas conceptuales, etc. para asegurar el avance en el proceso de aprendizaje.

**Art. N°9.**

El/la profesor/a jefe y profesionales del Proyecto de Integración deben dar a conocer al Consejo de profesores, a mediados y a fin de cada semestre, información del rendimiento alcanzado por los cursos y alumnos/as, con el fin de que se analicen los casos especiales y se determine la estrategia pedagógica a seguir (Consejo de Evaluación).

**10.4 De la evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales**

#### Art. N°11.

**Evaluación diagnóstica:** Constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de instrumentos y procedimientos de evaluación que buscan precisar mediante un abordaje multidisciplinario, la condición de aprendizaje y/o de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de estas.

Esta evaluación debe cumplir con aportar información relevante para la identificación de apoyos especializados y de ayudas extraordinarias a los/as estudiantes, para participar y aprender en el contexto escolar.

#### Art. N°12.

**Procedimientos, instrumentos y pruebas diagnósticas:** son aquellas herramientas y procedimientos de observación y medición que permiten evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa al/la estudiante en el ámbito que se requiera y que garantice validez, confiabilidad y consistencia, así como obtener información certera del o la estudiante, el contexto escolar y familiar en que participa.

De acuerdo con lo anterior los equipos de profesionales, deben utilizar prioritariamente, instrumentos, pruebas estandarizadas o test con normas nacionales con versiones actualizadas de acuerdo con instrucciones del MINEDUC.

La evaluación diferenciada es un recurso que el/la profesor/a debe emplear para evaluar a los/as alumnos/as que necesitan adecuaciones curriculares, de acuerdo a las características del trastorno de aprendizaje que éste presenta tanto en NEE transitorias como permanentes. Se aplicará evaluación diferenciada a los alumnos:

1. Diagnosticados con NEE por los profesionales del Proyecto de Integración.
2. Los que teniendo problemas de aprendizaje no pertenecen al Proyecto de Integración.
3. A los alumnos con necesidades Educativas Permanentes les corresponderá una evaluación diferenciada significativa.
4. A los alumnos que aún sin tener problemas de aprendizaje, lo requieran en algún momento específico durante el año escolar.

#### Art. N°13.

Los/las alumnos/as que perteneciendo al Proyecto de Integración han sido diagnosticados con Necesidades Educativas Permanentes o transitorias serán evaluados por procesos y de acuerdo con las adecuaciones curriculares si corresponde.

**Art. N°14.**

Los instrumentos evaluativos diseñados para estos/as alumnos/as deben ser confeccionados por el/a docente de la asignatura con las sugerencias del profesional (Educatora de Diferencial o Psicopedagoga) del Proyecto de integración y será entregado junto con los instrumentos evaluativos correspondientes al resto del curso, a la Unidad Técnico-Pedagógica para su revisión y aplicación.

**Art. N°15.**

Los/as alumnos/as que proviniendo de un Proyecto de Integración ingresan al establecimiento escolar y no tienen cupo de atención por curso, deberán ser atendido por los profesionales del área en forma solidaria y tendrá derecho a ser evaluado en forma diferenciada si su condición lo requiere. **Art. N°16.**

Todos/as los/as los profesionales del Proyecto de Integración otorgarán apoyo personalizado a los/as alumnos/as conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.

Los/as estudiantes con necesidades educativas especiales serán reevaluados según Decreto

**10.5 De las calificaciones Art. N°17.**

Se entiende por calificación la expresión numérica o traducción de un juicio de valor a una escala convencional determinada y/o numérica.

**Art. N°18.**

La escala de evaluación será de 2.0 a 7.0, con un porcentaje del 60% de logro para la calificación mínima de aprobación (nota 4.0)

**Art. N°19.**

Los/as alumnos/as deberán ser evaluados/as y calificados/ en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios utilizando una escala numérica

del 2.0 al 7.0 con un decimal. Estas calificaciones solo deben referirse al rendimiento de los/as alumnos/as y no a situaciones conductuales o de responsabilidad.

**Art. N°20.**

El promedio semestral y anual de cada asignatura o taller serán registradas con un decimal con aproximación.

**Art. N°21.**

Las calificaciones deben ser registradas en el libro de clases con lápiz pasta azul. Independiente si la calificación es inferior a 3,9.

**Art. N°22.**

Las calificaciones serán dadas a conocer a los estudiantes y registradas en el libro de clases y plataforma digital a más tardar dentro de los 7 días siguientes de haber sido aplicada.

**Art. N°23.**

No se puede administrar otra evaluación, si no se ha entregado el resultado de la última evaluación aplicada.

**Art. N°24.**

Cuando un/a alumno/a es evaluado con posterioridad a la fecha en que se aplicó el instrumento evaluativo el docente podrá diseñar un nuevo instrumento, pero que mida los mismos objetivos de aprendizaje que el instrumento anterior.

**Art. N°25.**

Para los talleres de la JECD corresponderá que se evalúe a través de evaluaciones acumulativas y al final del semestre su promedio se registrará como nota parcial en las asignaturas afines.

**Art. N°26.**

Al inicio de cada semestre el/la alumno/a conocerá los Objetivos de Aprendizaje de cada asignatura y lo que debe lograr durante el año escolar.

**Art. N°27.**

El estudiante y/o apoderado deberá revisar el calendario de evaluaciones del curso que corresponda, el que incluye todo tipo de evaluaciones.

**Art. N°28.**

Antes de aplicar un instrumento de evaluación con calificación, el/la docente deberá presentarlo con dos días de anticipación en U.T.P para su revisión y corrección, si fuera necesario junto con la tabla de especificaciones. De igual manera deberá informar con anticipación a los estudiantes los indicadores de evaluación que estarán presentes en los instrumentos.

**Art. N°29.**

Cuando los alumnos vayan a ser evaluados a través de rúbricas, lista de cotejo o escala de apreciación, el o la docente debe dar a conocer con anterioridad el objetivo del instrumento y sus indicadores de evaluación.

**Art. N°30.**

En los cursos de Primero a sexto año Básico se podrá aplicar sólo una evaluación con calificación durante la jornada de clases. Sólo quedan excluidas de esta medida las evaluaciones prácticas de

Ed. Física, Música o Artes visuales.

En los cursos de 7º básico a cuarto medio, se podrán aplicar hasta dos instrumentos evaluativos con calificación por día.

**Art. N°31.**

Si en una evaluación el logro de los objetivos fuese bajo el 75% el/la docente asesorado/a por la Unidad Técnico-Pedagógica y previo análisis pedagógico de la situación tomarán la decisión de replantear la evaluación.

Si como resultado de este análisis se determina que debe realizarse una prueba de recuperación esta debe medir los mismos objetivos y considerar la misma escala de evaluación de 2,0 a 7,0.

Esta decisión debe comunicarse oportunamente a los/las alumnos/as y padres y apoderados. En caso de determinar hacer una nueva evaluación, luego de obtener las notas se registrará la evaluación con mejores resultados.

**Art. N°32.**

Los/as alumnos/as no podrán ser calificados con nota insuficiente debido a problemas conductuales, inasistencia o irresponsabilidad

**Art. N°33.**

Frente a situaciones de irresponsabilidad en la entrega de trabajos, el/la docente no podrá calificar a los/as alumnos/as con nota insuficiente, corresponderá en estos casos coordinar con U.T.P, entrevistar al estudiante para que comprenda que debe cumplir y en caso de no haber cumplimiento, se informará al apoderado, para que vele por el cumplimiento de los deberes de su hijo/a. En estos casos, el Docente estará facultado para evaluar en el momento y forma que amerite.

**Art. N°34.**

Si el instrumento de evaluación corresponde a trabajos de investigación o prácticos, deberán ir acompañados de una pauta de evaluación o rúbrica con los indicadores de evaluación conocidos por los estudiantes y que correspondan al objetivo a



evaluar. Una vez revisados y calificados se entregarán a los estudiantes con las observaciones que justifiquen la calificación alcanzada.

#### **Art. N°35.**

En relación con la copia o plagio parcial o total en evaluaciones, el estudiante deberá rendir nuevamente la evaluación con exigencia del 70%, de no realizar la nueva evaluación en la fecha acordada se registrará la nota mínima. Además, el estudiante tendrá una sanción estipulada en el reglamento interno, el cual no tiene vinculación con su calificación.

#### **Art. N°36.**

El/la profesor/a jefe debe entregar a los apoderados, de manera periódica un informe de calificaciones parciales que dé cuenta del rendimiento y porcentaje de asistencia a clases alcanzados por sus hijos/as.

### **10.6 De las justificaciones y traslados**

#### **Art. N°37.**

Los/as alumnos/as que se encuentran ausentes al momento de aplicarse el instrumento evaluativo se les aplicarán los siguientes procedimientos, según sea el caso.

- 10.7 Si presentan licencia médica se les fijará una nueva fecha de evaluación que regirá hasta dos semanas desde el momento en que se reintegre a clases. El/la docente le entregará al apoderado esta información, con la misma escala de notas al 60%
- 10.8 Los/as alumnos/as que hayan sido debidamente justificados por sus apoderados (por otros motivos que no sea licencia médica) con anticipación a la evaluación tendrán la misma escala de notas al 60%
- 10.9 Los/as alumnos/as que no han sido justificados por sus apoderados o que la justificación fue posterior a la fecha de la evaluación, deberán rendir la prueba con una escala del 70%

El instrumento evaluativo que se aplique en estos casos debe considerar los mismos objetivos con que se evaluó al resto del curso.

Cuando sean más de dos instrumentos evaluativos los que el/la alumno/a tenga pendientes, el docente deberá entregar un calendario de evaluaciones al apoderado y/o alumno/a.

Las evaluaciones pendientes se realizarán el segundo y cuarto jueves de cada mes, desde las 14:00 horas en adelante.

Si el estudiante no rindiese la evaluación pendiente en el día establecido, esta se tomará de forma

inmediata a la clase siguiente como interrogación oral, con una escala del 70%

### **Art. N°38.**

En el caso de traslado a otro establecimiento, el director deberá extender un informe con las calificaciones y asistencia del/la alumno/a en la fecha de su retiro y que será elaborado por el profesor jefe de curso.

Para resolver el problema de los/as alumnos/as que se trasladan de un establecimiento con régimen de evaluación trimestral se procederá de la siguiente manera:

1. Si, el/la alumno/a se traslada antes de cumplir con la primera evaluación acumulativa: (1º trimestre). El/la alumno/a debe cumplir con las exigencias normales del primer período lectivo.
2. Si, el/a alumno/a se traslada después que se ha cumplido con el primer trimestre. Las calificaciones obtenidas por el/la alumno/a en su plantel de origen se registrarán en el libro de clases y se le sumarán las calificaciones parciales que obtenga desde su fecha de ingreso a las calificaciones del primer semestre, en cada asignatura.
3. Si, el/la alumno/a que se traslada después de haber rendido con el 2º trimestre, las evaluaciones parciales se distribuirán entre el primer y segundo semestre, dejando una cantidad similar de evaluaciones en ambos semestres.

Los estudiantes que lleguen con régimen semestral cercano a finalizar el semestre y no traen notas, se les considerará un solo semestre. Si traen pocas notas se promediarán en cada asignatura y dicho promedio se ingresará como una nota parcial para el segundo semestre.

## 10.7 De los objetivos de aprendizaje transversales. (oat)

### Art. N°39.

El logro de los OAT se registrará en el área de desarrollo personal y social del/la alumno/a incluido en el Informe Educacional que se entregará a los padres y apoderados al término de cada semestre. Los OAT son aprendizajes de carácter comprensivo y general, y apuntan al desarrollo personal, ético, social e intelectual de los estudiantes por lo tanto no podrán ser calificados con nota.

## 10.8 De las clases de religión y orientación

### Art. N°40.

La asignatura de Religión tendrá carácter optativo. Se calificará en concepto y no tendrá incidencia en la promoción. Las calificaciones parciales se registrarán en forma numérica, luego el promedio de cada semestre y el anual se transformarán en concepto, de acuerdo con los siguientes rangos:

2.0 a 3,9	Insuficiente	I
40 a 4,9	Suficiente	S
50 a 5,9	Bueno	B
6.0 a 7.0	Muy Bueno	MB

EL concepto se registrará en el libro de clases, Informe Educacional, certificado anual de estudio y Acta final de evaluación.

### Art. N°41.

La asignatura de Orientación es de carácter obligatorio. Se calificará en concepto y no tendrá incidencia en la promoción. Las calificaciones parciales se registrarán en forma numérica, luego el promedio de cada semestre y el anual se transformarán en concepto, usando los mismos rangos de la asignatura de Religión.

EL concepto se registrará en el libro de clases, Informe Educacional, certificado anual de estudio y Acta final de evaluación.

## **10.9 De la promoción Art.**

### **N°42.**

Serán promovidos todos los/as alumnos/as de 1º a 2º y de 3º a 4º de Enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos, no obstante, por razones debidamente justificadas el/la Director/a del establecimiento, podrá autorizar la promoción de los/as alumnos/as con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

### **Art. N°43.**

No obstante, lo señalado anteriormente el/la Director/a podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del/la profesor/a jefe de los/as alumnos/as afectados, no promover de 1º a 2º básico o de 3º a 4º básico a aquellos que presentan un retraso significativo en lectoescritura y/o matemática en relación a los Objetivos de Aprendizaje del Programa de estudios y que pueden afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

### **Art. N°44.**

En el caso de Educación Parvularia la promoción de Nivel de Transición 1 al Nivel de Transición 2 y a su vez del Nivel de Transición 2 al primer año de Educación General Básica es automática.

### **Art. N°45.**

Para la promoción de los/las alumnos/as Educación General Básica y educación media, se considerarán conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudios y asistencia a clases.

### **Art. N°46.**

Respecto del logro de los objetivos:

Serán promovidos todos los/las alumnos/as de Educación General Básica y educación media que hayan reprobado una asignatura del Plan de Estudios, con un promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5 incluida la asignatura reprobada.

Igualmente serán promovidos los/las alumnos/as que no hubieran aprobado dos (2) asignaturas del Plan de Estudios siempre que su nivel general de logros sea igual o superior a 5,0 incluidos los no aprobados.

Educación de adultos:

Para ser promovidos los/as alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica o Técnico Profesional, deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento. En cuanto a asistencia, deberán registrar, a lo menos, el 80% en cada uno de los subsectores de aprendizaje. El director, a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.

Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios serán promovidos:

- a) Los/as alumnos/as que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje considerados en los respectivos planes y programas de estudio.
- b) Los/as alumnos/as de 2º y 3er Nivel de Educación Básica de Adultos que reprobren el oficio escogido o un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio, incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,5, incluido el subsector reprobado.
- c) Los/as alumnos/as de Educación Media Humanístico- Científica que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática y su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4,5 incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio mínimo requerido será 5,0, incluido el subsector reprobado.

**10.11 Art. N°47.**

En caso de que se produzca una repitencia consecutiva en el mismo nivel, el alumno no tendrá vacante en el colegio para el año escolar correspondiente, por lo tanto, el alumno no podrá matricularse por tercera vez en el mismo curso.

**10.12 Respetto de situaciones especiales de evaluación**

**Art. N°48.**

Respetto a las alumnas en estado de embarazo y madres lactantes, por normativa Ley 20.370 (LGE) y Decreto N.º 79 del 2005 se establece que el embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento educacional, por lo que se debe otorgar facilidades para cada caso.

**Art. N°49.**

El establecimiento dará todas las facilidades pedagógicas y de apoyo psicosocial para que la alumna apruebe y sea promovida de curso.

**Art. N°50.**

Las alumnas en estado de embarazo o madres lactantes serán calificadas en igualdad de condiciones que el resto del alumnado, privilegiando su condición con apoyo del equipo multidisciplinario con que cuenta el establecimiento.

**Art. N°51.**

Por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, y enfermedades del hijo menor, se elaborará desde la UTP un calendario flexible de evaluaciones y tutoría que resguarde el derecho a la educación de la alumna.

**Art. N°52.**

De igual forma se darán todas las facilidades a aquellos/as alumnos/as que están sometidos a procesos judiciales, para que puedan terminar satisfactoriamente su año escolar, asegurando la retención escolar y la continuidad de estudios.

**Art. N°53.**

Los alumnos seleccionados en deportes y actividades extraprogramáticas que representen a nuestro colegio oficialmente tendrán autorización para ausentarse de clases para práctica o entrenamiento especial en caso de participar en competencias nacionales. (será responsabilidad absoluta del alumno ponerse al día en contenidos y evaluaciones aplicadas en ese período). Y autorización para rendir pruebas pendientes en un calendario especial, elaborado en conjunto con el Jefe de UTP si la situación lo amerita.

Para acceder a estos beneficios los alumnos deberán:

- a) Pertenecer por un semestre completo a un taller extraprogramático o a alguna de la selección deportiva, lo que deberá acreditarse por medio de una carta del club o federación que corresponda.
- b) Mantener en una actitud y una conducta acorde con la normativa de Convivencia Escolar y no estar o haber estado sujeto a paso disciplinario de amonestación o condicionalidad durante el año en que se solicita el beneficio.
- c) Asistir regularmente a clases resguardando una asistencia mínima de 85% y rendir todas las evaluaciones correspondientes en los plazos establecidos por el colegio.
- d) Ser puntual y cumplir con el uniforme exigido para la clase.
- f) Representar al Colegio en los eventos que éste le solicite.
- g) Mantener una actitud y una conducta apropiadas en actividades externas donde representa al Colegio.

#### **ART. 54.**

Proceso académico con estudiantes embarazadas, la protección a la maternidad en materia educacional tiene su origen en el Art. 11 de la Ley General de Educación (LGE), el cual dispone 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 Artículo 6, letra d) de la Ley SEP, establece como requisito el retener en el establecimiento a los y las estudiantes de conformidad a lo que dispone el artículo anteriormente señalado.

El Art. 3 del DS N° 79/2004 del MINEDUC estableció que: *“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”*.

Los procesos pedagógicos y evaluación se realizará de forma normal, siempre y cuando se presente certificados de especialista médico que lo determine, se realizarán adecuaciones curriculares y calendarios de actividades académicas según establece el MINEDUC.

## **10.12 Del Proceso de Finalización del año escolar**

### **art. N°55.**

Todas las consultas de alumnos/as y apoderados referidas a la aplicación de este reglamento deben ser resueltas por el/la directora/a y/o Jefe Técnico Pedagógico del establecimiento.

### **Art. N°56.**

Las actas serán confeccionadas en el sistema SIGE y serán validadas por el Ministerio de Educación y finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos sus estudiantes una copia del certificado anual de estudios, que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

### **Art. N°57.**

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo Técnico de Evaluación, Dirección Provincial de Educación y/o Secretaría Ministerial de Educación dentro de la esfera de su competencia.

### **Art. N°58.**

Al término del octavo año básico los/las alumnos/as que hayan sido promovidos/as recibirán además del certificado de estudios una licencia que acredita su egreso de Educación General Básica.

### **Art. N°59.**



Al término del cuarto medio los/las alumnos/as que hayan sido promovidos/as recibirán además del certificado de estudios, una concentración de notas de enseñanza media y la Licencia de Educación Media.

### **Art. N°60.**

Las situaciones no contempladas en el presente reglamento producto de otras situaciones especiales, serán resueltas en Consejo Técnico de Evaluación quienes resolverán entre otros casos los/as alumnos/as que por motivos justificados deben ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, entre otros.

## **CAPÍTULO 12: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Las Salidas Educativas son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno. Son una forma motivadora, placentera y atractiva de recibir información, comprender e interpretar el espacio, la historia y él. Se deben entender como: - Actividad pedagógica y académica - Recurso didáctico, académico y cultural que amplía los conceptos de la clase. - Medio de formación y adquisición de conocimientos. Las salidas escolares son importantes porque no solo posibilitan el conocimiento concreto del medio y el alumno se acerca a la realidad circundante y la observa, sino que les hacen reflexionar sobre la complejidad de los procesos que han dado lugar a esa realidad y la necesidad de participar en los mismos de forma responsable y creativa. Además estimula la curiosidad y el deseo de indagar, porque lo que va a observar no es toda la realidad sino una porción de la misma que para ser completada necesita de apoyos conceptuales y teóricos con los que el alumno deberá haber tomado contacto antes de desplazarse al lugar elegido, para después compararla teoría con la realidad, revalidando los conceptos y construyendo un conocimiento, sin duda, más completo y relevante. Cada salida supone, además, el desarrollo de las capacidades de observación, descripción, explicación, interpretación y crítica. Son, por tanto, recursos educativos válidos y eficaces, además de un vehículo de socialización.

### **12.1 Consideraciones Específicas:**

El cambio de actividad lectiva es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias, debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objetivo pedagógico. Los establecimientos que planifiquen la realización de cambios de actividad lectiva deberán:

- Informar al Departamento Provincial de Educación, a más tardar el día 31 de marzo, la planificación de los cambios de actividades que pretenda implementar en el año lectivo.

- Los cambios de actividad que se consideren pertinente realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deben ser informados con una anticipación de, a lo menos, 10 días hábiles de la fecha prevista para su ejecución, al DEPROV, acompañando la documentación fundante del cambio de actividad y establecida para realizar solicitud.
- Para todos los cambios de actividad lectiva informados dentro del plan anual o en aquellas no previstas, los colegios, deberán cumplir con lo siguiente:
  1. Registro de asistencia de los estudiantes
  2. Contar con la autorización escrita de los apoderados 15 días hábiles antes.
  3. Instructivo de las normas de seguridad de las actividades que impliquen desplazamiento de los estudiantes fuera del colegio.
  4. Se debe enviar una copia de la documentación al correo del DEPROV, manteniéndose en el Establecimiento Educacional, la documentación original y a disposición de la Superintendencia de Educación y/o para la aplicación del seguro escolar si procediera.
  5. Documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de exclusiva responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos.

El Director del establecimiento deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos. Por lo tanto, los profesores que organizan Viajes de Estudios deberán informar con 30 días de anticipación a la Dirección, indicando Lugar de salida, Curso y Responsable a cargo del grupo.

El día de la salida, el profesor responsable debe firmar el Libro de salida que se encuentra en la oficina de Inspectoría y completar los datos que allí se soliciten.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.

- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguro del Estado al día).
- Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
- Copia del oficio con el cual se informó al Departamento Provincial de Educación, los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-giradeestudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-giradeestudios/), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

## **12.2 Medidas generales formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento por faltas leves, menos grave y graves**

Toda medida aplicada por parte de la dirección del establecimiento e inspectoría, tanto para los involucrados como para la comunidad en su conjunto será de carácter formativo, respetando la dignidad de la persona, procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable.

### **Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:**

- Contención socioemocional
- Diálogo reflexivo entre las partes involucradas, que serán atendidas por un equipo multidisciplinario; Profesor Jefe, Convivencia Escolar, Inspectoría, Jefes de UTP, Orientación, Psicólogo/a. En caso de ser necesario, se realizarán intervenciones grupales a nivel de curso.
- Recuperación de estudios (es responsabilidad exclusiva del estudiante ponerse al día en los contenidos pendientes en caso de suspensión).
- Entrega de material de estudio impreso.

- Confeccionar informes, afiches, ensayos, dibujos, etc. Relacionados a las temáticas asociadas a la convivencia escolar, pudiendo ser estos presentados oralmente a diversos cursos y/o actos cívicos.
- Sistema de acompañamiento a los cursos que presenten necesidades referentes a la Convivencia Escolar.

#### **Medidas reparatorias:**

- Disculpas privadas y/o públicas entre los integrantes de la comunidad educativa, que estén involucrados en el caso.
- Devolver o reponer objetos dañados por el estudiante dentro y/o fuera del establecimiento a la persona afectada.
- Asistir a charlas sobre temáticas de Convivencia Escolar asociadas a su falta.

#### **12.3 Medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.**

##### **Medidas formativas:**

- Citar al apoderado para informar la falta cometida, el nivel de gravedad, la sanción y/o medida formativa.
- Apoyo psicosocial por parte de orientación y/o psicólogo
- Dar un trato digno respetando su honra y privacidad.
- Se promoverá la reflexión del estudiante y/o grupo involucrado, a través de la realización de un trabajo formativo, informando de esto a el/los apoderado/s, supervisado por el encargado de convivencia escolar.
- En casos debidamente calificados por la Dirección, Convivencia Escolar e Inspectoría, podrá separar de las actividades curriculares o extra- programáticas al estudiante sujeto a investigación, mientras recibe el apoyo psicosocial y pedagógico correspondiente.
- Siempre, tendrá derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya podido cumplir durante el proceso.
- Siempre se comunicará a las partes involucradas (estudiante y apoderado), la decisión y razones por la(s) cual(es) es sancionado(s) y el tipo de sanción que corresponde de acuerdo al Reglamento Interno.
- Participar de acciones o campañas sociales.
- Derivación a instituciones externas.
- Seguimiento por parte de Orientación y Convivencia Escolar.

Cualquier situación que no contemple el presente reglamento, respecto de las faltas a la buena convivencia, será resuelta por el Comité de Convivencia Escolar con previa autorización de la Dirección del establecimiento. Este Comité tendrá como plazo máximo de 5 a 10 días mientras dure la investigación del caso.

## **CAPÍTULO 13: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos conflictos que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, de la resolución pacífica de conflictos y establecimiento de acuerdos y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

### **13.1 Las prácticas reparatorias permiten:**

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados

### **13.2 Del debido proceso o justo procedimiento**

Respecto del debido proceso, cabe destacar que todo estudiante que sea objeto de una acusación tendrá derecho a un debido proceso o justo procedimiento, el que consiste en:

- Conocer la versión de los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la falta.
- Que sea escuchada su versión de los hechos.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca el derecho a apelación.

### 13.3 Definición del tipo de falta

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa tanto fuera como dentro del establecimiento, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

### 13.4 Tipificación de las Faltas

N°	Falta leve	Procedimiento	Sanción, medidas pedagógicas disciplinarias o apoyo al estudiante	Responsables

1	Llegar atrasado a las actividades escolares.	<p>Registro de atrasos en planilla administrada por inspectoría desde donde se contactarán telefónicamente con el apoderado para informarle la cantidad de atrasos y además, que frente a la suma de 3 atrasos, se le solicitará que acuda al establecimiento para la aplicación de medidas.</p>	<p>Estudiantes con 3 atrasos: Apoderado asiste a inspectoría a justificar.</p> <p>Estudiantes con 6 atrasos: Apoderado firma carta de compromiso y se deja registro en hoja de vida.</p> <p>Estudiantes con 9 atrasos: suspensión por un día y registro en hoja de vida.</p>	Inspectoría
---	--	--	--	-------------



<p>2</p>	<p>Usar accesorios que no son propios del uniforme escolar.</p>	<p>Si la prenda y/o accesorio pudiese retirarse (gorro, jockey, bufanda, aros, entre otros), quien lo detecte tendrá que solicitar verbalmente al estudiante que deje de utilizarla.</p> <p>Si el estudiante insiste en el uso de una prenda o accesorio que no corresponde al uniforme, el Inspector del nivel informará telefónicamente al apoderado.</p> <p>Frente a la reiteración de la falta, se citará al apoderado/a y se establecerán compromisos.</p>	<p>Diálogo reflexivo con el estudiante.</p> <p>Contacto telefónico con el apoderado.</p> <p>Citación al apoderado y registro en la hoja de vida del libro de clases y firma de carta de compromiso.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta la falta.</p> <p>En la reiteración de la falta, derivar caso a Inspectoría.</p> <p>Inspector/a cita telefónicamente al apoderado y realiza registro en hoja de vida del estudiante.</p>
----------	---	---	---	--

<p><b>3</b></p>	<p>Presentarse a clases sin justificativo posterior a una o más inasistencias.</p>	<p>Contacto telefónico con apoderado, para que asista al establecimiento a justificar la inasistencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo reflexivo con el/la estudiante.</li> <li>-Contacto telefónico con apoderado/a.</li> <li>-De reiterarse la falta, se citará al apoderado y firmará compromiso.</li> <li>-Ante el incumplimiento de compromiso, se deriva a OPD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspector/a</li> <li>-Encargada de Convivencia Escolar. (en caso de derivación a OPD)</li> </ul>
<p><b>4</b></p>	<p>Ingresar a cualquier dependencia sin autorización.</p>	<p>El funcionario que detecta la falta, es el encargado de tomar el caso e informar a Inspectoría.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases e informar a inspectoría.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>Registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>En caso de persistir la conducta, se establecerá contacto telefónico con el Apoderado para entrevista. Suspensión un día.</p>	<p>Funcionario que detecta la conducta.</p> <p>Inspector/a.</p>

5	Presentarse sin tarea y/o materiales de trabajo, sin justificación de apoderado.	El profesor que detecta la Falta sostiene diálogo reflexivo con el estudiante.  Ante la reiteración de la falta, derivará el caso al profesor jefe.	Diálogo reflexivo. Registro en hoja de vida del libro de clases.  Citación al apoderado para entrevista.  Firma de acuerdos y compromisos.	Profesor de asignatura.  Profesor jefe.
---	--	---	---	---

<p>6</p>	<p>Interrumpir las actividades pedagógicas indicadas por el/la profesor(a).</p>	<p>El profesor que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>En caso que la conducta se presente de manera reiterada, se derivará el caso al profesor jefe.</p> <p>quien debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y realizar citación con apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo con el/la estudiante.</p> <p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Citación al apoderado para establecer compromisos.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Profesor que detecta la falta.</p> <p>Profesor jefe.</p>
----------	---	--	---	---

7	<p>Comercializar productos al interior del establecimiento o para beneficio personal.</p>	<p>El funcionario que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y derivar a inspectoría para realizar citación con apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>El funcionario que observe la conducta.</p> <p>Inspectoría.</p>
8	<p>No contestar a la lista o responder de forma poco adecuada.</p>	<p>El docente que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y derivar al profesor jefe para realizar citación a apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Docente que detecta la falta.</p> <p>Profesor jefe.</p>

<p><b>9</b></p>	<p>Presentación personal que no cumpla con el reglamento interno, sin justificación.</p>	<p>El docente que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe derivar al profesor jefe para realizar citación a apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Docente que detecta la falta.</p> <p>Profesor jefe.</p>
<p><b>10</b></p>	<p>Consumir alimentos y bebestibles dentro de la sala de clases.</p>	<p>El docente que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y derivar al profesor jefe para realizar citación al apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Docente que detecta la falta.</p> <p>Profesor jefe.</p>

11	<p>Ensuciar intencionalmente las dependencias del establecimiento.</p>	<p>El funcionario que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y derivar al profesor jefe para realizar citación al apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta.</p> <p>Profesor jefe.</p>
12	<p>Hacer uso de celulares o aparatos tecnológicos, hacer desorden, botar basura, escuchar música, comer, lanzar papeles u objetos, maquillarse, plancharse el pelo, y cualquier otra situación que interrumpa el desarrollo</p>	<p>El funcionario que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso.</p> <p>Si la falta se reitera, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y derivar al profesor jefe para realizar citación al apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Funcionario que detecte la falta.</p> <p>Profesor jefe</p>

	de las actividades.			
13	No respetar el conducto regular, informando a sus padres y apoderados/as vía telefónica alguna situación que los afecte, antes de dar cuenta de la	El funcionario detecta la falta debe derivar inmediatamente el caso a inspección, quien citará al apoderado.	Diálogo reflexivo.  Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.  De persistir la falta, se realizará registro en hoja de vida del libro de clases.	Funcionario que detecta la falta, inspección.



	situación en el Establecimiento.			
--	----------------------------------	--	--	--

<b>N°</b>	<b>FALTA GRAVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS O APOYO AL ESTUDIANTE</b>	<b>RESPONSABLES</b>
-----------	--------------------	----------------------	--	---------------------

1	<p>Conductas desafiantes e inadecuadas como faltar el respeto en todas sus formas: verbal, escrito y gestual, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>El funcionario detecta la falta quien debe derivar caso al profesor jefe, quien cita al apoderado a entrevista para informar y establecer compromisos.</p> <p>De ser una conducta reiterativa, será el profesor jefe quien derive el caso a</p> <p>Inspectoría con los antecedentes previos.</p> <p>El incumplimiento de acuerdos o reiteración de la falta amerita derivación a convivencia escolar.</p>	<p>Diálogo reflexivo con el estudiante.</p> <p>aplicación de medida formativa.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Dependiendo de la situación se pueden aplicar de 1 a 3 días de suspensión.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Inspectoría</p> <p>Convivencia escolar.</p>
---	--	--	--	---

2	Ausentarse de la sala de clases sin autorización.	<p>El funcionario que observe esta falta, debe abordar la situación.</p> <p>De ser una conducta reiterativa ,será el profesor jefe quien derive el caso a</p> <p>Inspectoría con los antecedentes previos.</p>	<p>Diálogo reflexivo con el estudiante.</p> <p>Aplicación de medida formativa.</p> <p>Registro en hoja de vida.</p> <p>De reiterarse la conducta se cita al apoderado según corresponda.</p> <p>Dependiendo de la situación se pueden aplicar de 1 a 3 días de suspensión.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta.</p> <p>Profesor Jefe.</p> <p>Inspectoría</p>
---	---	--	--	---

<p>3</p>	<p>Copiar actividades pedagógicas.</p>	<p>El docente que presencia dicha falta, deberá abordar la situación, aplicando reglamento de evaluación, dejando registro en hoja de vida y citando apoderado.</p> <p>Informando al profesor jefe y jefe de UTP.</p>	<p>Diálogo reflexivo con el estudiante.</p> <p>Aplicación de medida formativa.</p> <p>Registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>citación a apoderado.</p> <p>Dependiendo de la situación se pueden aplicar de 1 a 3 días de suspensión.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta.</p> <p>profesor jefe</p> <p>Jefe de UTP.</p>
----------	--	---	--	---

4	<p>Demostraciones afectivas excesivas, tales como: besos apasionados, caricias íntimas, ocultarse en lugares de difícil visibilidad dentro del establecimiento.</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, informar y citar al apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo con el estudiante.</p> <p>Aplicación de medida formativa.</p> <p>Registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Informar al apoderado y/o citar al apoderado según corresponda.</p> <p>Dependiendo de la situación se pueden aplicar de 1 a 3 días de suspensión.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta.</p> <p>Inspectoría.</p>
5	<p>Faltar a la verdad en sus expresiones y/o conductas.</p>	<p>El funcionario que detecta la falta, es el encargado de abordar el caso. En caso que la falta sea reiterativa, se debe registrar en la hoja de vida del libro de clases y realizar citación con apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>Registro en hoja de vida del libro de clases.</p> <p>Establecer acuerdos y compromisos con el apoderado y/o estudiante.</p>	<p>Funcionario que detecta la conducta.</p>

6	Portar tabaco dentro del establecimiento, incluyendo las salidas a terreno.	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, informar y citar al apoderado.	Diálogo reflexivo con el estudiante, aplicación de medida formativa, registro en hoja de vida del libro de clases e informar al apoderado y citar al apoderado.  Dependiendo de la situación se pueden aplicar de 1 a 3 días de suspensión.	Funcionario que detecta la falta  Inspectoría.

N°	FALTA GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS O APOYO AL ESTUDIANTE	RESPONSABLES
1	Abandonar el establecimiento sin autorización.	El funcionario que observe esta falta, debe derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, informar y citar a apoderado.	Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y, dependiendo la situación, suspensión de 3 a 5 días.	Inspectoría.
2	Grabar, elaborar y/o difundir material visual o audiovisual involucrando a cualquier miembro de la comunidad educativa.	El funcionario que detecta la falta es quien debe derivar el caso a inspectoría para aplicar reglamento interno.  De ser una conducta reiterativa, se deriva a convivencia escolar con los antecedentes previos.	Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.  Aula Segura Derivación a OPD	Inspectoría.  Convivencia escolar.

<p><b>3</b></p>	<p>Dañar o destruir intencionadamente bienes del establecimiento y/o de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>El funcionario que observe esta falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, además de citar a apoderado para informar y acordar la reposición del bien dañado o destruido.</p>	<p>Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y, dependiendo la situación, suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>Aula Segura Derivación a OPD</p>	<p>El funcionario que detecte la falta.</p> <p>Inspectoría.</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Mal uso de instrumentos de evaluación, que se hayan obtenido de manera indebida.</p> <p>Mal uso de registros oficiales del establecimiento.</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación, quien a su vez debe informar a inspectoría, UTP y al profesor jefe, quien es el encargado de informar y citar al apoderado.</p>	<p>Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.</p>	<p>El funcionario que detecte la falta.</p> <p>jefe de UTP.</p> <p>Inspectoría</p>



5	Falsificación y/o adulteración de documentos como certificados, licencias médicas o cualquiera que provenga de una institución externa al establecimiento.	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, informar y citar al apoderado.	Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.	El funcionario que detecte la falta.  Inspectoría.
6	Falsificación y/o adulteración de justificativos, autorizaciones, u otro documento interno del establecimiento.	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, informar y citar al apoderado.	Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.	El funcionario que detecte la falta.  Inspectoría.

7	Realizar juegos de azar que impliquen apuestas en dinero u otros.	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, informar y citar al apoderado.	Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.	El funcionario que detecte la falta.  Inspectoría.
8	Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, además derivar a convivencia escolar quien debe informar a dirección y llamar a carabineros para realizar la denuncia.	Diálogo reflexivo Medidas formativas. Registro en hoja de vida Suspensión de 3 a 5 días y/o separación sujeta a evaluación por Ley de Aula Segura Derivación a OPD. Denuncia a entidades externas.	El funcionario que detecte la falta.  Inspectoría. Convivencia escolar. Dirección.

<p>9</p>	<p>Amenazas a cualquier integrante de la comunidad educativa, por parte de estudiantes, padres o apoderados.</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, además derivar a convivencia escolar para brindar contención emocional a ambas partes.</p> <p>Dirección realiza la denuncia correspondiente en Fiscalía.</p>	<p>Diálogo reflexivo</p> <p>Medidas formativas.</p> <p>Registro en hoja de vida</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días y/o separación sujeta a evaluación por Ley de Aula Segura</p> <p>Aula Segura.</p> <p>Derivación a OPD.</p> <p>Denuncia a entidades externas.</p>	<p>Funcionario que detecta.</p> <p>Inspectoría</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Dirección.</p>
----------	--	--	--	---

<p><b>10</b></p>	<p>Hurto (definición: apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas).</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspección, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, además derivar a convivencia escolar quien debe informar a Dirección y llamar a carabineros para realizar la denuncia.</p>	<p>Diálogo reflexivo. Medidas formativas. registro en hoja de vida. Suspensión de 3 a 5 días y/o separación sujeta a evaluación por Ley de Aula Segura Aula Segura Derivación a OPD Denuncia a entidades externas.</p>	<p>Quien detecta la falta. Inspección. Convivencia Escolar. Dirección.</p>
------------------	---	---	--	--

<p>11</p>	<p>Ingresar a alguna dependencia del establecimiento, puertas, ventanas, o utilizando llaves sin autorización del personal a cargo.</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, además derivar a convivencia escolar quien debe llamar a carabineros para realizar la denuncia, si la situación lo amerita.</p>	<p>Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.</p>	<p>Funcionario que detecta.  Inspectoría  Convivencia Escolar  Dirección</p>
-----------	---	---	--	--

12	Portar, utilizar arma u objeto de defensa personal.	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación y derivar inmediatamente el caso a inspección, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, además derivar a convivencia escolar, para informar a Directora del establecimiento, quien debe llamar a carabineros para realizar la denuncia.</p>	<p>Diálogo reflexivo. Medidas formativas Registro en hoja de vida Suspensión y/o separación sujeta a evaluación por Ley de Aula Segura Derivación a OPD</p>	<p>Quien detecta la falta. Inspección. Convivencia Escolar. Dirección.</p>
----	---	--	---	--

<p>13</p>	<p>Ingresar al establecimiento habiendo consumido medicamentos no prescritos por un médico o personal competente en el área de la salud, y/o bajo el efecto de alcohol u otra droga.</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar la situación en la hoja de vida del estudiante,</p> <p>derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, derivar a convivencia escolar.</p> <p>Se informa a Directora.</p> <p>Se solicitará al apoderado que asista a un centro de salud con el estudiante.</p>	<p>Diálogo reflexivo, medidas formativas, registro en hoja de vida y suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>Aula Segura en caso que corresponda.</p> <p>Derivación a SENDA.y/o OPD.</p>	<p>Quien detecta la falta.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección.</p>
-----------	--	--	---	--

<p>14</p>	<p>Consumir bebidas alcohólicas, fumar tabaco y/o vaporizador, drogas lícitas e ilícitas, medicamentos no indicados por un médico o personal de salud, dentro del establecimiento, incluyendo las salidas a terreno.</p>	<p>El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar la situación en la hoja de vida del estudiante, derivar inmediatamente el caso a inspectoría, quien a su vez debe informar al profesor jefe citar al apoderado, derivar a convivencia escolar.</p> <p>Se informa a directora, quien llamará a carabineros en caso de consumo de sustancia ilícitas, para realizar la denuncia.</p> <p>Se solicitará al apoderado que asista a un centro de salud con el estudiante cuando corresponda.</p>	<p>Diálogo reflexivo.</p> <p>Medidas formativas.</p> <p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días y/o separación sujeta a evaluación por Ley de Aula Segura</p> <p>Derivación a SENDA y/o OPD.</p>	<p>Quien detecta la falta.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección.</p>
-----------	--	--	--	--



15	Portar y/o difundir imágenes o videos de connotación sexual.	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar la situación en la hoja de vida del estudiante, derivar inmediatamente el caso a inspección, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, derivar a convivencia escolar para realizar la derivación OPD y seguimiento.	Diálogo reflexivo. Medidas formativas. Registro en hoja de vida. Suspensión de 3 a 5 días. Derivación a OPD.	Quien detecta la falta. Inspección. Convivencia Escolar.
16	Ser sorprendido en dependencias del establecimiento en actos de Connotación sexual (ver protocolo de prevención del maltrato, acoso y abuso sexual)	El funcionario que detecte dicha falta, debe registrar la situación en la hoja de vida del estudiante, derivar inmediatamente el caso a inspección, quien a su vez debe informar al profesor jefe, citar al apoderado, derivar a convivencia escolar para realizar la	Diálogo reflexivo. medidas formativas. Registro en hoja de vida. suspensión de 3 a 5 días. Derivación a OPD	Quien detecta la falta. Inspección. Convivencia Escolar.

		derivación OPD y seguimiento.		
--	--	-------------------------------	--	--

### 13.5. Plazos desde la recepción de una denuncia.

- Recepción de denuncia.
- Notificación de proceso: 1 día hábil.
- Proceso de recopilación de antecedentes y separación de involucrados por resguardo: 3 días hábiles, prorrogables en caso de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) involucrados: 1 día.
- Apelación de las partes: 1 día hábil.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.

#### NOTA:

- En caso de que la falta sea cometida por el apoderado, la situación será analizada por convivencia escolar, para evaluar la continuidad o cambio de apoderado.
- En caso de que la Directora se encuentre fuera del establecimiento, será responsabilidad de otro miembro del Equipo Directivo quien realice la denuncia.
- Se considera como falta gravísima el incumplimiento de la medida formativa, previo acuerdo con el apoderado, (solo en caso de que el estudiante se niegue a realizarlo), por lo cual se debe seguir el procedimiento descrito.
- Cambio de apoderado: Se solicitará cambio de apoderado en aquellas situaciones en las que el apoderado atente contra las normas mínimas de convivencia escolar, incurra en descalificaciones, amenazas o agresiones verbales o físicas a cualquier integrante de la unidad educativa. En este punto reconocemos los derechos de los padres a educar a sus hijos pero, en casos extremos y, en virtud de la sana convivencia escolar, es necesario buscar interlocutores válidos, aunque estos sean determinados por los tribunales competentes.
- Medidas como la separación del establecimiento, reducción de la jornada escolar, dieta horaria o asistencia a sólo rendir evaluaciones se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que será evidenciado a través de un informe redactado tras las intervenciones realizadas con estudiantes involucrados, por las profesionales del establecimiento (profesional PIE, psicóloga u orientadora).
- Portar prendas de valor, tales como joyas, artículos como: notebook, Tablet, reproductores de música, audífonos, celulares, juguetes y/o sumas de dinero, o cualquier otro accesorio que no corresponda al área educativa, de cuyas pérdidas o deterioro **no se responsabiliza el Centro Educativo Peumayén**. En caso de pérdida de algún objeto

de valor, el establecimiento se reserva el procedimiento de no revisar mochilas, bolsos y cámaras de seguridad.

**\*\*Toda falta no descrita en este reglamento será resuelta por el comité de convivencia escolar y Dirección.**

### **13.6 Estrategias para la sana convivencia y de los estímulos a estudiantes destacados por su comportamiento y rendimiento académico**

El Centro Educativo Peumayén propiciará espacios para la buena convivencia escolar, donde los Alumnos, Padres y Apoderados podrán participar de los diferentes talleres impartidos durante el año escolar. Además se asegurará el acceso al Manual de Convivencia para toda la comunidad educativa. Existe un Comité de Buena Convivencia y consta con un Encargado de Convivencia Escolar.

Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera las siguientes conductas de los estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal, rendimiento y relación de sana convivencia con sus pares:

Conductas Positivas:

- Poner un esfuerzo especial en una tarea.
- Participar en actividades de representación.
- Cooperar en el cuidado del colegio.
- Respetar el ambiente de estudio.
- Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso.
- Dar muestras de honestidad.
- Ayudar al que tiene dificultades académicas.
- Participar en actividades solidarias.
- Demostrar esfuerzo y persistencia en tareas que le presentan desafío y dificultad.
- Compartir con el que tiene dificultad económica.
- Ser responsable, dar más allá de lo exigido en una tarea encomendada demostrando excelencia académica.
- Dar muestras de respeto sistemático con las personas que convive.

Los Estímulos positivos serán:

- Observaciones positivas escritas en el libro de clases.
- Premio al mejor compañero(a) de curso y al esfuerzo.

- Viajes de Estímulo organizados por el Comité de Convivencia Escolar.
- Reconocimiento Público en el Acto de Premiaciones. • Giras Educativas.

## **CAPÍTULO 14: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **14.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia.**

#### **14.1.1 Reglamento Interno del Consejo Escolar**

Entendiendo que el objetivo del presente reglamento es regular las relaciones que propicien la sana convivencia escolar ajustándose a la normativa dispuesta en el artículo 8 y 9 de la ley 19.979 del 28/10/2004 y del Decreto N°24 del 27/01/2005 que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares. Durante los meses de marzo y abril, de cada año se constituye el respectivo Consejo escolar con representantes de la Dirección, Sostenedor, docentes, asistentes de la educación, centro de padres y centro de alumnos. Una vez constituido el consejo escolar, a más tardar, al finalizar el primer semestre del año escolar. Luego, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, a partir de la fecha de constitución, la corporación educacional, debe hacer llegar al Departamento Provincial de Educación, copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

#### **14.1.2 Del consejo**

A). El objetivo general del Consejo Escolar es propiciar en los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa la participación efectiva de tal manera que puedan informarse, opinar y proponer en relación con materias relevantes del quehacer educativo con el propósito de colaborar con la gestión.

B). El Consejo Escolar es un espacio para brindar la información a toda la comunidad educativa, la consulta de temas relevantes para el buen funcionamiento de la gestión, la propuesta de los distintos actores como cooperadores del mejoramiento de la calidad. Los temas para consultar serán: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Programa anual y las actividades extracurriculares, metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, informe anual de la gestión educativa del establecimiento, la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

C) El Consejo Escolar podrá funcionar como un ente resolutivo frente a situaciones emergentes y de alto impacto para la comunidad educativa.

D) El método de Trabajo consistirá en reuniones periódicas con el propósito de articular las distintas coordinaciones.

#### **14.1.3 De las sesiones**

A).- Ordinarias: De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el pleno del Consejo Escolar se reunirá, al menos, cuatro veces al año; constituyéndose durante los primeros 3 meses de año.

B).- Extraordinarias: Podrá también convocarse por iniciativa de la Directora o por solicitud directamente al presidente por uno de los integrantes respecto a situaciones emergentes.

C).- De las Citaciones: Los miembros del consejo escolar serán citados vía correo electrónico y/o vía telefónica con un plazo de 3 días de anticipación como mínimo.

#### **14.1.4 De los miembros del consejo y sus funciones**

A).- Quienes forman parte: Directora del establecimiento, en calidad de presidenta del consejo y representante de la Corporación Educacional, representante de los docentes, representante de los Asistentes de la Educación, representante del CCP, representante del CAA, Encargada de Convivencia Escolar.

B).- Quienes podrán formar parte: Aquellos que sean invitados por el presidente del Consejo Escolar para situaciones emergentes.

C).- Condiciones para pertenecer al Consejo: Cumplir con lo garantizado en las letras A y B descritas en el Título III.

D).- Periodo que permanecen: Durante el período escolar de un año.

E).- Cuando deja de pertenecer un miembro al consejo: Haber incurrido en una falta grave en el ámbito laboral y/o de convivencia. Los consejeros perderán su condición de miembros por alguna de las siguientes causas: terminación de su mandato, cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación o renuncia.

F).- De las funciones de la Directora: serán funciones de la Directora del Consejo Escolar las siguientes: dirigir las actividades del consejo y representarlo, fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del consejo y moderar los debates del consejo reunido en pleno, dirimir las votaciones en caso de empate persistente, informar regularmente a todos los miembros del Consejo Escolar de las actividades y trabajos, aprobar el calendario de reuniones, autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo Escolar, así como los informes y propuestas que éste realice, visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo Escolar.

#### **14.1.5 Derechos y deberes de los miembros**

A).- Son derechos de los miembros del Consejo Escolar lo siguiente: derecho a voz y voto en todo asunto que así lo amerite en el Consejo, formular propuestas de resolución, realizar peticiones de informes, tener acceso a través de la secretaría a toda la información archivada.

B).- De los deberes: asistir a las sesiones del Consejo Escolar debiendo excusar su ausencia cuando no le fuera posible hacerlo, cumplir y respetar los acuerdos y compromisos que asume el Consejo Escolar por mayoría de votos, comunicar a cada una de las coordinaciones y/o estamentos que representa los acuerdos y compromisos que asume el Consejo Escolar cuando sea pertinente.

#### **14.1.6 Del carácter**

El carácter que asume el Consejo Escolar es informativo, consultivo, propositivo y resolutorio cuando una situación emergente lo amerite.

Estas atribuciones serán otorgadas en la constitución del Consejo Escolar que será comunicado por el representante de la corporación educacional, a través de una carta dirigida al Presidente del Consejo Escolar en la que constatará el carácter que asumirá para el presente año.

#### **14.1.7 De los acuerdos**

A).- Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los votos de los asistentes

B).- Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos: por asentamiento a la propuesta de la presidencia, por votación ordinaria, levantando la mano primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente quienes se abstengan, por votación secreta, siempre que se trate de la elección de personas o a petición de un diez por ciento de los asistentes.

#### **14.1.8 De las actas**

A).- El secretario del Consejo Escolar, Quién será elegido en la primera sesión, levantará acta de las sesiones del Consejo. En dicha acta se especificará necesariamente los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Las copias de las actas, serán enviadas a la dirección provincial de educación.

#### 14.1.9 Disposiciones finales

A).- Sobre ausencia de reglamentación: En los casos en que no exista una reglamentación específica para algún asunto que afecte al Reglamento, la Directora del Consejo Escolar queda facultada para resolver cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, en tanto, se apegue al artículo tercero del Decreto N° 24 del 27/01/05 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de estos Consejos.

B).- Sobre su vigencia: Tendrá vigencia anual, pero se entenderá prorrogado automáticamente con las observaciones, correcciones y modificaciones que efectúen los miembros del Consejo Escolar.

#### 14.2 Del encargado de convivencia escolar

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto. Cada Comunidad Educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral los estudiantes.

**Es deber de los padres y apoderados conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar la normativa interna.** La convivencia escolar debe estar presente en los distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, en el Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de padres y apoderados. Las normas de convivencia, ordenadas en el Reglamento de Convivencia, deben constituirse en el instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia hacia los encargados del establecimiento (profesor jefe, encargado de convivencia y/o director) donde informará los hechos ocurridos. Los encargados del establecimiento deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante.

El Ministerio de Educación determina que el encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

#### **14.3 Plan de gestión de convivencia escolar**

Todo establecimiento educacional deberá contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y contar con un Plan de Acción (Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, tendientes a fortalecer la convivencia escolar. El establecimiento educacional deberá acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia de un Plan de Gestión, documentos que deben estar disponibles ante una fiscalización.

Nuestro Plan de Gestión fue elaborado por el equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Consejo escolar y el Comité de Convivencia y se encuentra a disposición para su revisión e implementación de manera permanente.

#### **14.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos**

Las conductas descritas a continuación son consideradas faltas gravísimas y su reiteración puede llegar a la cancelación de matrícula del estudiante.

**Bullying.** Se define como toda forma y situación de acoso y hostigamiento hacia un estudiante, que se produce entre pares, en donde existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.



En la prevención del Bullying es de suma importancia la intervención oportuna y decidida de los adultos de la comunidad educativa. Se deberá tener especial consideración frente a las siguientes situaciones:

- No se puede justificar ninguna forma de hostigamiento hacia un estudiante. No se deben permitir los sobrenombres o burlas reiteradas por ninguna razón.
- Las situaciones de acoso u hostigamiento deben ser abiertamente conversadas entre el profesor y sus alumnos, incluyendo a las familias.
- Tratar el tema del bullying de manera regular en Consejo de Curso.
- Jamás se debe minimizar una situación en donde un estudiante es hostigado o acosado apelando a la etapa de desarrollo del o de los acosadores.
- El Bullying en nuestro establecimiento se encuentra regido por un manual autónomo que se anexa a este Reglamento Interno. (revisar protocolo de prevención de maltrato, acoso y abuso sexual).
- En caso de ocurrir bullying se debe usar protocolo en caso de maltrato escolar o bullying.

**Abuso Sexual.** Se refiere a todo tipo de actividad sexual impuesta por seducción, coacción o por la fuerza entre un niño y alguien mayor, en donde la persona mayor obtiene gratificación sexual. En caso de ocurrir este hecho se debe hacer uso del Protocolo de Abuso sexual dispuesto por el Establecimiento.

**Ciber-acoso.** Consiste en hacer uso de Internet u otro medio tecnológico para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar. Se incluye también la exhibición o difusión de fotos u otra información privada del estudiante a través de chats, blogs, instagram, whatsapp, facebook, mensajes de texto, correo electrónico o a través de cualquier otro medio tecnológico.

**Discriminación:** Se refiere a toda forma de burla, amenaza, aislamiento o intimidación hacia un estudiante ya sea por su condición social, económica, religiosa, política, filosófica, étnica, sexual o cualquier otra circunstancia.

**Agresiones:** Físicas, psicológicas, verbales.

#### 14.5 Conducto regular

Las inquietudes de los alumnos, alumnas, padres y apoderados deben ser resueltas con quien corresponda.

Solicitando entrevista personal:

- **En primera instancia** con el profesor de la asignatura.
- **En segunda instancia** con profesora(o) jefe.
- **En tercera instancia** con el coordinador de ciclo o Inspectoría según el ciclo, básico o media.
- **En cuarta instancia** dependiendo de la inquietud deberá dirigirse, si es de ámbito pedagógico, al jefe de UTP. Si es un tema relacionado con la conducta, horarios, uniforme, etc., con Inspectoría y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar según corresponda.
- **Por último**, dirigirse a Dirección del establecimiento

#### 14.6 De las observaciones negativas en la hoja de vida y medida pedagógica

Los/as estudiantes que presenten reiteradas observaciones de carácter conductual leve en su hoja de vida, serán abordados por su Profesor/a Jefe quien determinará la necesidad de derivación al dpto. de Psicología y Orientación. Esta medida pedagógica se aplicará en alumnos desde prebásica hasta cuarto medio.

Los/as estudiantes que presenten reiteradas observaciones de carácter conductual menos grave y grave en su hoja de vida, serán suspendidos de acuerdo a la tipificación de la falta cometida (1 a 5 días).

#### 14.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos.

**Mediación:** Procedimiento mediante el cual un tercero perteneciente a la comunidad educativa, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia.
- Como estrategia frente a una conducta que atente a la convivencia escolar o como una medida complementaria.

**Mediadores Escolares:** Cualquier miembro de la comunidad educativa.

## 14.8 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE VIOLENCIA ESCOLAR Y MALTRATO

El presente protocolo tiene por objetivo promover la buena convivencia escolar, prevenir y actuar frente acciones o conductas, que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, que constituyan una falta y que expresamente generen violencia escolar.

“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” (art. 16b Ley 20.536 sobre convivencia escolar).

Se considerará **Acoso Escolar o Bullying** al “tipo de comportamiento agresivo ejercido de forma intencional y repetido sobre una víctima que se encuentra en una posición asimétrica frente a su agresor” (Dan Olweus, 1998). A partir de esta definición, deben existir **tres factores para estar en presencia de Bullying**:

1. Intencionalidad del agresor.
2. Reiteración de la violencia.
3. Indefensión de la víctima.

Este protocolo se aplicará en situaciones de acoso, maltrato físico y/o psicológico u hostigamiento, que afecten a alumnos/as o cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento, incluyendo los casos de cyberbullying. El acoso se puede subdividir en:

- **Acoso Directo:** es la forma más común entre los niños, peleas y agresiones físicas.
- **Acoso Indirecto:** Es más común entre niñas, en general, dentro de la preadolescencia.

El acoso pretende el aislamiento social que se consigue mediante: difundir rumores, rechazar el contacto social con la víctima, amenazar, hacer críticas aludiendo a rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, raza, discapacidad, etcétera.

### Ejemplos de Tipos de violencia/agresiones:

- **Verbales:** Acusaciones, insultos, amenazas, juicios, críticas degradantes, órdenes agresivos o gritos.
- **Psicológicas:** Humillaciones, chantaje, aislamiento, comentarios o acciones que ridiculicen a otros, comparaciones descalificadoras.
- **Físicas:** Golpes utilizando la fuerza o algún objeto, arañazos, empujones,

- **Ciber Acoso (CyberBullying):** Consiste en hacer uso de internet u otro medio tecnológico para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar. Se incluye también la exhibición o difusión de fotos u otra información privada del estudiante a través de chats, blogs, whatsapp, Facebook, Instagram, mensajes de texto, correo electrónico, o a través de cualquier otro medio tecnológico.
- **Discriminación:** Se refiere a toda forma de burla, amenaza, aislamiento o intimidación hacia un estudiante, ya sea por su condición social, económica religiosa, política, filosófica, étnica, sexual o cualquier otra circunstancia.

#### 14.8.1. PROTOCOLO ANTE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES

##### Responsables de la activación del protocolo de actuación.

- Quién observe la falta informa de manera verbal y por escrito a Inspectoría.
- Inspectoría.
- Orientador.

##### Medidas de contención y apoyo a los estudiantes.

- Separar a los estudiantes involucrados en la agresión.
- Una vez evaluada la condición física de ambos, podrán ser trasladados a la sala de primeros auxilios para ser evaluados.
- Posteriormente se evalúa la pertinencia de ser derivados a dependencias del equipo del equipo de Convivencia Escolar, para recibir por separado contención por parte de su profesor jefe o Encargada de Convivencia Escolar.
- Señalar que sus apoderados serán informados de lo sucedido y citados a la brevedad.
- En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, el colegio conforme a lo estipulado en la ley vigente, procederá a realizar la denuncia a las entidades pertinentes, Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 hrs. Desde tomado conocimiento del hecho.

##### Medidas y sanciones pedagógicas.

- Se tomará contacto con los apoderados, quienes deberán presentarse de forma inmediata en el establecimiento para informarse de los hechos.
- Los estudiantes involucrados en la agresión, una vez que haya concurrido el apoderado, serán entrevistados por separado, en presencia del Inspector y su apoderado, donde podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso.
- Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista, dejando constancia en la hoja de vida del libro de clases.
- De acuerdo con la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del manual de Convivencia Escolar.

##### Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados.

- El inspector asignado tomará contacto telefónico con apoderado de estudiantes

involucrados realizando la respectiva citación para ser entrevistados.

### **Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)**

- Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a los estudiantes. Organizaciones gubernamentales o comunitarias.

### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de alguno de los estudiantes a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por un funcionario asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. El traslado se realizará por un funcionario designado desde el establecimiento o por urgencia con ambulancia del Consultorio más cercano.

### **Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar/ Provincial de Educación.**

- Los criterios para informar a SIEE mediante oficio, serán aquellas situaciones donde habiéndose cumplido con todo lo indicado por el protocolo, los involucrados no han acatado las sanciones o acuerdos establecidos.
- Los casos de reincidencia de agresiones serán informados en esta instancia.
- Se informará en todos los casos constitutivos de delito.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

### **Plazo**

- Recepción de denuncia.
- Notificación de proceso: 1 día hábil.
- Proceso de recopilación de antecedentes y separación de involucrados por resguardo: 3 días hábiles, prorrogables en caso de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) involucrados: 1 día.
- Apelación de las partes: 1 día hábil.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.

## **14.8.2. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

### **El acoso escolar es una forma de violencia y tiene tres características:**

1. Se produce entre pares.
2. Existe asimetría de poder, puede ser físico o psicológico.
3. Es reiterado en el tiempo.

### **No es acoso escolar o Bullying:**

- a. Un conflicto de intereses o desacuerdo entre las personas.
- b. Las peleas entre iguales, por ejemplo, entre dos niños.
- c. Una pelea ocasional entre dos o más personas.

### **Responsables de la activación del protocolo**

- Apoderado o cualquier funcionario que conozca antecedentes de acoso escolar por una denuncia de un apoderado o a través del relato de un estudiante, debe informar a Inspectoría, quien deriva la situación mediante ficha de derivación al Encargado de Convivencia Escolar para que se inicie proceso de investigación con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.

### **Medidas de contención, apoyo y reparación al estudiante afectado.**

- Una vez realizada la investigación y comprobados los hechos que constituyen acoso escolar, el estudiante afectado será derivado a profesional Psicóloga del establecimiento. Será supervisado por su Profesor jefe o Inspector dentro de la jornada escolar. Se potenciarán sus conductas de autocuidado y se entregará orientación familiar para la supervisión y contención de su hijo o hija.

93

### **Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el reglamento interno)**

- Respecto del o los estudiantes que cometieron acoso escolar: En reunión de equipo de convivencia escolar se considerarán factores atenuantes y agravantes para determinar las medidas y sanciones de los involucrados, el equipo de convivencia emitirá un informe a Inspectoría quien determinará las sanciones y medidas formativas a aplicar.
- Situaciones donde no se ha detectado asimetría de poder ni violencia, se puede evaluar la posibilidad de aplicar herramientas de gestión colaborativa de conflictos, la posibilidad de mediar es siempre voluntaria.

### **Cómo se abordará la comunicación a las familias y compañeros de curso.**

- **Respecto al resto de los compañeros:** En reunión de equipo de convivencia escolar se considerarán antecedentes respecto de la situación de acoso escolar y se sugerirán actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario.
- **Familia del o los estudiantes que cometieron acoso escolar:** Se citará desde Encargado de Convivencia Escolar al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información relevante y explicar el procedimiento a seguir. En segunda instancia, Inspectoría citará al apoderado para hacer una retroalimentación, cerrar el proceso, aplicar medidas y sanciones y entregar sugerencias.
- **Familia del estudiante afectado:** Se citará desde Encargado de Convivencia Escolar al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información relevante y explicar el procedimiento a seguir. En segunda instancia, Inspectoría citará al apoderado

para hacer una retroalimentación, realizar seguimiento, cerrar el proceso y entregar sugerencias.

### **Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa**

- Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación**

- En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras.
- Quien realiza la derivación en tribunales, de ser atingente al caso, será Encargada de Convivencia Escolar, con los antecedentes obtenidos, sean hechos dentro o fuera del Centro Educativo.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

### **Plazo**

- Recepción de denuncia.
- Activación de Protocolo: una vez que el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento.
- Notificación de proceso: 1 día hábil.
- Proceso de recopilación de antecedentes y separación de involucrados por resguardo : 3 días hábiles, prorrogables en caso de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) involucrados: 1 día.
- Apelación de las partes: 1 día hábil.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.

### **14.8.3. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE ADULTO A ESTUDIANTE**

#### **Responsables de la activación del protocolo de actuación.**

- Quien tome conocimiento de los hechos denunciados informa a Inspectoría.
- La denuncia debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión y por la presunta víctima, a través de su apoderado.

### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.**

La aplicación de medidas será acorde según el contexto en que se tome conocimiento de la situación, se procede:

- Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de adulto que cometió la presunta agresión.
- En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, el colegio conforme a lo estipulado en la ley vigente, procederá a realizar la denuncia a las entidades pertinentes, Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 hrs. Desde tomado conocimiento del hecho.
- Una vez evaluada la condición física del estudiante, este es trasladado a sala de primeros auxilios para ser evaluado y posteriormente derivado a dependencias del equipo de convivencia escolar, donde recibirá contención por parte profesional de apoyo.
- Señalar que su apoderado será informado de lo sucedido siendo este citado a la brevedad.
- Si la denuncia se realiza de manera escrita o verbal por el apoderado de manera posterior, se derivará el caso desde Inspectoría a Encargado de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas.

### **Procedimiento de investigación**

- **Si el presunto agresor es un funcionario:**
  - a. Deberá dirigirse a Inspectoría, donde será entrevistado y podrá declarar por escrito las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso.
  - b. Si existen testigos de los hechos, éstos serán derivados a Convivencia Escolar, donde serán entrevistados, resguardando su seguridad y confidencialidad.
  - c. De la evaluación de los antecedentes de primera instancia, el funcionario será reemplazado en sus funciones mientras se desarrollan las investigaciones respectivas.
  - d. De constituirse Delito, se procede a cumplir lo establecido en el CPP art. 175 letra e), informando de los hechos. Se registrarán los antecedentes en documentos oficiales.
  - e. Todos los antecedentes serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Orden, higiene y seguridad del Centro Educativo Peumayén.

### **Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa**

- a. Se procederá a la entrevista con Inspector con las mismas indicaciones anteriores, resguardando el debido proceso.
- b. De confirmarse lo anterior, la Dirección del establecimiento indicará por escrito a quien corresponda, la decisión de suspender la calidad de apoderado (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima)**

- Inspector o Directora tomarán contacto telefónico con apoderado de la presunta víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas, si ello ocurre durante el desarrollo de las actividades académicas.



### **Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)**

- La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a la presunta víctima. Organizaciones gubernamentales o comunitarias.

### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de alguno de los estudiantes a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por un funcionario asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. El traslado se realizará por un funcionario designado desde el establecimiento o por urgencia con ambulancia del Consultorio más cercano.

### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

### **Plazos**

- Recepción de denuncia.
- Activación de Protocolo: una vez que el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento.
- Notificación de proceso: 1 día hábil.
- Proceso de recopilación de antecedentes y separación de involucrados por resguardo : 3 días hábiles, prorrogables en caso de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) involucrados: 1 día.
- Apelación de las partes: 1 día hábil.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.

#### **14.8.4. PROTOCOLO ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE A DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Ante cualquier posible agresión de un estudiante hacia un funcionario(a) es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y solicitar ayuda.

### **Responsables de la activación del protocolo de actuación.**

- Inspectoría

- Orientador
- Encargado de convivencia
- Directora

### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima**

- Separar a la presunta víctima de quién cometió la presunta agresión.
- Una vez evaluada la condición física de la víctima esta es trasladada a enfermería, si necesita primeros auxilios y posteriormente derivada a dependencias de Inspectoría en compañía de su jefe directo, donde recibirá contención y apoyo.
- Informar a la víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.
- Señalar que el apoderado del estudiante que cometió la agresión será informado inmediatamente de lo sucedido y se solicitará su presencia.
- En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, el colegio conforme a lo estipulado en la ley vigente procederá a realizar la denuncia a las entidades pertinentes, Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 hrs. Desde tomado conocimiento del hecho.
- sí es necesario su traslado a la Mutual de Seguridad, será acompañado en todo momento por la Encargada de salud u otro funcionario asignado por el establecimiento.

### **Medidas y sanciones pedagógicas**

- Desde Inspectoría se tomará contacto con el apoderado del estudiante, el cual deberá presentarse de forma inmediata en el establecimiento para informarse de los hechos.
- El estudiante será traslado a dependencias del equipo de convivencia escolar, donde recibirá contención, en caso de ser necesario, por profesional de apoyo.
- El estudiante será entrevistado por el Encargado de Convivencia Escolar una vez que el apoderado asista al establecimiento. El estudiante podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso.
- Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases que corresponda.
- De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del manual de convivencia.
- Las medidas pedagógicas serán las contempladas en el manual de convivencia.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante que cometió la presunta agresión.**

- Inspectoría tomará contacto telefónico con apoderado de estudiante y la respectiva citación.

### **Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)**

- La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a víctima y estudiante que cometió la agresión. Organizaciones gubernamentales o comunitaria.

### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, más cercano, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por la Encargada de salud u otro funcionario, quien permanecerá a su lado mientras concorra algún familiar del funcionario. El traslado se realizará por un funcionario designado desde el establecimiento o por urgencia con ambulancia o en compañía de algún funcionario hacia algún centro asistencial como Mutual de Seguridad.

### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- En caso de agresiones físicas de gravedad será informada la SIEE mediante oficio.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada. El estudiante que comete la presunta agresión será entrevistado junto con su apoderado, a primera hora antes del ingreso a la sala de clases, por inspección.

### **Plazos**

- Recepción de denuncia.
- Activación de Protocolo: una vez que el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento.
- Notificación de proceso: 1 día hábil.
- Proceso de recopilación de antecedentes y separación de involucrados por resguardo: 3 días hábiles, prorrogables en caso de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) involucrados: 1 día.
- Apelación de las partes: 1 día hábil.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.

#### **14.8.5. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADOS A DIRECTIVOS, DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

98

Ante cualquier posible agresión de un apoderado hacia un funcionario(a) es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

### **Responsables de la activación del protocolo de actuación.**

- Inspectoría.
- Dirección

### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima**

- **Frente a agresiones físicas:**
  - a. Separar a la presunta víctima del apoderado que cometió la presunta agresión.
  - b. Una vez evaluada la condición física de la víctima, se traslada a la sala de primeros auxilios y posteriormente derivada a dependencias de Inspectoría, en compañía de su jefe directo, donde recibirá contención y apoyo.
  - c. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.

### **Medidas y sanciones pedagógicas**

- Al comprobarse cualquier tipo de agresión, se entrevistará al apoderado desde Inspectoría o Dirección, en caso de que el afectado sea la figura del Inspector.
- Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
- En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).
- En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, el colegio conforme a lo estipulado en la ley vigente, procederá a realizar la denuncia a las entidades pertinentes, Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 hrs. Desde tomado conocimiento del hecho.
- Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
- El estudiante, (hijo/a) del apoderado, no recibirá ningún tipo de sanción.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante que cometió presunta agresión**

- No corresponde.

### **Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)**

- No corresponde.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- No corresponde.

### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial más cercano, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por la Encargada de salud u otro funcionario, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar del funcionario. El traslado se realizará por un funcionario designado desde el establecimiento o por urgencia

con ambulancia del Consultorio más cercano.

### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.

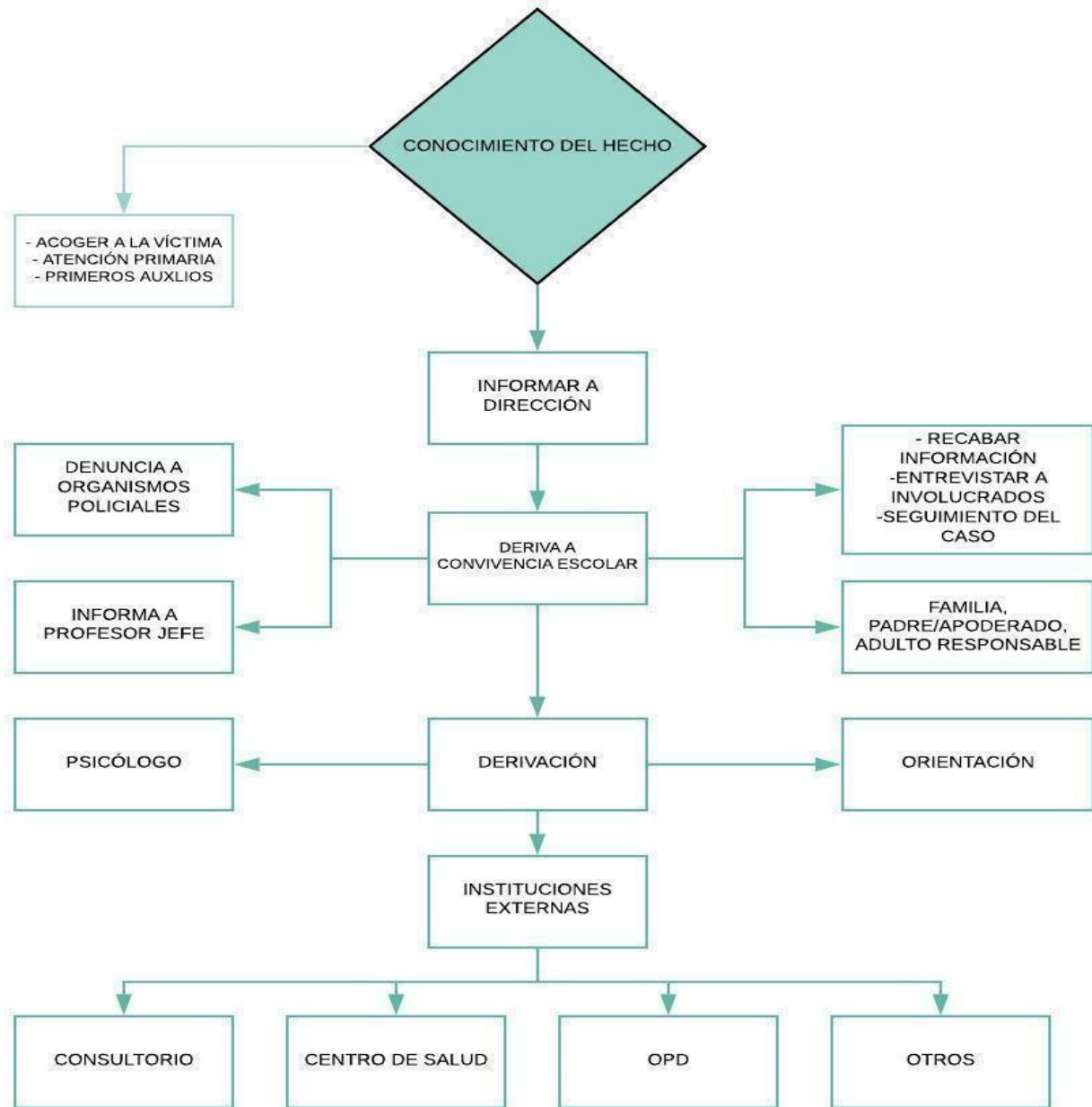
### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

### **Plazos**

- Recepción de denuncia.
- Activación de Protocolo: una vez que el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento.
- Notificación de proceso: 1 día hábil.
- Proceso de recopilación de antecedentes y separación de involucrados por resguardo: 3 días hábiles, prorrogables en caso de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) involucrados: 1 día.
- Apelación de las partes: 1 día hábil.
- Resolución posterior a apelación: 2 días hábiles.

## FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR/ BULLYING



## **CAPÍTULO 15: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS**

### **Del Centro General de Padres:**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### **Funciones del Centro de Padres:**

- a- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d- Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir propósitos e ideales del centro de padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que pueden afectar las oportunidades y en el normal desarrollo de los estudiantes.

- g- Mantener comunicación permanente con los directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

### **De la Estructura.**

Pertenecerán al Centro de Padres del establecimiento, los padres y apoderados del mismo. El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

#### **a) El Directorio.**

Estará formado por el presidente (a), un(a) secretario (a), un(a) Tesorero (a) un director (representante del establecimiento).

#### **b) El Delegados de Curso.**

Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. Uno de los requisitos para ser participe es tener cancelado el Centro de Padres.

#### **c) Los Sub-Centros.**

Para cada curso del colegio existirá un subcentro de padres que estará integrado por todos los padres y apoderados del curso respectivo. La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos, por presidente, secretario, tesorero y un delegado.

**La cuota anual del Centro de Padres será de \$10.000 por familia de manera voluntaria.**



## **Del Centro de Alumnos:**

### **Definición, fines y funciones**

**Artículo 1º:** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes desde 7º a 4º año de Educación Media del Centro Educativo Peumayén de Curicó.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Artículo 2º:** Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en los estudiantes una mayor responsabilidad en sus derechos y deberes escolares, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar la organización y las actividades a lograr las finalidades establecidas en el presente documento.
- d) El presidente del centro de alumnos representara las inquietudes, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- h) Contar con un Reglamento Interno que oriente su quehacer.
- i) Ser parte del Consejo Escolar, Comité de Convivencia escolar y Seguridad del Establecimiento.

## De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

**Artículo 3º:** El Centro de Alumnos del Centro Educativo Peumayén de Curicó, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente reglamento y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar del Centro Educativo Peumayén de Curicó.

**Artículo 4º:** El Centro de Alumnos de CEP, se constituirá, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General del Centro de Alumnos
- b) La Directiva del Centro de Alumnos
- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral (Tricel)

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso. (Ejemplo: delegados de deportes para el aniversario)

Las funciones para cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

## De la Asamblea General del Centro de Alumnos

**Artículo 5º:** La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos, esto es por todos los estudiantes desde 5º año de Enseñanza Básica a 4º año de Educación Media del Centro Educativo Peumayén de Curicó. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

## De la Directiva del Centro de Alumnos

**Artículo 6º:** La Directiva del Centro de Alumnos será elegida por votación universal, unipersonal, secreta e informada, dicho acto eleccionario deberá realizarse a principio de año (marzo-abril), cada dos años, ello en conformidad a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar del CEP.

En caso de Renuncia de la Directiva del centro de alumnos, se convocará a nuevas elecciones bajo las disposiciones de este mismo Reglamento. La renuncia debe ser avisada por el centro de alumnos durante la primera semana de clases del inicio del año escolar. El centro de alumnos pasará informando por las salas de clase previo conocimiento del profesor asesor y autorización de dirección.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir cinco requisitos:

- a) No haber sido destituido o removido de algún cargo de Directiva de Centro de Alumnos de este u otro Establecimiento por infracción a sus reglamentos.
- b) Contar con un promedio de notas igual o superior a 5.5.
- c) Poseer intachable conducta, comportamiento y presentación personal.
- d) Cursar desde 8º año a 3º medio.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Tesorero y un Delegado.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento 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.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos y su Directiva ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se

relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

### **Del Consejo de Delegados de Curso**

**Artículo 7º:** El Consejo de Delgados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos desde 5º año de Enseñanza Básica a 4º año de Educación Media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente de la Directiva del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 12º del presente Reglamento General.

Aprobar a proposición de la Directiva del Centro de Alumnos o a proposición de la mayoría relativa de sus miembros modificaciones del Reglamento Interno del Centro de Alumnos, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.

Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la nueva mesa directiva del Centro de Alumnos.

Elegir la Junta Electoral, facultad entregada a este órgano dadas las características y circunstancias específicas de la realidad escolar del CEP.

Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros de la Directiva del Centro de alumnos, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

### **Del Consejo de Curso**

**Artículo 8º:** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos(as) del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

### **De la Junta Electoral**

**Artículo 9º:** La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por cuatro miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Podrán ser parte de esta Junta un representante de cada curso desde 7º a 4º medio y les corresponderá organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

### **De los Asesores del Centro**

**Artículo 10º:** El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán, en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Dirección del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar la Directiva

conjuntamente con el Consejo de Delegados de Curso, no más de 30 días antes de terminar el año lectivo del colegio. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con dos años de ejercicio profesional en el colegio. En caso de renuncia del centro de alumnos, la nómina debe ser entregada durante las dos primeras semanas del ingreso a clases.

**Artículo 11:** La Dirección del colegio adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, la Directiva del Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran tomando en cuenta el orden de precedencia de los profesores asesores nombrados, asegurando así, un mayor clima de trabajo y apoyo entre la Directiva y Consejo de Delegados de Presidentes de Curso.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 12º:** Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Director del establecimiento
- Un profesor designado por el Consejo de Profesores
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento ● El Orientador.
- El Presidente de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

### **Del Consejo General de Profesores:**

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional.

Está integrado por docentes, directivos, equipo técnico pedagógico y asistentes de la educación.

Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del colegio y de los objetivos de los Programas Educativos.

Sus decisiones son resolutivas, siempre y cuando estén en conformidad con el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo, y las leyes vigentes en nuestro país.

## **PRINCIPIOS**

1. Formular de forma colaborativa los Programas y Planes de Trabajo.
2. Poner énfasis en las necesidades de los estudiantes y considerar también las necesidades de todas las personas involucradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **DEBERES Y FUNCIONAMIENTO:**

El Consejo de Profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez al mes dentro del horario institucional. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria. Entre sus funciones y atribuciones se cuentan:

1. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.
2. Discutir temas relacionados con el PEI.
3. Informarse de la Organización Institucional general de las actividades de cada mes.
4. Evaluar actividades del Plan Anual.
5. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor. Los consejos de Profesores constituyan actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por tanto, dentro de la jornada de trabajo de éstos, sea ordinaria o extraordinaria.
6. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
7. El Consejo de Profesores será presidido 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.
8. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
9. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
10. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
11. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.

## **DERECHOS Y LAS 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 deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Establecimiento, 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, observaciones de incumplimiento.

## **NORMAS.**

El Consejo de Profesores se enmarcará en las siguientes normas para su mejor funcionamiento:

1. Las reuniones serán dirigidas por la Directora del Colegio.
2. Levantar actas de las reuniones.
3. Planificar las reuniones, estableciendo previamente los puntos a tratar.
4. Llevar la asistencia de los docentes convocados.
5. Incentivar la participación de todos.
6. Cuando el tema lo requiera, se solicitará asesoría de otros profesionales, como psicólogos, asistentes sociales, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, etc.



### **Del Consejo Técnico:**

El consejo técnico sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez a la semana dentro del horario institucional. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria. Entre sus funciones y atribuciones se cuentan:

13. Establecer régimen de calificación de los estudiantes.
14. Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones.
15. Determinar las promociones de curso.
16. Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
17. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
18. Discutir temas pedagógicos.
19. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
20. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.

### **Reuniones de Coordinación PIE (Trabajo Colaborativo).**

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo se deben constituir en el establecimiento equipos de aula, que serán conformados por profesores de educación regular y profesionales especialistas del PIE, por cada curso que cuente con estudiantes integrados.

Se define equipo de aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula se desempeñará en la sala de clases y realizará reuniones de planificación una vez a la semana para realizar trabajo colaborativo con los docentes de las asignaturas y también con los diversos profesionales del Programa de Integración Escolar; Se realizará otras acciones de apoyo a los estudiantes y a las familias de ser necesario. Las funciones son:

1. Identificar fortalezas y debilidades del curso (estilos cognitivos y de aprendizaje, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, etc.)
2. Realizar las evaluaciones psicoeducativas a cargo de los diversos profesionales y reevaluaciones para ingresar, egresar y evaluar progresos de los estudiantes que sean parte del Programa de Integración Escolar.

3. Planificar respuesta educativa, Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de los estudiantes con NEE, Evaluaciones diferenciadas y preparación de material cuando corresponda).
4. Mantener información actualizada de los estudiantes con NEE.
5. Planificar y evaluar el trabajo colaborativo con la familia.
6. Utilizar el registro de planificación y evaluación de curso PIE (registro de coordinación y evidencia del trabajo en equipo y de las actividades para los estudiantes con NEE y del PAI y /o PACI que se les brindará, de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo colaborativo, con la familia, etc.)
7. Trabajar con un enfoque de co-enseñanza: lo que implica la distribución de responsabilidades entre las personas respecto a la planificación, instrucción y evaluación de un grupo curso con el fin de distribuir las funciones de liderazgo y las tareas del profesor tradicional con el otro u otros integrantes del equipo de aula.

### **De las Reuniones de Departamentos:**

La coordinación de cada uno de los Departamentos lo asume responsablemente un docente que cumple con la preparación y formación pedagógica para liderar un grupo de trabajo con otros profesionales que compartan actividades y experiencias afines a los niveles de enseñanza y asignaturas.

#### Funciones de los Departamentos de niveles y asignaturas

1. Elaborar el plan de trabajo anual con énfasis en el mejoramiento de los aprendizajes.
2. Plantear las metas de aprobación del rendimiento en las distintas asignaturas.
3. Evaluar al término de cada semestre las metas de aprendizaje planteadas.
4. Transferir a cada uno de los Departamentos los lineamientos curriculares emanados de la Unidad Técnico Pedagógica.
5. Suscitar en cada uno de los integrantes la cobertura curricular para promover el desarrollo de la totalidad de los objetivos de aprendizaje para el curso y asignatura correspondiente.
6. Organizar instancias de formación y de perfeccionamiento desde las propias necesidades del grupo.
7. Dar cuenta al término del año el logro del plan de trabajo y de las metas de aprendizaje
8. Registrar los acuerdos y avances del plan de trabajo en actas de cada una de las sesiones del Departamento.

### **Del Comité de Buena Convivencia:**

La ley sobre violencia escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

Todos los miembros que componen los distintos estamentos de la comunidad educativa (Alumnos, Docentes, Padres y Apoderados, Personal administrativo y de servicio) son considerados sujetos con derechos, pero también con responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Cada persona debe asumir plena responsabilidad de sus actos, ideas y opciones personales y procurar el bien común en su interacción con los demás, con el medio y en toda circunstancia.

No existe un modelo único, ya que estará sujeto a las características particulares de sus miembros y a las interacciones que se establecen entre ellos. En función de esta premisa, existe un enfoque formativo, puesto que a convivir se aprende y se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros dentro y fuera del establecimiento. Convivir es una forma de saber vivir y construir una comunidad educativa.

En suma, la buena convivencia se aprende con la práctica misma, no está exenta de conflictos y se nutre de la diversidad.

El colegio es el primer lugar de encuentro que tienen los estudiantes, como una representación de la sociedad. Es aquí donde interactúan con otras personas, que no son parte de su familia.

El comité de Buena Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Es la instancia que tiene como objetivo 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 psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones.

La constitución del comité de Buena Convivencia se produce a partir de la necesidad de formar un equipo que reúna a los diferentes estamentos y niveles educativos, en conformidad con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y que trabaje en pos de promover la buena convivencia escolar.

El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como misión, apoyar a la dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

## **Objetivos del Comité.**

Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC). Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano. Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar.

## **Estructura del Comité.**

Este comité estará integrado por representantes de cada uno de los estamentos, que son parte del Centro Educativo Peumayén.

El/la director(a) o el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien lo preside y representa a la Dirección del colegio.

Los miembros de este comité serán invitados a participar por la Encargada de Convivencia Escolar, cada año.

La elección de los representantes de los distintos estamentos se realizará en marzo cada dos años, asumiendo sus funciones y responsabilidades a partir del mes de abril.

## **Funciones y atribuciones.**

De acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, le corresponde al Comité de Buena Convivencia Escolar establecer las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, que estén dentro del ámbito de sus competencias.

Este comité representa el lugar de encuentro de los distintos estamentos del colegio para asumir en conjunto y con responsabilidad la educación de la convivencia de nuestro Colegio.

## **Son funciones del Comité:**

Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las manifestaciones de violencia en el colegio. Participar en la elaboración de las actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Conocer el nuevo Reglamento de Convivencia Escolar que rige a partir del 2019 y participar cuando lo amerite en su actualización tomando en consideración el criterio formativo planteado por la política de convivencia escolar (la convivencia se enseña y se aprende a vivir con otros).

Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su actualización, considerando la convivencia escolar como eje central.

Monitorear la puesta en marcha del plan de gestión de la buena convivencia en establecimiento. Las atribuciones serán consultivas - informativas y propositivas.

### **Normas de Funcionamiento.**

El Comité de Buena Convivencia será presidido por el/la directora(a) o el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar. Este le asignará a uno de sus miembros (cargo que puede ser rotativo) la responsabilidad de tomar Acta de las sesiones y acuerdos adoptados. El Acta de cada sesión quedará archivado y estará a cargo del Encargado de Convivencia.

El comité de convivencia sesionará en reuniones regulares cada dos meses en forma ordinaria (partiendo en abril y terminando en diciembre), con la asistencia de, a lo menos, un representante de cada estamento de este comité. Serán dirigidas por el Encargado de Convivencia Escolar, este podrá convocar a reuniones extraordinarias las veces que así lo exijan las circunstancias, con la asistencia de, a lo menos, dos terceras partes de sus miembros.

Las reuniones regulares tendrán una duración máxima de 60 minutos. Se establecerá al inicio del año escolar un calendario de reuniones con las fechas y horarios. Los acuerdos, iniciativas y el plan de gestión del Comité de Buena Convivencia, serán difundidos por cada miembro del comité al estamento que represente en las instancias pertinentes (reuniones y consejos) y de un panel habilitado en un lugar visible para este propósito. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

### **Del Comité de Seguridad Escolar**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

### **LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ SON:**

1. La Directora Sra. Rosana Cañete Ibarra es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

2. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Ramón Casanova en representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectuó el Comité.
3. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El coordinador deberá. Precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
4. Además , deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
5. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles.
6. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. La vinculación debe ser formal y oficial para poder reforzar toda acción del Comité de Seguridad Escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Más detalles sobre el comité y su funcionamiento se encuentran en el Plan Integral de Seguridad de nuestro Establecimiento.

## **CAPÍTULO 16: ANEXOS**

### **16.1 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES Y VISITAS DOMICILIARIAS**

Este ha sido elaborado con el objetivo de Prevenir la deserción escolar, y brindar apoyo socioemocional a estudiantes y sus familias. Teniendo como foco central resguardar la trayectoria educacional y el derecho a la educación de todos los estudiantes, estableciendo estrategias de apoyo integral y oportuno.

Por lo anteriormente señalado, se ha conformado un equipo interdisciplinario para articular dichas estrategias, integrado por:

María Virginia López (Orientadora E. básica)  
Gonzalo Rubio (Orientador E. media)  
Yasna Cancino (Inspectora enseñanza básica)  
Carmen Rojas (Inspectora enseñanza básica)  
María Garrido (Inspectora enseñanza básica)  
Alda Moya (Encargada de convivencia escolar enseñanza básica)  
Marcela González (Inspectora enseñanza media)  
Paul Sánchez (Inspector enseñanza media)  
Karen Avendaño (Encargada de convivencia escolar enseñanza media)

Para poder ejecutar las acciones es necesario establecer el siguiente protocolo de actuación:

1. Realizar seguimiento de asistencia: Acción a cargo de inspectores, quienes llevarán registro de la asistencia diaria de los estudiantes y reportarán a profesores jefes aquellos casos que ameriten seguimiento (asistencia intermitente).
2. Monitoreo de asistencia: A cargo del Profesor Jefe, quien deberá revisar constantemente la asistencia de su curso registrada por los inspectores en la planilla.
3. Triangulación de información: A cargo del Profesor Jefe, quien verificará con los apoderados la información otorgada por los Inspectores.
4. Entrevista a apoderados: El Profesor Jefe cita a entrevista presencial al apoderado, indagando la causa de las inasistencias, dejando registro por escrito en la Ficha de entrevista los acuerdos y compromisos adquiridos, y también registrar en la hoja de vida del estudiante. La ficha de entrevista debe quedar en el archivador dispuesto en la sala de profesores de cada sede.
5. Los integrantes del Equipo de Integración deberán triangular información con el Profesor Jefe, de tal modo que también se realice seguimiento a los acuerdos establecidos con el apoderado. Si no hay contacto con el apoderado por parte del Profesor Jefe ni Educador PIE, se realiza la derivación correspondiente a Equipo Interdisciplinario para realizar la visita domiciliaria. Si se establecen compromisos y no hay cumplimiento, el profesional a cargo (PIE y Profesor Jefe) realiza derivación a la OPD.
6. Seguimiento: El profesor jefe es quien debe llevar seguimiento de los compromisos adquiridos por sus apoderados, si en el plazo de una semana no hay cumplimiento, el Profesor jefe deberá realizar la derivación al Equipo Interdisciplinario, utilizando la Ficha de derivación institucional y enviarla sólo al correo de convivencia escolar ([convivenciaescolar.cep@gmail.com](mailto:convivenciaescolar.cep@gmail.com)).

7. Una vez recepcionada la ficha de derivación por el equipo, se analizarán las necesidades de cada caso y se determinará la intervención que corresponda.

- Responsable según necesidad que presenta estudiante:
- Problemática a nivel de recursos económicos: a cargo de la Directora.
- Problemática a nivel académico: a cargo de Jefe Unidad Técnico Pedagógica de cada sede.
- Problemática Vocacional, motivacional, enfoque de género, etc.: a cargo de Orientadora.
- Problemática emocional y social: A cargo de Psicólogos de cada sede.
- Faltas al reglamento interno: Inspectores de cada sede y por nivel.

NOTA: Cualquier docente o asistente de la educación que detecte alguna situación que afecte a un estudiante, deberá informar inmediatamente al Profesor Jefe, quien debe continuar con el conducto regular y aplicar el protocolo establecido.

- En lo que respecta al Equipo Interdisciplinario:

Se realizarán reuniones presenciales según disponibilidad de los miembros del equipo, para coordinar las acciones a realizar, triangular la información recibida, planificar y distribuir las visitas a realizar, las cuales serán asignadas por sector, para de esta manera optimizar el tiempo y los recursos.

- En lo que respecta a las visitas domiciliarias:

1.- El funcionario que realiza la visita domiciliaria debe registrar en planilla dispuesta en administración, su horario de salida y retorno.

2.- Saludar y presentarse como funcionario del Centro Educativo Peumayén, portando su credencial.

3.- Informar el objetivo de la visita.

4.- Recopilar antecedentes, actualizar información relevante de contacto, dejando registro de la información en ficha de entrevista.

5.- Entregar información al apoderado y/o adulto responsable que se encuentre en el domicilio. Si no se encuentra un adulto, solicitar un número de contacto.

6.- Informar derivación a OPD.

7.- Solicitar que quien recibe la información, firme el documento de entrevista.



8.- Se informará el número telefónico del establecimiento para que el apoderado solicite entrevista con el/la Profesor/a Jefe, indicando el horario de atención.

●Consideraciones generales:

Se debe agregar anexo a los contratos de los funcionarios que son parte del equipo interdisciplinario, donde se indique que el profesional ejercerá labores distintas a las establecidas en el contrato, como, por ejemplo, visitas domiciliarias y todo lo que se incluya en ellas.

Los funcionarios del equipo deberán portar su credencial institucional.

Los integrantes del equipo deberán realizar las visitas exclusivamente en duplas o tripletas, en ningún caso podrán realizar la visita domiciliaria si no tienen por lo menos un compañero. Serán trasladados en un vehículo contratado por el establecimiento, quien los deberá llevar a los domicilios y esperar dentro del automóvil mientras se realiza la entrevista, para luego ser trasladados a otro domicilio o al establecimiento según corresponda. Los funcionarios que decidan trasladarse en su automóvil particular, deberán solicitar el reembolso del gasto de bencina y desperfectos causados por su uso o accidentes.

La entrevista se debe realizar sin ingresar al domicilio.

En caso de agresiones física, verbal o daño a la propiedad, el funcionario deberá notificar esto inmediatamente a dirección para realizar la denuncia correspondiente en fiscalía, siendo acompañado y trasladado por la directora o en su defecto por algún miembro del equipo directivo, hasta dar por finalizado el proceso. Además, el apoderado que agrede deberá ser inhabilitado y notificado por dirección, en caso de ser un estudiante quien agrede, se aplica reglamento interno.

## **16.2 Plan de funcionamiento 2023**

### **PROTOCOLO COVID-19 2023.**

El Centro Educativo Peumayén cuenta con un protocolo de acciones a desarrollar ante el COVID-19.

Medidas sanitarias según MINEDUC: Clases y actividades presenciales con asistencia obligatorias, distancia y aforos sin restricciones, mascarilla no obligatoria (en situaciones de brote confirmado la autoridad sanitaria puede exigir su uso).

#### Medidas de prevención vigentes:

Ventilación permanente de aulas y espacios comunes, manteniendo una ventana o puerta abierta. Se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente 3 a 4 veces por jornada.

Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas toda la comunidad educativa.

Desinfección de superficies.

Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si presenta síntomas, NO debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.

#### DEFINICIÓN DE CASOS:

Caso sospechoso:

- a. presenta cuadro agudo con al menos 3 síntomas.
- b. Infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas: Realizar PCR o Antígeno para SARS-CoV-2 y NO asistir al establecimiento hasta tener resultado negativo.

Caso confirmado:

- a. PCR para SARS-CoV-2 positivo.
- b. Antígeno para SARS-CoV-2 positivo, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria.

Medidas y conductas: Dar aviso inmediato al establecimiento para informar a apoderados y exista un monitoreo de síntomas.

Contacto estrecho:

Serán definidas por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse brote.



Caso sospechoso: Por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del establecimiento. Debe solicitarse la realización de un test PCR o antígeno certificado.

Casos confirmados: aislamiento (cuarentena), el resto de la población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales.

Brotos o conglomerados priorizados: 5 o más casos confirmados o probables con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días.

Síntomas que puede presentar: Fiebre, Cefalea, Odinofagia (dolor al tragar), Mialgia (dolor muscular) y congestión nasal de baja duración, pérdida de gusto y olfato.

**REGLAMENTO  
INTERNO  
EDUCACIÓN PARVULARIA  
CENTRO EDUCATIVO  
PEUMAYÉN**

## **1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

El nivel parvulario está conformado por cuatro educadoras y cuatro asistentes de la educación, distribuidas en los niveles NT1 y NT2, además de un equipo multidisciplinario compuesto por: orientador, educadora diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo, que forman parte del equipo docente del centro educativo.

Contamos con dos jornadas alternas que atienden alrededor de 120 estudiantes en su totalidad. Disponemos de dos servicios higiénicos independientes a la sala de clases, un baño para discapacitados, una bodega, oficina para las educadoras y dos patios: uno techado y un patio exterior en donde los párvulos disfrutan de momentos de esparcimiento junto a sus pares y adultos responsables.

### **1.1 Fin de la educación Parvularia**

Favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas.

Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niños y niñas en su calidad de sujetos de derecho.

En el rol de educadoras de párvulos, aspiramos a que nuestros niños y niñas puedan a través de nuestras prácticas docentes desarrollar potencialidades, habilidades y destrezas que le permitan comunicarse, relacionarse y desenvolverse de forma autónoma, reconociéndose a sí mismo como una persona capaz de compartir, expresarse y desarrollarse en el medio social y cultural en que está inserto.

## 1.2 Horarios De Jornada Escolar

### Jornada Mañana:

Nivel Pre kínder A: 08:15 a 12:45 hrs. de  
lunes a jueves

Viernes. 08:15 a 12:15 hrs.

### Nivel Kínder A:

8:15 hrs. a 12:15 hrs. de lunes a viernes

### Jornada Tarde:

Nivel Pre kínder B: 13:30 a 18:00 hrs. de  
lunes a jueves

Viernes: 13:30 a 17:30 hrs.

### Nivel Kínder B:

13:30 a 17:30 hrs. de lunes a viernes

## 1.3 Conducto Regular

Ante cualquier dificultad, consulta o reclamo el apoderado deberá dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel mediante una entrevista de carácter personal, quedando registros de los acuerdos establecido en la ficha de entrevista. Posterior a esta acción se realizará el seguimiento del caso para evaluar dentro de un tiempo establecido logros y avances.

De no obtener cambios positivos se debe seguir el conducto regular buscando apoyo en otras instancia

## 1.4 Inasistencias, atrasos y retiros anticipados

Luego de tres inasistencias consecutivas se procederá a una entrevista personal con el apoderado para conocer los motivos y firmar un compromiso de responsabilidad frente al derecho

de la educación de su hijo/a. En caso de reiteración en las inasistencias se hará derivación a convivencia escolar.

En lo que refiere a los atrasos en el ingreso de la jornada, los apoderados deben acudir a inspectoría para que autorice su ingreso al aula, dejando registro en la agenda de comunicaciones y firmando el libro correspondiente a los atrasos.

Los retiros anticipados podrán ser informados vía agenda de comunicaciones o bien informar a primera hora vía telefónica a inspectoría para el conocimiento del caso en aula.

### 1.5 Canales de comunicación formales

- Agenda de comunicaciones
- Correo institucional de educadora a cargo
- Entrevistas personales
- Comunicación vía telefónica (*esta medida será evaluada de acuerdo a la realidad de cada grupo*)
- Comunicación mediante plataforma institucional (kimche)

### 1.6 Lista de útiles y materiales

La lista de útiles para cada nivel será publicada mediante la página web oficial del colegio: [www.cepeumayen.cl](http://www.cepeumayen.cl) y en ella encontrará la información acorde al nivel que cursará su hijo/a.

### 1.7 Uso de uniforme

El centro educativo cuenta con un uniforme institucional compuesto por: Buzo, polera, poleron y polar institucional. Considerando que el incumplimiento de estos requerimientos por parte del adulto no puede afectar el derecho a la educación de los párvulos.

## 2.HIGIENE Y SALUD

Higiene y salud constituyen dos elementos básicos para respetar y promover el bienestar integral de los párvulos, siendo factores imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

### 2.1 Uso de servicios higiénicos

El personal docente es el encargado de transmitir a los niños y niñas, la importancia del cuidado de la higiene corporal, para evitar enfermedades infecciosas en general. Por su parte, los niños y las niñas, colaborarán activamente en todas las acciones para formar hábitos higiénicos que favorezcan y protejan su salud.

Los párvulos de los niveles transición, presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar medidas básicas de higiene y seguridad tanto en la dependencia, como en el uso de esta:

1.- En las dependencias de servicios higiénicos, se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos por accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño(a) y del adulto(a).

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos están limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: Jabón líquido, toalla de papel, papel higiénico.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños(as).
  - La sala de hábitos higiénicos debe estar libre de elementos ajenos a este lugar, tales como: vestuario, bolsos, material didáctico, escobillones, traperos, paños, líquidos de aseo u otros.



- La tina de baño debe permanecer limpia y desinfectada sin materiales en su interior. Para evitar cualquier tipo de riesgo ya que impiden una correcta higienización.
- No deben existir elementos de riesgos en la sala de hábitos tales como: artículos electrónicos, alargadores eléctricos, secadores de pelo, estufas eléctricas, etc.
- De acuerdo al número de funcionarios y número de niños(as), se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables que supervise los momentos de baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

2.-Durante el uso de los servicios higiénicos, es necesario:

- Organizar el grupo de párvulos según número de adultos.
  - El adulto debe guiar al grupo de niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables, y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
  - La educadora o técnico debe orientar a los niños(as) a realizar la limpieza luego del control de esfínteres, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recordando no mojar el piso para evitar caídas.
- La educadora y técnico, deben conversar con los niños(as) regularmente, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesario.
- El grupo regresa a la sala de actividades con la educadora o técnico donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- Luego se repite esta actividad con un nuevo grupo.
  - En caso, de que un niño o niña no controle sus esfínteres y ensucie su ropa (orina o fecas), se informará a la inspectora de nivel parvulario para que avise telefónicamente al apoderado y pueda acudir a la brevedad al centro educativo a realizar el cambio de ropa del niño o niña.

3.- Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre niños(as), todos los funcionarios deben realizar un acucioso lavado de manos en las siguientes situaciones:

## Periodicidad

- Antes y después de las horas de alimentación.
- Después de las labores de aseo.
- Después del control de esfínteres de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a limpiar nariz, estornudar, toser, expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

## Procedimiento

- Tanto el personal como los niños(as), deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos, evitando mojar su ropa.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos y pliegues.
- En el caso de los adultos efectuar suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua, siempre con el agua corriendo.
- Secar con toalla desechable, cerrar llaves de agua y eliminar la toalla usada, arrojándola a un basurero.

## 2.2 Momentos de colación

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- Antes de recibir la alimentación, las mesas de la sala serán limpiadas con toallitas desinfectantes o una solución líquida con paño húmedo exclusivo para esta función y finalmente secado con toalla de papel.

- Los adultos y los niños(as) deben lavar sus manos antes de recibir su alimentación
  - Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el servicio, mantengan medidas de higiene (no intercambiar servicio, usar servilletas), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- Conversar con la familia las situaciones de niños(as) con inapetencia frecuente.
- A medida que los niños(as) finalizan la alimentación, guardan sus contenedores en su mochila y botan su basura.
- Una vez terminada la alimentación los niños se disponen en pequeños grupos para ir al servicio higiénico.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia y ordena para la siguiente experiencia.

### 2.3 Desinfección y ventilación

El Establecimiento tomará las medidas de desinfección y ventilación necesarias en beneficio de los niños y niñas del nivel parvulario, con la máxima rigurosidad con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades de todo tipo.

El personal auxiliar de aseo y técnico, deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener las dependencias del nivel parvulario en condiciones higiénicas óptimas.

- Desinfectar mesas y sillas diariamente.
- Limpiar muebles y material didáctico permanentemente.
- Barrer salas, pasillos y patio diariamente.
- Desinfectar baños de niños(as) diariamente.
- Ventilar la sala después de cada actividad pedagógica.
- Limpiar mesas antes y después de la alimentación.
- Mantener los basureros limpios y con bolsa. Además de escobillón, pala en sala.

## 2.4 ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Las enfermedades transmisibles más comunes, son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra por:

- Contacto directo: gotitas de saliva, deposiciones, estornudos, etc.
- Forma indirecta como: uso de cucharas, juguetes, pañuelos, toallas, etc.
- Intermediario portador: mosca, ratón, otros.

Dentro de las enfermedades transmisibles más comunes en los párvulos se encuentran las enfermedades respiratorias, pestes, pediculosis, impétigos.

## 2.5 Prevención enfermedades respiratorias

- Durante las actividades de patio o psicomotricidad es conveniente que los niños(as) usen vestuario ligero para evitar excesiva transpiración.
  - Al limpiar la nariz debe hacerlo con papel higiénico, botarlo de inmediato al basurero y lavarse las manos con frecuencia.
- Enseñar a los niños(as) a estornudar y toser tapando sus vías respiratorias con su antebrazo.
  - Ventilar frecuentemente la sala de actividades aplicando aerosoles desinfectantes, procurando que sea en horario de patio y los niños y niñas no se encuentren en el aula.
- Desinfectar mesas y sillas periódicamente.

## 2.6 Prevención pediculosis

- Realizar revisiones periódicas en las cabezas de los párvulos.

- De encontrar pediculosis en algún párvulo, comunicarlo de inmediato a su apoderado para que comience a la brevedad el tratamiento.
  - Sensibilizar a los padres y apoderados en las reuniones acerca de la prevención de esta enfermedad y de lo rápido de su propagación.
- Solicitar a los apoderados, que envíen a sus hijas preferentemente con el pelo tomado para disminuir la probabilidad de contagio.

## 2.7 Prevención impétigos

Detectados síntomas de impétigo, comunicarse de inmediato con apoderado, para que lo lleve a atención de salud e inicie rápidamente un tratamiento.

- Solicitar al apoderado certificado de atención médica.
  - Mientras el párvulo está en clases, mantener cuidado especial con respecto al uso de sus útiles de aseo personal y alejarlos del resto de sus pares. Enviar estos útiles a casa para su desinfección.

## 2.8 Prevención peste

- Detectados síntomas de peste, comunicarse de inmediato con apoderado, para tener más información y solicitarle que lleve al párvulo a atención de salud.
  - Si el párvulo tiene peste, debe quedarse en casa durante su tratamiento y solicitar al apoderado presente licencia médica donde informe la fecha en que pueda reintegrarse a clases.

## 2.9 Protocolo para la administración de medicamentos

- ❖ En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesario.
- ❖ Por la seguridad de los párvulos, sólo se administrarán medicamentos por vía oral, siempre bajo prescripción médica, indicando horario, dosis, día de comienzo y término del tratamiento.

La prescripción médica debe ser presentada en original con los datos del párvulo como paciente firma y timbre de médico o centro de salud.

❖ El apoderado entregará el medicamento a la educadora del nivel, se prohíbe dejarla en la mochila del párvulo. El medicamento deberá venir en su envase original, especificando en éste, el nombre del niño (a). No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos del original.

❖ Los medicamentos de carácter permanentes con dosis cada 24 o 12 hrs deberán ser suministrados en el hogar. \*IMPORTANTE: Según normativa vigente, el procedimiento de suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante o párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Resolución Exenta N° 0860, de 2018, sobre regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud. (6.2.2 letra C).

## PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

❖ El apoderado tiene la responsabilidad de comunicar a la educadora del nivel si el párvulo se encuentra afectado de alguna enfermedad contagiosa.

❖ La educadora del nivel informará la situación a la encargada de salud. ❖ La educadora del nivel informará a los apoderados acerca de la enfermedad infectocontagiosa (sintomatología) y las medidas preventivas.

### 2.10 MATERIALES DE LIMPIEZA

De acuerdo a lo establecido en el reglamento de nuestro Establecimiento, el personal auxiliar de aseo será el encargado de realizar diariamente el aseo en la sala de actividades, baño de párvulos, pasillos, sala de atención de apoderados y patio. Esta acción implica:

- Barrer diariamente, desinfectar la sala de actividades y ordenar el mobiliario de acuerdo a la distribución horaria del personal a cargo.
- Barrer y desinfectar los servicios higiénicos todos los días.
- Mantener limpia, ordenada y la sala de atención de apoderados.
- Mantener pasillo y patio limpio, seco y libre de elementos que resulten peligrosos para los párvulos, realizando un barrido cada vez que sea necesario.

- Mantener los materiales de limpieza y desinfección en zona de aseo, lejos del lugar donde circulan los párvulos.
- Cambiar regularmente las bolsas a los basureros y lavarlos cada vez que sea necesario.

### 3.SEGURIDAD

Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando riesgos y situaciones de emergencia. Se espera promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

#### 3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

Este instrumento contiene las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y de los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física de las o los niños.

Todos los niños y niñas tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el estado, sea este de trayecto o por el resultado de una actividad escolar o extraescolar dentro o fuera de la escuela.

El centro educativo clasifica los accidentes como: menos leves, leves y graves.

#### 3.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES MENOS LEVES Y LEVES

- En el caso de registrarse un accidente menos leve, como lo son heridas superficiales causadas producto de un juego, en clases de educación física o actividad extraescolar, la educadora trasladará al párvulo a enfermería en donde se realizará la limpieza y la curación necesaria con elementos de primeros auxilios que existen en botiquín escolar.

- Si la herida requiere de atención médica, se notificará de inmediato al apoderado vía telefónica para que acuda al centro educativo, donde se dará curso al documento de acta de seguro escolar, para hacer uso de los beneficios que entrega. Este documento, lo deberá presentar en la atención primaria del hospital base de Curicó.
  - Si el niño o niña no requiere asistir al servicio de urgencia, se comunicará en verbal personalmente a los padres, telefónicamente o a través de una comunicación informando lo ocurrido, las circunstancias y los procedimientos realizados. Además, se dejará el registro en la hoja de vida del estudiante.

### 3.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE

Será considerado accidente grave todo golpe en la cabeza, ojos, zonas íntimas y como muy graves, paros cardio respiratorios, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, fracturas, heridas sangrantes, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vías respiratorias, vómitos con presencia de sangre, crisis de asma, dolor abdominal agudo, crisis de epilepsia y otras situaciones que requieran atención médica inmediata.

Procedimiento:

- La encargada de salud del establecimiento, determinará si el niño o niña accidentado se trasladará por sus propios medios al servicio de urgencia del Hospital de Curicó o si requiere servicio de Ambulancia.
- De ser requerido, la unidad de inspectoría deberá llamar a la ambulancia en forma urgente.
  - La unidad de inspectoría llamará inmediatamente a padres y/o apoderados del o la menor afectada, comunicándole lo sucedido y a qué lugar será trasladado su hijo(a) acompañado por un adulto para que puedan trasladarse a la brevedad al lugar.
  - Los inspectores aislarán el lugar en donde se encuentre el o la accidentada y orientará al personal de salud para llegar al lugar.



- Por ningún motivo se debe mover al accidentado de haber sufrido un golpe en la cabeza o algún tipo de fractura.
- Por ningún motivo se le administrará algún medicamento o provocar vómitos a la niña o niño accidentado.

### 3.4 ACCIDENTE DE TRAYECTO

- Si es accidente de trayecto, el niño o niña junto a quién lo traslade puede concurrir directamente al servicio de urgencia y dar aviso de que se trata de un accidente escolar de trayecto.
  - El o la persona que acompaña al menor tendrá que avisar al Centro Educativo para dar curso al acta de seguro escolar para ser presentada en el hospital.
  - Los padres y apoderados tendrán que presentar en el centro educativo la copia de la denuncia, acreditando el accidente de trayecto por parte de carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba, acompañada de la licencia respectiva si la hubiese, más la documentación médica, por si surgiera alguna complicación producto del accidente escolar.
  - El seguro escolar cubrirá toda la atención médica que se requiera solo si asiste en el hospital base de la ciudad de Curicó.

### 4. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La educación parvularia constituye el primer nivel de trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a educación básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo la diversidad y singularidad de nuestros estudiantes.

Bajo esta consideración, se establece que la educación parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos e implica reconocer a niños y niñas como sujetos de derechos integrales, que requieren para su óptimo desarrollo convivir en espacios, afectuosos, acogedores, respetuosos y de calidad.

#### 4.1 VULNERACIÓN DE DERECHOS

Entenderemos como vulneración de derechos, las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y Niñas.

#### 4.2 MALTRATO INFANTIL

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño o niña contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico:

Empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al niño(a), bofetear, tirar el pelo/orejas.

Indicadores de sospecha de maltrato físico con y sin señales físicas en el cuerpo.

- Moretones • Rasguños • Quemaduras • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas
- Quejas de dolor en el cuerpo. • Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a). • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.

Indicadores de vulneración por negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Niña o niño sin control de niño sano.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Inasistencias sin justificación, atrasos reiterados, ya sea en el horario de ingreso o retiro, falta a los compromisos establecidos entre hogar y escuela.
- Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

Indicadores de sospecha de negligencia

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.

- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Llegada o retiro tardío o no retiro del niño o la niña, de jornada escolar
- Niño(a), es retirado(a) por adultos en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

#### 4.3 MALTRATO PSICOLÓGICO

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

##### Indicadores de sospecha de maltrato psicológico

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.

- Se auto descalifica.
- Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
  - Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Ser especialmente cuidadosa al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el protocolo correspondiente.
- No se realizarán preguntas, ni se darán opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.
- Ante una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora del nivel comunique la situación a la encargada de Convivencia Escolar mediante una ficha de derivación y se activará el protocolo correspondiente.
- Se convocará a padres y apoderados a una entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia. Esta nos permitirá conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso.
- Si se observan indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas, abuso sexual infantil se realizará la debida denuncia en OPD, carabineros, PDI o Fiscalía según corresponda en un plazo de 24 horas.
- Se realizarán talleres educativos para padres y/o apoderados con redes de apoyo como: Dupla sicosocial, Psicólogo, orientadora, Carabineros, OPD, consultorio Colón, entre otros Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as).

#### 4.4 Maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.

Una forma grave de maltrato infantil, es el abuso sexual infantil, entendido como agresión sexual al acto o hecho de connotación sexual en donde una persona mediante amenazas o fuerza ejerce “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, intimidación, engaño, utilización de la confianza o cualquier otra forma de presión.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

Algunos de los indicadores posibles de observar son:

Área física Área conductual y emocional Área sexual

- Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal.
- Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.
- Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar.

- Irritación en zona genital o anal.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras).
- Dificultades para andar y sentarse.
- Pérdida de control de esfínter y/o vesical.
- Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).
- Cambios bruscos de conducta: - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo.  
- De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
- Aparición de temores repentinos e infundados.
- Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos).
- Rechazo a alguien en forma repentina.
- Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico.
- Llantos frecuentes.

- Angustia de separación.
- Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o centro educativo).
- Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación.
- Besos en la boca con introducción de lengua.
- Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual.
- Interacción sexualizada con otras personas.
- Dibujos sexualmente explícitos.
- Conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente.
- Actitud seductora y/o erotizada
- Erotización de relaciones y objetos no sexuales.
- Agresión sexual hacia otros niños.



- Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.

*Referencia: “La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”*

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante una un eventual abuso sexual se aplicará los siguientes principios o criterios de actuación:

1. Actuar siempre garantizando el interés superior del o la menor y protegiendo sus derechos como víctima.
2. Colocar y centrar la atención en aquellas conductas, no habituales, que se presentan en el niño o niña y que se visualiza que algo está ocurriendo y que está alterando su conducta como lo es: orinarse, defecarse, aislarse de los demás, realizar dibujos o acciones con otros niños de connotación sexual.
3. Actuar de manera coordinada, con las personas involucradas en la ejecución protocolo general del colegio. No indagar detalles ni profundizar en el relato del niño o niña, recogiendo sólo lo que verbalice espontáneamente, sin intentar comprobar que la sospecha sea cierta o no.
4. Demostrar al niño o niña que tiene y puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante lo que ocurra.
  - Citar a padres y/o apoderados del o la menor afectada para comunicarles la situación que está afectando a su hijo o hija.
  - De existir sospecha de abuso sexual o violación, quien pesquisa el relato del párvulo, procederá a realizar la denuncia a los organismos correspondientes (PDI, Carabineros, Fiscalía u otros organismos ) en un plazo máximo de 24 horas.
  - El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del o la menor afectada ante el resto de la comunidad educativa y los medios de comunicación, según el deber de confidencialidad y protección a él o la menor.

- Se realizará acompañamiento y seguimiento socioemocional que requiera el o la menor.

#### 4.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Durante el año escolar, el colegio abordará junto a las redes de apoyo, (Carabineros, Consultorio, OPD) capacitación a los diferentes miembros de la comunidad educativa, ya sea en talleres, consejos de profesores o reuniones de padres y/o apoderados, materias específicas de prevención, detección y/o tratamientos ante eventuales abusos sexuales.

Se realizará entrevistas periódicas a padres y/o apoderados que constituyen una herramienta importante para consignar información de cada uno de sus alumnos y alumnas.

- Se actualizará anualmente el certificado de antecedentes de todo el personal del establecimiento
- Se consultará anualmente el Registro Nacional de condenados por delitos sexuales contra menores de edad para el registro del personal y contratación nueva.
- Como medida de prevención y protección, el colegio actuará de la siguiente forma ante situaciones habituales: estudiantes que se orinen, defequen, mojen su ropa en el baño, vomiten o den vuelta los alimentos sobre su ropa.
- Se llamará inmediatamente a padres, apoderados o apoderados suplentes para que lleven y cambien la ropa en el colegio o retire al niño o niña si ellos lo deciden.

#### 4.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Violencia, es cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, whatsapp, Facebook, Twitter y/u otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.
- No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento, como, por ejemplo, ingresar a sala de clases en horario no permitido, así como desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento; como

solicitar atención de profesores u funcionarios de manera inmediata, sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados del colegio, como a la cita cuando es enviada por el establecimiento.

- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo, bostezar, utilizar PC y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, no prestar atención al entrevistador.
- Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo, subir el tono de voz a las secretarias, inspectores, asistentes de la educación, por no dar respuesta a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos/as.
- Volumen de voz inadecuado y/o Alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo.
- En caso de advertir alguna conducta transgresora por parte de miembros de la comunidad educativa que atente hacia el buen trato y la sana convivencia, se aplicará acción remedial por parte del orientador del establecimiento la cual estará definida por las conductas esperadas en un tiempo determinado. En caso de no existir un cambio en la

conducta en los plazos estipulados, se aplicará amonestación por escrito por parte de la directora del establecimiento.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Se realizará la recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido a la Inspectora General según corresponda, quien registrará lo acontecido en hoja de entrevista, para realizar el seguimiento del caso.
- En segunda instancia se realizará la indagación de la situación denunciada. Se realizará una citación para una entrevista a los adultos involucrados.
  - En tercera instancia se entregará al Director del colegio un reporte de la investigación en donde se determinará las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- Se efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
  - Se realizará una denuncia a la entidad externa calificada, si corresponde.
- Se realizará un monitoreo de los procedimientos acordados.
  - 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 u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio

## MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

a) Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la coordinadora de departamento o bien por la directora del establecimiento (dependiendo de la gravedad del caso), la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
  - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de Dirección, que se hace al funcionario por escrito dejándose constancia de ella en su carpeta personal.
  - En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se realizara una reunión conformada por el directorio del establecimiento educacional en donde se analizará la situación debiendo informar las medidas remediales o sanciones al afectado.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
  - Inhabilitación como apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se solicitará cambio de apoderado, perdiendo su calidad de apoderado titular, debiendo dejar por escrito un nuevo apoderado titular.

c.) De Apoderados a Funcionarios:

Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del colegio, también se rige por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Convivencia escolar según corresponda y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista de la educadora y coordinadora del nivel parvulario con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos
  - **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
  - **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.
- **Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. La coordinadora del nivel parvulario, educadora y encargada de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

## ACCIONES PREVENTIVAS

- Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de profesores, de apoderados y asistentes de la educación, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

#### 4. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se definen como salidas pedagógicas: aquellas experiencias que se realizan, tanto en el entorno cercano al establecimiento como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos y distancia. Dichas actividades son consideradas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje de nivel.

##### 5.1 Seguridad de Los Párvulos

Para resguardar la seguridad y la integridad de niños y niñas que participan, el establecimiento debe incluir en su Reglamento Interno, normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de experiencias. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a la prevención de accidentes y la seguridad de niños y niñas.

##### 5.2 Aspectos que se deben prever para una salida pedagógica

- Autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la actividad, dirigido al apoderado el cual debe firmar y reenviar este documento de regreso a la educadora.



- Información de cada adulto que asistirá, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma educadora, asistentes, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

### 5.3 Medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, tales como:

- Visitar el lugar a fin de verificar condiciones y distancia del recinto, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, elementos de riesgos, entre otros.
- Definición de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Ellas deberán considerar, a lo menos:
  - Responsabilidades de los adultos.
  - Detalle de la ruta.
- Tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.
- Tarjetas de identificación para los adultos que asisten a la actividad.
- Medidas que se adoptarán posterior a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Es importante señalar que cada una de estas medidas tienen como fin evitar que cualquier hecho pueda afectar la seguridad y bienestar de los niños/as.



- El párvulo que no cuente con la autorización, no podrá participar en la actividad. En este caso, se notificará al apoderado vía telefónica para que se acerque al establecimiento, ya que su hijo/a se quedará a cargo de la inspectora del nivel parvulario.

Es importante señalar que las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas, contribuyendo al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares.