

# Reglamento de Convivencia Escolar



2023

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL</b> .....	8
<b>TÍTULO I. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	8
DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	9
CENTRO DE ALUMNOS/AS.....	9
CENTRO DE APODERADOS/AS .....	9
CONSEJO DE PROFESORES/AS.....	10
CONSEJO ESCOLAR.....	10
<b>TÍTULO II.- NORMATIVA DE LOS ESTUDIANTES</b>	
DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	11
	12
DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	13
SOBRE LA ASISTENCIA.....	13
DE LAS INASISTENCIAS.....	13
SOBRE LA PUNTUALIDAD.....	14
MEDIDAS SOBRE LA PUNTUALIDAD ENSEÑANZA BÁSICA NT1 A 7° BÁSICO....	14
MEDIDAS SOBRE LA PUNTUALIDAD ENSEÑANZA MEDIA 8° A IV° MEDIO.....	15
RETIRO DE ESTUDIANTES.....	16
UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.....	16
USO DE LA AGENDA ESCOLAR.....	17
ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS.....	17
PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	17
SOBRE EL USO DE LA SALA DE CLASES .....	18

USO DEL COMEDOR Y LA COLACIÓN.....	19
USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y OBJETOS DE VALOR.....	19
ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS.....	19
ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	19
<b>TÍTULO III.- MEDIDAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES (FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS)</b>	
MEDIDAS FORMATIVAS.....	20
ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN INDIVIDUAL PARA LOS ESTUDIANTES DE NT1 A IV° MEDIO.....	20
ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN COLECTIVA.....	22
MEDIDAS REPARATORIAS.....	22
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LOS PROCEDIMIENTOS.....	23
TIPOS DE FALTAS.....	23
FALTA LEVE.....	24
FALTA GRAVE.....	24
FALTA GRAVISIMA.....	25

#### **TÍTULO IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

DEBERES, DERECHOS Y COMPROMISO DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	28
DEBERES Y DERECHOS DE LOS/AS DOCENTES.....	30
DEBERES Y DERECHOS DE LOS/AS DIRECTIVOS/AS.....	31
DEBERES Y DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	32

#### **TÍTULO V.- OTRAS NORMAS Y MEDIDAS.**

INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	32
RELACIONES AFECTIVAS.....	32
MALTRATO ESCOLAR.....	32
RECLAMOS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	33
EMERGENCIAS Y EVACUACIONES.....	33
USO DE LAS IMÁGENES CORPORATIVAS.....	33
ATENCIÓN PERSONALIZADA DE ESPECIALISTAS.....	33
LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.....	33
ACCIDENTE ESCOLAR.....	33
REDES DE APOYO (OPD) ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NUESTRO ESTUDIANTE...	34
PERÍODOS DE POSTULACIÓN PARA MATRÍCULAS.....	34
<b>TÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR.....</b>	<b>34</b>

**ANEXO 1.-  
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Definición de protocolo de actuación.....	34
1.1.- Protocolo de actuación por abuso sexual .....	34
1.2.- Protocolo de actuación frente al tráfico y/o consumo de drogas.....	36
1.3.- Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	39
1.4.- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos a estudiantes..	40
1.5.- Protocolo de actuación ante sismos extraordinarios.....	42
1.6.- Protocolo de actuación por accidentes escolares.....	43
1.7.- Protocolo de actuación para deportistas destacados.....	44
1.8.- Protocolodeactuaciónporsituacióndeindisciplinagrave enclases.....	45
1.9.- Protocolo de actuaciónparainvestigar un eventograveen un curso.....	46
1.10.- Protocolo de actuación para la realización de actividades deportivas.....	47
1.11.-Protocolo de actuación para las salidas extra programáticas deportivas.....	47
1.12.- Protocolo de actuación para inasistencias y atrasos reiterados del estudiante.....	48
1.13.- Protocolo de actuación por acoso escolar, Bullying o Cyberbullying.....	48
1.14.- Protocolo de actuación referente al maltrato escolar y/o Violencia Escolar.....	49
1.15.- Protocolo de actuación por Riesgo Suicida.....	50
1.16.- Protocolo de apoyo a estudiantes madres y embarazadas.....	64
1.17.- Protocolo de actuación referente al maltrato infantil.....	65
1.18.- Protocolo de maltrato a profesores y funcionarios delestablecimiento .....	68
<b>ANEXO 2 PROTOCOLOS CONVIVENCIA VIRTUAL 2020- 2021 Y COVID-19.....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO 3 PISE .....</b>	<b>78</b>
<b>ANEXO 4PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>96</b>

**Datos generales del establecimiento:**

Centro Educacional Niño Dios de Malloco

RBD: **25448-7**

**Dirección:**

Balmaceda 58, Malloco

Anexo en Miraflores 717

**Tipos de Enseñanza:**

Niños y jóvenes:

De Pre Kínder a Cuarto Medio (HC), en jornada escolar completa diurna

Enseñanza Técnico Profesional en Jec

Adultos:

Enseñanza Media HC y TP en jornada vespertina

Enseñanza Básica con oficio y Media HC, en jornada nocturna

Comuna: Peñaflores (R.M.)

**Dependencia:**

Particular subvencionado Gratuito

Teléfono: **(56-2)26205900**

**Correo electrónico:**

centroeducacionalninosdiosdemalloco@hotmail.com

**Horarios Jornadas**

Diurna: 08:30 – 16:30hrs.

Vespertina: 14:00 – 19:00hrs

Nocturna: 19:00 – 22:00hrs

## INTRODUCCIÓN

El sentido de las normas formativas contenidas en este Manual de Convivencia es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros.

La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento. Nuestro Centro Educativo guía su quehacer por la misión y visión contenida en el citado documento:

### ***VISIÓN DEL CENTRO EDUCACIONAL NIÑO DIOS DE MALLOCO***

Deseamos formar personas comprometidas con la misión evangelizadora de la Iglesia desde la inclusión y la espiritualidad, para que se conviertan en agentes de cambio estudiantes de alta calidad académica capaces de incorporarse positivamente en la sociedad de su tiempo, mediante su realización cristiana y profesional a nivel personal, familiar y social, accediendo a una mejor calidad de vida y aportando en la construcción de un mundo más justo y fraterno. Con un modelo educativo que promueva competencias sociales, afectivas, valóricas, con énfasis en el desarrollo humano integral, que nos permita formar personas, emprendedores y por qué no líderes sustentados en valores.

### ***MISIÓN DEL CENTRO EDUCACIONAL NIÑO DIOS DE MALLOCO***

El Centro Educativo Niño Dios de Malloco, forma estudiantes íntegros en términos valóricos, académicos y aportan a su comunidad mediante un espíritu emprendedor sustentado en la evangelización. El colegio aspira a ser reconocidos en la sociedad como un colegio de inclusión, que brinda oportunidades a los más necesitados, entregando una enseñanza de calidad, equidad y eficiencia, ocupando para ello, materiales didácticos libros y todos los elementos tecnológicos modernos posibles para lograr nuestros objetivos. Un cuerpo de profesionales comprometidos para educar jóvenes con habilidades y destrezas que les permita abrirse campo en la educación superior, y en el mundo laboral, con buenos hábitos sociales, intelectuales y una sólida base ética que los proyecte como un valioso aporte a la sociedad”

La convivencia escolar concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación y apoderadas/os.

El propósito de lograr una convivencia armónica y efectiva tiene que ser abordado considerando diferentes aspectos, tales como:

Enseñanza de habilidades sociales que fomente la creación de hábitos que favorecen el trato social, los buenos modales: pedir las cosas por favor, excusarse, defender los propios derechos, tratar con el sexo opuesto, afrontar conflictos.

La formación ética: desarrollar la capacidad y voluntad para autorregular la conducta y la autonomía. Desarrollar juicios morales en función de una conciencia ética formada a partir de una vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto.

Profundizar en los y las estudiantes el sentido y valor del amor y la amistad; favorecer el conocimiento y el manejo de la afectividad con el fin de alcanzar un equilibrio emocional, dotándolos de herramientas que les permitan controlar la agresividad, el miedo o el pesimismo.

Educación para la ciudadanía, fortaleciendo el compromiso permanente con la democracia y la paz.

## **DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL**

Este manual es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

Los fundamentos legales y políticos del presente manual de convivencia escolar se rigen por la siguiente normativa legal:

Constitución Política de la República de Chile.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.

Ley General de Educación 20370.

Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).

Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.

Ley Indígena (19.253).

Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).

Ley sobre NEE (20201).

Ley sobre violencia escolar (20536).

Ley sobre la No Discriminación (20609)

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084).

Ley de protección a embarazada y madre adolescente

Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).

Ley de Inclusión Escolar 20.845

Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sobre las autoridades, y la conformación de cada departamento

Dirección

Convivencia Escolar

Coordinación Académica Básica

Coordinación Académica Media

Consejo Escolar

## **TÍTULO I.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Artículo 1.-PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en los títulos III y IV de este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

## **Artículo 2.-EL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Aunque la disciplina en el establecimiento constituye una responsabilidad colectiva de Docentes, Directivos/as y del Consejo de profesores/as, existirá también un encargado/a del Departamento de Convivencia Escolar. El referido encargado/a deberá formar parte del equipo de gestión del colegio y deberá presentar y ejecutar plan anual de convivencia. Así mismo será responsable de informar y presentar casos que requieran una definición del citado equipo de gestión. Igualmente, el encargado será la persona que informa acerca de los temas de convivencia ante el Consejo Escolar.

## **Artículo 3.-EL CENTRO DE ALUMNOS/AS**

Las y los estudiantes podrán optar voluntariamente entre una organización representativa como el centro de estudiantes o federativa como un consejo de delegados/as. Siendo ambas posibilidades una opción legítima y reconocida por toda la institucionalidad escolar.

El centro de estudiantes o consejo de delegados/as es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes. Constituye una organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

El consejo de delegados/as estará compuesto por dos representantes de cada curso, quienes serán elegidos/as democráticamente por sus respectivos compañeros y compañeras de curso. Constituyen cargos rotativos cuyo objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el consejo de delegados y viceversa. Además de participar en la toma de decisiones de manera activa y dinámica, involucrando a la mayor cantidad de estudiantes posible.

Por su parte, el centro de estudiantes tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

Presidente/a  
Secretario/a  
Tesorero/a

Ambas instancias contarán con la asesoría de un/a docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. En ningún caso el o la docente asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Para ser parte activa del centro de estudiantes o consejo de delegados, no se requiere ninguna condición académica o disciplinaria particular, sólo la confianza explícita de sus representados/as, expresada a través de los mecanismos ya descritos.

Cualquiera de estas instancias podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.

## **Artículo 4.-EL CENTRO DE APODERADOS/AS**

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

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

Presidente/a  
Secretario/a.  
Tesorero/a

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.

Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento de infraestructura
- 

#### **Artículo 5.-EL CONSEJO DE PROFESORES/AS**

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores/as serán dirigidos por el Director o un miembro del equipo directivo y tendrán los siguientes objetivos:

- a) Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- b) Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- c) Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- e) Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- f) Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento, previa entrega de planificación y material según corresponda.
- g) Participación en actividades de reflexión, Escuela de la Vida, etc.
- h) Tratar temas Administrativos.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. **Queda estrictamente prohibido** utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo, el uso del teléfono celular no está permitido dentro de dicho consejo.

#### **Artículo 6.-EL CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

Director/a

Sostenedor/a o su representante

Un/a representante del Departamento de Convivencia Escolar

Un/a representante de las y los docentes.

Un/a representante de las y los estudiantes.

Un/a representante de las y los apoderadas/os.

Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajos por el consejo escolar son:

- a) Proyecto educativo institucional.
- b) Manual de convivencia.
- c) Programación anual y actividades extracurriculares.
- d) Planes de mejoramiento.
- e) Cuenta anual, incluida rendición de cuenta en relación a Subvenciones recibidas.

## **TÍTULO II.- NORMATIVA DE LOS ESTUDIANTES:**

### **Artículo 7.-EL PERFIL Y LAS CONDUCTAS DESEABLES**

#### **1.- EL PERFIL**

El estudiante del centro Educacional Niño Dios de Malloco, se valora así mismo y a los demás. Ahí radica su felicidad.

- a) Se preocupa, sobre todo, de lo que va a "ser", y no solo de lo que va a "hacer", o de lo que va a tener.
- b) Es ante todo un estudiante que le gusta las cosas bien hechas.
- c) Ama su propia formación en todas las dimensiones de la persona.
- d) Es un niño y joven alegre y sano, de corazón y demente.
- e) De mirada limpia que sabe mirar la realidad, las personas, los problemas con misericordia.
- f) Cuida y respeta, las personas, la naturaleza, el colegio y las cosas que están a su servicio.
- g) Para él la solidaridad es fundamental. Ama a su familia, al colegio, a su fe y a su entorno.
- h) Siempre abierto a la trascendencia.
- i) Es responsable, sincero, honrado y bien organizado.

## **2.- LAS CONDUCTAS DESEABLES**

- a) Ser un estudiante que se identifique e impregne con el proyecto educativo del establecimiento.
- b) Debe tener una disposición a un trato solidario, honesto, de buenos modales y al uso de un vocabulario amplio y respetuoso, con su grupo de pares y con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Aprecio y participación en actividades sociales, solidarias, artísticas, medio ambientales, jornadas de reflexión, deportivas, científicas, organizadas por su curso o por el propio establecimiento.
- d) Conductas respetuosas y de servicio tanto dentro como fuera del establecimiento.
- e) Respeto y cuidado por el medio ambiente y el entorno que utiliza diario.
- f) Participar activamente en sus clases y en las actividades programadas por el establecimiento.
- g) Ser honrado en el cumplimiento de sus deberes escolares.

## **Artículo 8.-DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES**

- a) Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- b) Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- c) Derecho a no ser discriminado/por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
- d) Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
- e) Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
- f) Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- g) Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- h) Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.
- i) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos).
- j) Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares.
- k) Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje.
- l) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones y horarios específicos.

- m) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.

#### **Artículo 9.-DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES**

- a) Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- b) Asistir puntualmente a clases.
- c) Participar y respetar las actividades pedagógicas en cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- e) Cuidar edificio, mobiliario, libros, material audiovisual, material didáctico de todo el colegio.
- f) Relacionarse en forma respetuosa con sus pares, profesores(as) y todos los demás miembros de la comunidad educativa. Tanto físicamente como a través de todo tipo de medios existentes.
- g) Traer oportunamente materiales solicitados para trabajar en clases
- h) Informar siempre al apoderado de todas comunicaciones e informaciones provenientes del Colegio
- i) Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.
- j) Tener un comportamiento ordenado y de respeto en comedores y patios del colegio.

#### **Artículo 10.-SOBRE LA ASISTENCIA**

Los estudiantes del centro educacional Niño Dios de Malloco, deberán asistir regularmente al establecimiento y a todas las actividades organizadas por el colegio, previa información en la agenda escolar.

Los alumnos y alumnas deberán tener el 85% de asistencia anual como mínimo conforme a la normativa legal.

En aquellos casos que no se cumpla con el requisito anterior, los padres deberán presentar una carta de apelación, dirigida a la Dirección del Colegio, cuando pueda llegar a ser motivo de repitencia.

#### **Artículo 11.- DE LAS INASISTENCIAS**

- a) Los certificados médicos o documentos que justifiquen dichas faltas, deben ser entregados en la fecha que se produce la inasistencia, contando con 48 horas, posterior a ser emitido por el profesional de la salud. No recibiendo certificados al término del proceso educativo, además se deben enviar vía libreta o entregar personalmente.
- b) Toda inasistencia por un día debe ser justificada por el apoderado, detallando el motivo en la agenda escolar y acompañado por el certificado correspondiente, si así lo amerita. La agenda será revisada en forma diaria por el asistente o técnico correspondiente, en conjunto con el profesor.
- c) La inasistencia de dos o más días consecutivos (a causa de cualquier evento) debe ser justificada por el apoderado, personalmente.

- d) En el caso de inasistencia a pruebas, se actuará de acuerdo al protocolo y/o reglamento vigente para dichos efectos, determinado por Coordinación académica. El procedimiento quedará a cargo de las coordinaciones académicas respectivas y debe ser informado por el Docente.
- e) Ningún alumno(a) podrá abandonar el colegio durante la jornada escolar, a menos que sea retirado por el apoderado, o por un adulto autorizado por el apoderado, bajo ninguna justificación el estudiante se puede retirar solo de establecimiento.
- f) Los alumnos que se encuentren en actividades educativas extraordinarias fuera del establecimiento deberán ser autorizados por sus apoderados mediante la firma del compromiso y/o autorización o una comunicación firmada con anterioridad al evento, el apoderado debe identificarse con nombre completo, firma y Rut. El colegio enviará al hogar la información de la actividad y el formato de autorización para el apoderado, este se debe entregar en los plazos establecidos por el colegio, la no presentación de este documento dejara sin efecto la asistencia del estudiante a dichas actividades.
- g) La ausencia del estudiante a clases estando presente al interior del establecimiento deberá ser informada por Inspectoría al apoderado, en forma inmediata.
- h) Los estudiantes no pueden retirarse en horas de clases como algo habitual, salvo los alumnos deportistas destacados y bajo un protocolo especial firmado en Inspectoría por el apoderado.
- i) Se llamará al apoderado de los alumnos que presenten inasistencias reiteradas, De no modificarse dicha conducta serán derivados al equipo psicosocial para reparar dicha situación con el alumno(a) y la familia. Para los casos que el equipo psicosocial evalúe conveniente se informará a la OPD respectiva, cada caso será revisado por el equipo Directivo antes de realizar dicha derivación.
- j) En todas las situaciones no señaladas en los presentes artículos, se aplicarán las normas emanadas por el Ministerio de Educación. Especialmente se tratarán los casos de las alumnas embarazadas y de los alumnos con enfermedades graves o en riesgo social; asegurando la continuidad de sus estudios en el establecimiento.

## **Artículo 12.-SOBRE LA PUNTUALIDAD**

El horario de inicio de las clases para los estudiantes de Enseñanza Básica y Media será a las 8:30 horas, por lo tanto se debe llegar al colegio unos cinco minutos antes. La enseñanza básica terminará su jornada diaria a las 15:55 y la enseñanza media a las 16:45 según horarios de clases; en algunos casos puede ser hasta las 17:30 horas.

Para los alumnos que lleguen atrasados gradualmente se aplicará desde una amonestación, citación del apoderado, compromiso escrito y condicionalidad de matrícula del estudiante. Debe ser registrada por Inspectoría el atraso, aplicándose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

### **MEDIDAS Y SEGUIMIENTOS PARA EL NO CUMPLIMIENTO DE LA PUNTUALIDAD:**

#### **1.- Enseñanza Básica (NT1 A 7°)**

- a) Entre las 8:30 y las 8:40, el estudiante deberá obligatoriamente quedar registrado en una planilla de atrasos en Inspectoría.
- b) En caso de acumular 5 atrasos, el inspector deberá informar al profesor jefe, y también entregarle una estadística de atrasos por mes.

- c) El profesor jefe deberá citar al apoderado para informarle de los atrasos de su hijo(a).
- d) Con el(la) alumno(a) que no mejore en su situación de impuntualidad el establecimiento deberá intervenir a través de los siguientes departamentos :
  - 1.- Coordinación Académica.
  - 2.- Insectoría General.
  - 3.- Trabajador social.
- e) Con todas las medidas que el establecimiento realiza para la mejora del estudiante y aun así no genera cambios, el establecimiento pondrá el caso en manos del departamento psicosocial para que realice una intervención desde el ámbito de vulneración de derechos, pudiendo incluso derivar el caso a la OPD.
- f) El alumno no podrá salir de la sala de clases durante la jornada de trabajo. En casos justificados sólo el Profesor podrá autorizar la salida momentánea de la sala, y lo hará con pase de autorización entregado por inspección a cada profesor, de perder esta tarjeta el Docente debe solicitar una nueva de forma inmediata para evitar fugas internas de los estudiantes.

## **2.-Enseñanza Media (8° a IV°)**

- a) Quienes lleguen después del horario de entrada tendrán que justificar el atraso con certificado médico o comunicación escrita del apoderado, sin hacer de esta justificación algo habitual.
- b) Quienes ingresen después de las 8:40 deben obligatoriamente quedar registrados en una planilla de atrasos en Departamento de Convivencia. Como medida formativa se recuperará el tiempo de atraso quedándose el mismo día después de la hora de salida a desarrollar una actividad dirigida por los asistentes de la educación.
- c) De la misma forma se actuará por el atraso después de un recreo el cual deberá ser consignado por el profesor/a en el espacio adaptado para ello en el libro de clases,
- d) Los/as estudiantes que lleguen atrasados a la sala de clases, permaneciendo al interior del colegio, quedarán registrados en el libro de clases el día y la hora de la falta. Al cometer esta falta por tercera vez el apoderado deberá presentarse personalmente a entrevista con el Profesor Jefe en el día y hora que se le indique. El asistente del curso mantendrá informado al profesor jefe de los atrasos reiterados de su curso.
- e) El alumno no podrá salir de la sala de clases durante la jornada de trabajo. En casos justificados sólo el Profesor podrá autorizar la salida momentánea de la sala, y lo hará con pase de autorización.
- f) Con todas las medidas que el establecimiento realiza para la mejora del estudiante y aun así no genera cambios, el establecimiento pondrá el caso en manos del departamento psicosocial para que realice una intervención desde el ámbito de vulneración de derechos, pudiendo incluso derivar el caso a la OPD.
- g) Si las medidas reparatorias y sanciones formativas aún no logran modificar la conducta del estudiante, el apoderado será citado para firmar una carta de condicionalidad de matrícula. Esta puede ser aplicada durante todo el año según el mérito de la falta.

### **3.-Retiro de estudiantes**

- a) Al fin de la jornada escolar los estudiantes que cursen niveles hasta 3º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o por un adulto responsable, previamente acreditado para esta función. Sin embargo, para los octavos básicos y la enseñanza media –especialmente ante problemas imprevistos de salud– bastará con que sea un adulto sin requerir autorización previa. En todo caso, será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus pupilos(as) al término de la jornada escolar.
- b) Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro a través de un poder simple entregado por el tutor del/de la estudiante. Y no puede ser permanente sólo si se refiere a tratamiento médico. Los retiros se realizarán durante los horarios establecidos por el Colegio.

### **Artículo 13.-UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL**

- a) El uniforme del Centro Educación Niño Dios de Malloco es un emblema que identifica al estudiante ante un agente de igualdad, en una sociedad de inclusión y reflejan los valores y principios que el establecimiento quiere entregarles a los estudiantes.
- b) Tendrá para la Jornada Diurna dos alternativas de presentación personal: buzo y uniforme, siendo obligatoria para la Dirección del colegio sólo la presentación con buzo. El uso de la presentación con uniforme queda como alternativo y voluntario para quienes deseen adquirirlo.
- c) Los alumnos/as de Pre-básica a IVº Medio usarán el buzo oficial del Colegio durante toda la semana. La representación oficial del colegio en todos los casos deberá ser con el buzo.
- d) Para su clase de Educación Física, deberán traer ropa adecuada para cambiarse en el colegio, pero, no podrán venir con ella desde la casa, ni retirarse del colegio sin el buzo.
- e) El zapato o zapatilla para el buzo debe ser de color negro. Se permitirá el uso de calzado alternativo, de color oscuro (negro o azul) en caso que el alumno tenga problemas de adquirir el calzado correspondiente al uniforme (negro o café), siempre y cuando tal hecho sea comunicado personalmente por el apoderado.
- f) Quienes asistan con el uniforme al establecimiento deberán llevar: Polera amarilla, chaleco azul y zapatos o zapatillas negras o azules con falda azul, en el caso de las damas y pantalón azul o gris, en el caso de los varones.
- g) En caso que el alumno tenga problemas de adquirir el pelerón correspondiente al uniforme, se permitirá el uso de pelerones de color negro o azul, sin ningún diseño ni estampado; siempre y cuando tal hecho sea comunicado personalmente por el apoderado en la oficina de Convivencia Escolar o Inspectoría.
- h) En casos especiales y temporalmente este vestuario podrá reemplazarse por prendas de colores similares al uniforme o buzo y en ningún caso ropa excéntrica o de colores llamativos, previa comunicación escrita en la agenda escolar, por parte del apoderado.
- i) En temporada invernal (Mayo a Septiembre) se permitirá el uso de parkas azul marino o negras, así como también bufandas, gorros, y guantes de los mismos colores.
- j) En cuanto a la presentación personal se seguirán las siguientes disposiciones:

- k) Los alumnos varones deben venir a clases con: pelo limpio, corto y peinado sin aros ni *pearcing*, afeitado, uñas cortas, limpias y sin pintar, sin *dreadlocks*, ni mohicanos, ni teñidos. El corte de pelo debe ser el tradicional de colegio.
- l) Las alumnas deberán venir a clases con el pelo ordenado, peinado, limpio y de color natural (sin tinturas ni extensiones), uñas limpias y sin pintar, sin maquillaje y aros cortos, sin *dreadlocks* ni mohicanos. El peinado debe ser simple, de tipotradicional.
- m) En las jornadas vespertina y nocturna no rigen la letra f sobre uniforme escolar, ya que en estas jornadas se imparte educación de adulto que tienen otra normativa en relación a este punto.

#### **Artículo 14.-USO DE LA AGENDA ESCOLAR**

Los estudiantes deberán portar diariamente su agenda escolar, se utiliza como medio de comunicación entre el establecimiento y la familia, a la vez, será revisada en forma diaria por el asistente correspondiente o técnico, deberá consignar todos los datos de identificación tanto del estudiante como la de su apoderado, el apoderado deberá firmar y supervisar que su hijo (a), porte la agenda escolar.

**Es obligación del apoderado y estudiante el uso y cuidado de la agenda escolar. Ya que el establecimiento la entrega en forma gratuita al inicio del año escolar.**

#### **Artículo 15.-ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMATICAS**

- a) Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Las actividades extra-programáticas deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes.
- b) La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.
- c) Toda actividad de este tipo tendrá un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.
- d) Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta será autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante.
- e) El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Coordinación académica o Inspectoría General.

#### **Artículo 16.-PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

**1.- Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la autorización previa y supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

**2.- Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En caso de las Salidas Pedagógicas se requerirá solicitar la autorización a la Dirección Provincial de Educación del establecimiento al menos con diez días de anticipación, y para ambos casos se requiere la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes.

#### **Artículo 17.-SOBRE EL USO DE LA SALA DE CLASES**

- a) El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.
- b) El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Los alumnos deberán comprometerse con el mantenimiento del orden y la limpieza del establecimiento, así como también del cuidado del mobiliario, la preservación de sus jardines, construcciones y elementos decorativos.
- d) El profesor de asignatura, durante su hora de clase, aplicará las medidas necesarias para que la sala quede limpia y ordenada al inicio y término de cada clase.
- e) Por seguridad las salas de clases permanecerán cerradas durante los recreos y horas de colación (excepto en días de lluvia).
- f) Por higiene y cuidado de la salud de los alumnos, el almuerzo deberá realizarse en los lugares habilitados por el establecimiento (comedor), este es el único lugar habilitado.
- g) Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.
- h) Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.
- i) El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. **El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos, traídos de manera voluntaria por los y las estudiantes.**
- j) En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso quedará a cargo de un docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector y supervisadas por la respectiva Coordinación, de no llegar el docente a reemplazar el inspector tomara el curso y cautelara el orden y la disciplina mientras llega un docente.

### **Artículo 18.-USO DEL COMEDOR Y LA COLACIÓN**

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El establecimiento velará y promoverá una alimentación sana y saludable por medio de Coordinación de Convivencia Escolar.

### **Artículo 19.-USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y OBJETOS DE VALOR**

Para evitar riesgos de hurtos o pérdidas **estará prohibido** a los alumnos hacer uso al interior del establecimiento, excepto en casos específicos y a requerimiento del profesor(a) de los objetos que se detallan a continuación:

- a) Artículos electrónicos (Reproductores de música, notebook, Ipods, tablets, pendrives, etc.)
- b) Medios audiovisuales (cámaras de video y fotográficas)
- c) Teléfonos celulares.
- d) Joyas
- e) Artículos deportivos
- f) Juegos de todo tipo

**El colegio no se hace responsable de las pérdidas o daños de los objetos nombrados anteriormente.**

Los profesores tendrán autoridad para retener estos aparatos cuando sean usados al interior de la sala y entregarlos a Inspectoría General.

Los alumnos que de igual manera porten los objetos nombrados anteriormente no podrán, en ningún caso, utilizarlos al interior del colegio y/o sala de clases y se expondrán a que estos serán retenidos, hasta la salida de clases por Inspectoría General.

### **Artículo 20.-ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS**

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida, Es por ello que serán instancias de participación e inclusión de los distintos estamentos del colegio. Se coordinarán con anticipación y quedarán en el cronograma anual o mensual del colegio.

### **Artículo 21.-ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

En torno a las actividades deportivas dentro y fuera del colegio, el Centro Educacional Niño Dios de Malloco dispone de los siguientes instrumentos:

- a) Protocolo para la realización de actividades físicas, deportivas.
- b) Protocolo de procedimiento para alumnos deportistas en situación destacada.

**TÍTULO III.-SOBRE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES; LAS CUALES SERÁN FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.**

El centro Educacional Niño Dios de Malloco, buscará estrategias para ayudar en el proceso de formación de los estudiantes en conjunto con un grupo multidisciplinario de profesionales especializados en las áreas, académicas, emocionales y familiares de los alumnos y con ello mantener una buena convivencia escolar, con el objetivo principal en la formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen la convivencia, a los demás y/o suentorno.

**Artículo 22.-MEDIDAS FORMATIVAS**

Son todas aquellas medidas que se aplicarán como comunidad educativa para promover y desarrollar en todos los alumnos (as), los principios y acciones que contribuyan a mantener una buena convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamiento disruptivo dentro y fuera del Colegio.

En caso de que los (as) alumnos presenten algunas problemáticas, se adoptaran las siguientes estrategias formativas especiales, de acompañamiento y de intervención.

**a).-Estrategias de Formación Individual para los estudiantes de NT1 a IV° Medio:**

Estrategias de Apoyo	Personas Responsables	Actividades y tiempo de ejecución.
1. Atención para el(la), alumno(a), que presente dificultades de comportamiento, de relaciones interpersonales u otras, con el fin de conocer problemáticas y establecer acuerdos para el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesor jefe y/o de asignatura.</li> <li>-Asistente a cargo del Alumno(a).</li> <li>-Equipo de Inspectoría.</li> <li>-Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>-Encargada de Coordinación Académica, Básica y Media.</li> <li>-Derivación a especialista según la necesidad del estudiante. (Asistente Social, Psicóloga, Psicopedagoga).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrevista apoderado y o Tutor responsable del estudiante.</li> <li>-Compromisos Firmados por el estudiante y/o apoderado.</li> <li>-Trabajo Comunitario por el estudiante.</li> <li>-Talleres de Habilidades Sociales.</li> <li>-Trabajo con Redes de apoyo.</li> <li>-Intervención a la familia.</li> <li>-Período a ejecutar cuando se estime conveniente.</li> </ul>

<p>2. Entrevista al apoderado tutor del alumno(a) que presente dificultades disciplinarias, para comunicarle la situación, los acuerdos y compromisos tanto del alumno(a), apoderado y las acciones de apoyo que brindara el colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesor Jefe y/o de asignatura.</li> <li>-Equipo de inspección del estudiante.</li> <li>-Encargada de Coordinación Académica Básica y Media.</li> <li>-Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>-Derivación a equipo Psicosocial.</li> <li>-Derivación Externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromisos Firmados por el estudiante y/o apoderado.</li> <li>-Trabajo Comunitario por El estudiante.</li> <li>-Talleres de Habilidades Sociales.</li> <li>-Trabajo con Redes de apoyo.</li> <li>-Intervención a la familia.</li> <li>-Período a ejecutar cuando se estime conveniente.</li> </ul>
<p>3. Diagnóstico previo a estudiante con dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras situaciones que presente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Especialistas del equipo multidisciplinario,(Psicóloga, Psicopedagoga, Asistente Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Período de acuerdo a evolución de las conductas del estudiante sean positivas y/o negativas.</li> </ul>
<p>4. Aplicación de estrategias sugeridas para el estudiante con dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras situaciones que presente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesor Jefe.</li> <li>-Equipo de Inspección del estudiante.</li> <li>-Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>-Encargada de Coordinación Académica Básica y Media.</li> </ul>	<p>El estudiante deberá participar de los Sigüientes Talleres y Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Talleres Deportivos.</li> <li>-Taller de Mediación y Resolución de Conflictos.</li> <li>-Mini Asistentes de la Educación.</li> <li>-Taller de Canto.</li> <li>-Taller Instrumental de Música Popular.</li> <li>-Taller Sol y Ayuda.</li> <li>-Campeonatos de Baile y Fútbol.</li> <li>-Ayudante de la casita de los niños felices.</li> <li>-Ayudante de Convivencia Escolar.</li> <li>-Realizar trabajos pedagógicos después del horario de clases.</li> <li>-Asistir en las vacaciones de invierno y verano a realizar Trabajos Comunitarios durante algunos días.</li> </ul>

<p>5. Seguimientos</p> <p>- Seguimiento de las intervenciones que el colegio ha realizado con los estudiantes que han presentado dificultades disciplinarias y/o personales.</p> <p>-Seguimiento de las intervenciones que las instituciones externas han realizado con estudiantes de nuestro establecimiento.</p>	<p>-Profesor Jefe.</p> <p>-Equipo de Inspectoría del Estudiante.</p> <p>-Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>- Encargada de Coordinación Académica Básica y Media.</p> <p>-Asistente Social.</p>	<p>-Período de acuerdo a evolución de las conductas del estudiante sean positivas y/o negativas.</p>
---	---	--

**b).-Estrategias de Formación Colectiva:**

Estrategias de Apoyo	Personas Responsables	Actividades y tiempo de ejecución.
<p>1.-Intervención de Curso.</p>	<p>-Profesor Jefe</p> <p>-Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>-Encargada de Coordinación Académica Básica y Media.</p> <p>-Equipo Multidisciplinario</p>	<p>-Jornadas de Reflexión e Integración.</p> <p>-Retiros</p>

**Artículo 23.-MEDIDAS REPARATORIAS**

Se considerarán estas medidas como gestos y acciones de un alumno(a), que presente dificultades disciplinarias, con la persona agredida y que acompaña el reconocimiento de haber infringido un daño, sea psicológico o físico (depende el tipo de agresión). Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir a través del dialogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado.

La medida reparatoria es reconocida por el Centro Educacional Niño Dios de Malloco, como un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del (la) alumno(a) que presenta problemas disciplinarios para generar cambios positivos en su actuar.

Además, se entenderán como medidas reparatorias todas aquellas que tienen por finalidad reparar el daño realizado por medio del mejoramiento de espacios físicos y el servicio comunitario dentro del establecimiento educacional. Estas medidas deberán estar acordes a la falta cometida.

**TIPOS DE MEDIDAS REPARATORIAS:**

- a) Trabajo Comunitario: este tipo de trabajo es no remunerado, a favor de la comunidad educativa. Ejemplo: Limpiar o pintar muros dañados, en vacaciones, ayudar en biblioteca escolar, ayudantía a estudiantes con dificultades en algunas asignaturas y otras establecidas por el colegio.

- b) Disculpas en caso de menoscabo a otros: Pedir disculpas en privado o en público según corresponda a la o las personas involucradas. Consensuar una medida reparatoria, sin perjuicio de las medidas disciplinarias en este manual.
- c) Estará a disposición el Equipo Multidisciplinario para contribuir a las medidas reparatorias en los casos que se requiera este tipo de apoyo.

#### **Artículo 24.-MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LOS PROCEDIMIENTOS.**

##### **ACERCA DE LAS FALTAS:**

- a) Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos antes señalados en este manual de convivencia escolar.
- b) Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones serán con una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas, salvo las nuevas normativas impulsadas y aprobadas por las entidades gubernamentales.
- c) Los y las estudiantes afectados(as) por sanciones ante faltas graves tendrán el derecho de apelar por escrito ante la dirección del colegio apelación, la cual tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para responder, salvo las nuevas normativas impulsadas y aprobadas por las entidades gubernamentales.

En todo caso y en relación a los temas disciplinarios, el Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General del Centro Educacional Niño Dios de Malloco dispone, para orientar su desempeño, de protocolos de actuación insertos al final de este reglamento.

#### **Artículo 25.-LOS TIPOS DE FALTAS**

El Centro Educacional Niño Dios de Malloco considera la siguiente graduación de faltas:

**1.-FALTA LEVE:** Será considerada una falta leve, aquella que no atente contra la dignidad e integridad de las personas, ni provoque daños a la propiedad. Se tomarán las siguientes medidas para la falta leve:

##### **1.1.- Cuando ocurre una indisciplina, los alumnos (as), podrán ser amonestados mediante:**

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor jefe, de asignatura, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, ante alguna falta de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** es la anotación realizada por el profesor jefe, de asignatura, Inspector General, ante una falta leve que será registrada en el libro de clases e informado al alumno (a).

### **1.2.-MOTIVOS CONSIDERADOS FALTA LEVE**

- a) Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación (exceptuando los casos por falta de recursos).
- b) Presentar atrasos permanentes o inasistencias injustificadas a clases.
- c) No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y anotaciones disciplinarias.

### **1.3.-LOS PROCEDIMIENTOS**

- a) Conversación entre docente y estudiante.
- b) Anotación disciplinaria.
- c) Conversación y mediación si fuera necesario con Convivencia Escolar.
- d) Conversación con el apoderado y el profesor jefe o convivencia escolar, para informar las faltas y buscar alternativas para superar las dificultades.
- e) En caso necesario puede ser evaluado por el departamento psicosocial del colegio.

**2.-FALTA GRAVE:** Es la que resulta de la reiteración de falta leves y/o son todas aquellas que provoquen daños y atenten en un grado menor o en forma accidental, contra la dignidad e integridad de las personas o contra la infraestructura del establecimiento. También aquellas que vulneran las normas de organización escolar en horarios y presentación personal de manera reiterada.

### **2.1.- SE TOMARAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS PARA LAS FALTAS GRAVES.**

- a) **CARTA DE COMPROMISO:** Es aquella medida que asume el estudiante y su apoderado con profesor jefe, Inspector General, ante una falta o una serie de ellas, incorporando cambio de actitud y cumplimiento del Manual de Convivencia en un plazo definido.
- b) **SUSPENSIÓN DE CLASES:** de uno a cinco días. Esta medida se aplicará cuando la gravedad de la falta sea de conductas que transgreden, de manera reiterada (más de tres ocasiones), disposiciones contenidas en el presente Reglamento, o sean faltas graves de descontrol emocional.
- c) **CAMBIO DE CURSO:** Esta medida se aplicará por recomendación del Inspector General, profesor jefe actual del alumno(a), y el departamento psicosocial y será evaluado por el equipo directivo.
- d) **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Se aplicará condicionalidad a cualquier falta grave durante el semestre, y cuando el colegio habiendo buscado instancias de superación con el estudiante y apoderado, no haya logrado los resultados esperados o, en aquellos casos en donde la falta cometida es de gravedad. La condicionalidad del estudiante será resuelta por el Inspector general en conjunto con el profesor Jefe. Al finalizar el semestre se revisará la situación para ver la posibilidad de levantar dicha condicionalidad.

## **2.2.- MOTIVOS CONSIDERADOS FALTAS GRAVES:**

- a) Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje de manera reiterada
- b) Generar el desorden quebrando el clima escolar adecuado al desarrollo de una clase, con risas, tirando proyectiles, molestando, etc.
- c) No ingresar a clases (cimarra) o llegar atrasado dentro de la jornada escolar
- d) Manifestaciones de pololeo dentro del establecimiento.
- e) No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en forma reiterada.
- f) Copiar durante evaluaciones o adulterar documentos del establecimiento.
- g) Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
- h) Insultar grosera y gravemente a un profesor o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar al interior del establecimiento.
- i) Provocar daño al mobiliario e infraestructura del establecimiento o dependencias del mismo.

## **2.3.-LOS PROCEDIMIENTOS**

- a) Anotación disciplinaria en el libro de clases.
- b) Citación a apoderada/o.
- c) En caso de reincidencia será derivado al Departamento de Inspectoría o, en caso de ser necesario, se pedirá al apoderado buscar diagnóstico y tratamiento con un especialista adecuado.
- d) Si fuera necesario mediación con Departamento Convivencia Escolar.
- e) Según sea la falta:
  - Se pedirá realizar un trabajo social durante el recreo del almuerzo en un curso de los más pequeños, ya sea en animación de juegos o en la confección de material didáctico.
  - O podrá establecerse para el (la) alumno(a) una tarea con trabajo comunitario de reparación, o también podrá pedírsele preparar un trabajo de investigación en presentación audiovisual (PPT) que eduque sobre el tema en cuestión y presentarlo en hora de consejo de curso.
- f) Si la falta grave se ha reiterado más de dos veces con información al apoderado, con trabajos de reparación y aun así insiste, se informará de la condicionalidad de la matrícula a su apoderado(a), quien deberá firmar la carta junto a su pupilo(a).
- g) Si la falta grave continúa aun después de ser informada en entrevista al apoderado se podrá pedir cambio de curso al paralelo.

**3.-FALTA GRAVÍSIMA:** Es aquella falta que por su gravedad quiebra totalmente el clima de convivencia escolar de sus pares y de sus apoderados, por la intencionalidad con la que se le comete, provocando temor, desconfianza, inseguridad y que con la permanencia de quien la comete se arriesga la seguridad física, psicológica y material de las personas y de sus bienes.

### **3.1.-SE TOMARAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS:**

- a) **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la instancia de reflexión en el hogar, y se aplicará sólo a los estudiantes que se encuentren en situación de derivación o cuando hayan cometido una falta gravísima que amerite tiempo de investigación. El periodo de suspensión irá desde los tres y cinco días, y la gradualidad de la sanción estará sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia que corresponda y siempre será registrada en el libro de clases o en el cuaderno de entrevista del apoderado.
- b) **DENEGACIÓN DE MATRÍCULA:** antes de la aplicación de esta medida, se aplicaron distintas remediales con el estudiante y se entrevistó en varias ocasiones al apoderado y fueron atendidos por, Asistente de la Educación, Profesor Jefe, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinación Básica y Media, Equipo Psicosocial. Si al final de un debido proceso, y cuando se hayan agotado todas las instancias tendientes a la readecuación conductual del alumno(a) y ésta no supera las faltas que ameritaron las sanciones anteriores, se cumplirá efectivamente la sanción y/o en el caso de la realización de una falta grave que reúna y justifique la denegación de la matrícula.

Esta sanción será resuelta por Dirección o por el Equipo de Gestión, previos informes de Profesor jefe y/o Asistente de la Educación.

El estudiante y su apoderado, podrán apelar a la medida a través de un documento escrito y firmado dirigido a la directora del establecimiento, en un lapso de 5 días hábiles, una vez notificados de la medida. Conforme al MINEDUC, la decisión del Director será consultada al consejo de profesores, luego deberá responder a dicho documento en un plazo máximo de cinco días hábiles. Dicha resolución, vistos los informes pertinentes, tendrá un carácter inapelable.

- c) **EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA:**

Esta medida será resuelta por el encargado de convivencia escolar e Inspector General, previa entrega de antecedentes al Director (a) y equipo de gestión.

Esta medida se aplica cuando se causa daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del centro educacional, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios: porte de drogas o sustancias así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. En el intertanto el estudiante estará suspendido de clases.

- d) **ASISTENCIA SUPERVISADA POR ASISTENTE DE LA EDUCACION:** Esta sanción se aplicará a aquellos estudiantes que están condicionales o ante una falta gravísima. También podría aplicarse a aquellos estudiantes que no permiten el buen desarrollo de las clases y que ha sido notificado a su apoderado por lo menos 10 veces en lo que va corrido del año escolar sin verdadero propósito de enmienda.

Estas sanciones serán resueltas por el Inspectoría General o por el Equipo de Gestión del establecimiento, previos informes de profesores jefe, departamento de Inspectoría y

departamento Psicosocial. Se entregará un calendario para que se pueda asistir fuera del horario de clases a realizar consultas de apoyo pedagógico.

El estudiante y su apoderado, podrán apelar a la medida, a través de un documento escrito y firmado dirigido a la Dirección del establecimiento, en un lapso de 5 días hábiles una vez notificado de la medida, La Dirección responderá a dicho documento en un máximo de cinco días hábiles. Dicha resolución, vistos los informes pertinentes, tendrá un carácter de inapelable.

### **3.2.-MOTIVOS CONSIDERADOS FALTAS GRAVISIMAS:**

- a) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- b) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa personalmente o a través de las redes sociales, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico
- c) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos
- d) Consumir; bebidas alcohólicas, tabaco, drogas o sustancias ilícitas; o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional, en horas de clases o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas poréste.
- e) Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura de establecimiento
- f) Vender o distribuir alcohol, drogas o sustancias ilícitas dentro del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas poréste.
- g) Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.
- h) Robar al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.
- i) Abusar o violentar sexualmente a otro miembro de la comunidad escolar.
- j) Tener sexo explícito en dependencias del establecimiento.

### **3.3.- LOS PROCEDIMIENTOS**

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo de parte de un profesor o del Dpto. de Inspectoría General.
- b) Anotación disciplinaria y observaciones en la hoja de vida del alumno en el libro de clases y/o cuaderno destinado para ello
- c) Citación a apoderada/o.
- d) Preparación de un tema para disertar en el consejo de curso referido a la mala acción vivida y sus consecuencias.
- e) Análisis del caso por parte del Equipo Directivo del colegio, el cual podrá establecer desde sanciones correctivas tales como; la derivación psicosocial para terapia personal, familiar y/o grupal; talleres de reforzamiento y/o control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar; servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional; o el traslado a otro Centro Educacional.

- f) Reparación o reposición del daño material
- g) Disculpas formales al afectado en caso de agresión física
- h) Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito) previa información al equipo directivo.
- i) Si la falta gravísima se ha reiterado más de dos veces a pesar de los procesos formativos que el colegio le haya ofrecido para superar sus acciones negativas que afectan a otros miembros de la comunidad escolar y que ponen en riesgo la integridad física o psicológica, dará origen a la suspensión de las clases normales lo que podrá ser al interior del establecimiento o en su domicilio, debiendo rendir las pruebas de manera externa a su sala de clases.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

#### **TÍTULO IV.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **Artículo 26.-SOBRE LOS PADRES, TUTORES Y APODERADOS.**

1.- Son deberes, derechos y compromisos de los padres, madres y/o apoderados:

- a) Padres, madres y/o apoderados tienen derecho a que su hijo (a) y/o pupilo (a), reciba una educación de calidad.
- b) Acompañar el proceso educativo de su pupilo o pupila en todo momento.
- c) A conocer el Manual de Convivencia Escolar, respetarlo y aceptar su aplicación.
- d) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- e) A ser atendidos por los diferentes departamentos del establecimiento y profesores, en horarios de atención; previa citación con una comunicación escrita, en su agenda escolar.
- f) Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- g) Supervisar la presentación personal de su hijo (a) diario.
- h) Supervisar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de su hijo (a) diario.
- i) Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento. Mobiliario, material académico, infraestructura, libros adeudados en biblioteca y otros no mencionados.
- j) Colaborar para que el establecimiento mantenga un clima de convivencia propicio al aprendizaje.
- k) Plantear privada y personalmente en la oficina de atención de apoderados los problemas que pueda tener el o la estudiante en el proceso de enseñanza y aprendizaje, respetando el conducto regular, considerando al profesor jefe en primer lugar. La no información oportuna de algún trastorno o problema que presenten los estudiantes será considerado una vulneración de derecho hacia el estudiante y facultará al establecimiento a informar o denunciar los hechos.
- l) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

- m) Justificar por escrito en la agenda escolar del estudiante cuando no pueda asistir a una citación y solicitar una nueva fecha de atención a labrevedad.
- n) Informar de inmediato, al profesor jefe o asistente de la educación, o a la encargada de Convivencia Escolar, el cambio de domicilio, celular o teléfono decontacto.
- o) Colaborar y estar presente en todas las actividades que el colegio invita a participar.

## **2.-Comunicación Familia – Colegio**

- a) Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- b) El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El Departamento de Inspectoría será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.
- c) La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, el apoderado debe completar los datos de la portada e informar si estos se cambian.

## **3.-Reuniones de Apoderadas/os**

- a) Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- b) Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderadas/os cada semestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.
- c) Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- d) Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados previamente a través de comunicación vía agenda, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un niño por el incumplimiento de un deber de sus padres o apoderados.

## **4.-Cita con un/a Docente**

- a) Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.
- b) Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa

- c) La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de dos días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar. Exceptuando temas de accidente escolar y otros de mucha urgencia, esta citación se solicita vía libreta de comunicaciones.

**5.- El Centro Educativo Niño Dios de Malloco podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:**

- a) Falta reiterada a reuniones, tres consecutivas, de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes.
- b) No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actividades o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento.
- c) Agresiones verbales, físicas, o por las redes sociales a cualquier miembro del establecimiento educacional.
- d) Vulnerar los Derechos de los alumnos (as) de nuestro establecimiento.

**Artículo 27.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS DOCENTES**

**1. DERECHOS DE LOS/AS DOCENTES**

- a) Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- b) Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- e) Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.

**2.-DEBERES DE LOS/AS DOCENTES**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- c) Planificar sistemáticamente su actividad docente.
- d) Desarrollar metodologías de clase atractivas ocupando la tecnología y los medios que el colegio dispone.
- e) Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- f) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- h) Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
- i) Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.

- j) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, reglamento interno y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

## **Artículo 28.-DEBERES Y DERECHOS DE LOS/AS DIRECTIVOS/AS**

### **1.-DERECHOS DE LOS/AS DIRECTIVOS/AS**

- a) Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- b) Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- e) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.

### **2.-DEBERES DE LOS/AS DIRECTIVOS/AS**

- a) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b) Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- c) Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- d) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- e) Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- f) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- h) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente reglamento interno y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

## **Artículo 29.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **1.- DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a) Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- b) Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- d) Derecho a organizarse autónomamente con otros/as.

- e) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

## **2.- DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a) Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- b) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Desarrollar sus funciones con respeto y equilibrio, en relación a sus pares y trato con los estudiantes.
- d) Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras y el reglamento interno.

## **TÍTULO V.- OTRAS NORMAS Y MEDIDAS**

Además, el Centro Educativo Niño Dios de Malloco cuenta con las siguientes medidas en relación a:

### **Artículo 30.-INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración las personas con discapacidad, deben contar con: Infraestructura necesaria especialmente en baños; metodologías y evaluaciones diferenciadas si fuese necesario y acorde con los especialistas que cuenta nuestra institución.

### **Artículo 31.-RELACIONES AFECTIVAS**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, y compañerismo en el caso de “pololeo” ésta manifestaciones no pueden ser expresadas en forma explícita en ningún lugar del establecimiento educativo, por respeto al resto de sus pares y de toda la comunidad. El “pololeo” debe ser sólo en lo privado y fuera del establecimiento.

### **Artículo 32.-MALTRATO ESCOLAR**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- d) Para abordar este tipo de situaciones, se deberá actuar en conformidad a lo dispuesto en el Protocolo de actuación referente al maltrato infantil del Centro Educativo Niño Dios de Malloco.

### **Artículo33.-RECLAMOS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, equipo directivo, quien reciba ésta información debe dar cuenta a la Dirección a la brevedad, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en la sola existencia de un reclamo.

### **Artículo34.-EMERGENCIAS Y EVACUACIONES**

Frente a las emergencias derivadas de movimientos telúricos de mediana o gran intensidad durante las horas de clase, se deberán aplicar los procedimientos establecidos en el Protocolo de actuación para profesores en caso de evacuación de alumnos por sismos extraordinarios de nuestro establecimiento educacional

### **Artículo35.-USO DE LAS IMÁGENES CORPORATIVAS**

Las imágenes corporativas del Centro Educacional Niño Dios de Malloco sólo podrán ser utilizadas por la Dirección del establecimiento y aquellos a quienes Dirección autorice, mediante protocolo existente en secretaría. Quienes precisen utilizar estas imágenes y logos deben solicitar autorización en secretaria de Dirección.

### **Artículo 36.-ATENCIÓN PERSONALIZADA DE ESPECIALISTAS**

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no serán por una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del equipo psicosocial del establecimiento, quien debe mantener informada a la dirección del establecimiento y un registro de casos y ante cualquier derivación debe ser con autorización de los apoderadas/os respectivos.

### **Artículo 37.-LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el Establecimiento puede realizar si lo estima la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

El establecimiento puede recibir a los y las estudiantes que sean derivados por un Tribunal de Justicia, velando por cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación y una adecuada integración a la comunidad educativa.

### **Artículo 38.-ACCIDENTE ESCOLAR**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

En caso de accidente escolar, las actuaciones deberán ceñirse al Protocolo de tratamiento para accidentes y trastornos físicos durante el horario de clases o en el trayecto de casa al colegio, disponible en el sitio web institucional del colegio.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

También aquellos que afecten a las y los estudiantes que, con motivo de la realización de su práctica profesional. La respectiva denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente

escolar debe ser realizada por el o la directora/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

### **Artículo 39.-REDES DE APOYO FRENTE A UNA SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE NUESTROS ESTUDIANTES, EN ESPECIAL CON LA OPD.**

#### **SOBRE EL DERECHO A LA EDUCACIÓN**

En su artículo 28, la Convención sobre los Derechos del Niño consagra el derecho a la educación, mientras que en el artículo 29 define los objetivos de la educación, indicando que debe ser orientada a desarrollar la personalidad y las capacidades del niño. Con el fin de prepararlo para una vida adulta activa, inculcarle el respeto de los derechos humanos elementales y desarrollar su respeto por los valores culturales y nacionales propios y de civilizaciones distintas a la suya.

### **Artículo 40.-PERIODOS DE POSTULACIÓN PARA MATRÍCULAS**

- Meses de Junio y Julio: postulan los hermanos de alumnos y los hijos de funcionarios.
- Mes de Agosto en adelante: postulan todo tipo de personas que lodeseen.
- Requisito para todos quienes postulen: asistir a charla sobre el PEI y el Manual de Convivencia escolar del establecimiento.
- Se publicarán el número de vacantes que existan por curso en el mural externo del colegio y se subirán a la página web del colegio.
- Con posterioridad se dará inicio a la prematrícula.

## **TÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 41.-**Una vez al año deberá realizarse una jornada de análisis, por estamentos, del Manual de Convivencia Escolar, que permita su mejora y su envío a revisión ministerial.

### **ANEXO 1.- LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**DEFINICIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Son todos aquellos procedimientos a realizar en caso que ciertos hechos ocurran y sea necesario desarrollar ciertas acciones que aseguren la integridad física y psicológica de los afectados, la información a los padres y apoderados, la información interna y la existencia de evidencias que certifiquen el accionar de la institución y/o la denuncia ante Carabineros, PDI, el Ministerio de Educación y/o los juzgados de Familia.

#### **1.1.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO POR ABUSO SEXUAL**

##### **I. DEFINICIÓN**

El maltrato infantil, físico, psicológico o abuso sexual, es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño, que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia sexual.

## **II. PROCEDIMIENTO FORMATIVO**

1. Intención formativa frente a una situación de ocurrencia del delito, las autoridades del establecimiento educacional se deben preocupar, además de informar a la comunidad educativa, de aplicar los procedimientos de las medidas reparatorias y de contención a quienes esté afectando el evento.

### **Fase 1.- Detección de la falta y Citación al apoderado**

1. El miembro de la unidad educativa que tome conocimiento del hecho comunica al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Equipo Multidisciplinario.
2. Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio y éste comunicar de manera inmediata a las instituciones correspondientes.
3. Si el causante del delito sobre un alumno fuera externo a nuestro establecimiento educativo, el equipo multidisciplinario realizará la denuncia de manera inmediata como lo estipula la ley.
4. El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia, o Equipo multidisciplinario, registra el hecho en la hoja de observaciones del o la estudiante causante del hecho y con el estudiante dañado.
5. El Profesor(a) Jefe junto al Equipo Multidisciplinario, citará por separado, al apoderado(a) del estudiante dañado(a) y si lo hubiese al del causante del acto delictivo, con un llamado telefónico, registrando la citación en la hoja de observaciones respectivas del alumno.
6. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

### **Fase 2.- Conversación con apoderado(a) y estudiante.**

1. El Encargado(a) de Convivencia junto al equipo multidisciplinario conversan con el apoderado y estudiante causante del delito para conocer las causas y circunstancias de su conducta delictual, hecho considerado como falta muy grave.
2. Encargado(a) de Convivencia conversa junto al Equipo Multidisciplinario con el apoderado y estudiante dañado, si lo hubiese, para conocer las causas y circunstancias del hecho delictual.
3. El apoderado(a) de cada uno de los estudiantes involucrados firma el registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas y redentoras que se decidan aplicar.

### **Fase 3.- Determinación de las medidas formativas y de contención**

1.- El Encargado(a) de Convivencia y el equipo multidisciplinario analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

5. Determinación de medidas:

- a) Formativas y redentoras de apoyo al estudiante causante,
- b) De apoyo y seguridad al estudiante dañado,
- c) Medidas de contención y prevención en la comunidad educativa, por parte Equipo Multidisciplinario.
- d) La comunidad educativa encargada de la formación de los estudiantes, deberá estar atenta a las conductas de los alumnos en los distintos lugares públicos del colegio, para detectar las situaciones de

abuso a la que se vean expuestos los alumnos, comunicándolas al Encargado de Convivencia quien derivará al equipo multidisciplinario

#### Fase 4.- Trabajo de apoyo a estudiante y comunidad (según corresponda)

- 1- Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas reparatoria y formativas.
- 2- Terapias reparatorias, el que debe ser otorgado por equipos especializados del sistema de salud, de las unidades de atención a víctimas de delitos violentos, de los proyectos especializados en la atención al maltrato infantil del Servicio Nacional de Menores y ONGS, entre otros.
- 3- Monitoreo del proceso por parte del equipo multidisciplinario.

#### Fase 5.- Informe Final

- 1- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de la aplicación de medidas formativas de apoyo tanto al estudiante causante como al estudiante afectado, así también las de apoyo a la comunidad por parte del Encargado de Convivencia.

#### Fase 6.- Cierre de Protocolo

- 1- El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

## **1.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DETECCIÓN DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

### **INTRODUCCIÓN**

El Centro Educacional Niño Dios de Malloco, desde su visión y misión pretende abordar problemáticas ante la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, siendo principalmente garante de este derecho, para ello establece es siguiente protocolo de actuación ante la detección del consumo y/o tráfico de drogas y alcohol como uno de los focos de atención, prevención y detección del consumo de alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional, así también se establecerán estrategias de intervención que forman parte de las acciones preventivas que se pueden realizar teniendo como principal objetivo el bienestar en cuanto a la salud de nuestros niños/as y adolescentes, aportando a la mejora en su calidad de vida. Estas estrategias y acciones de intervención serán lideradas por el director, equipo multidisciplinario y el departamento de convivencia escolar de nuestro establecimiento y se apoyará en todos los actores de la comunidad educativa.

Este protocolo se regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad educativa, el establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas, ilegales por parte de los alumnos/as, genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Así mismo, este protocolo es un modelo de, guía orientativo, frente a las acciones y estrategias que se deben tomar, puede ir modificándose de acuerdo con las orientaciones que se propongan por parte del Ministerio de Educación y SENDA PREVIENE.

El establecimiento deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo y también a los alrededores del establecimiento, así como aquellas conductas que a ley contempla como tráfico, de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución,

permuta) a la Policía de Investigación, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente y fidedigna que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Establecimiento.

En la materia propia de este protocolo de acción debemos considerar tres hitos:

- La prevención del consumo.
- El consumo
- El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas ilícitas.

## **DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS**

La política preventiva del consumo de drogas menciona las directrices para el desarrollo

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de un estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

#### **A cargo del equipo directivo (director, jefe UTP):**

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educativo.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

#### **El encargado de convivencia escolar y equipo multidisciplinario:**

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil-adolescente) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educativo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

### **ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO**

En el caso de tráfico de drogas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno(a) o más alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento y detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 a denunciar en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente al adulto responsable como apoderado(a).

A continuación, se explicita el actuar del establecimiento frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

1. En caso de que un(a) alumno/a llegue al establecimiento con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga...
2. En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga...
3. El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los alumnos/as
4. El poseer, transportar consigo o guardar sustancias ilícitas u drogas

**En caso de existir antecedentes de que un(a) alumno/a está consumiendo alcohol y/o drogas y a efectos de realizar la labor preventiva de atención y derivación del establecimiento se realizarán las siguientes estrategias:**

**1. Derivación interna:** la persona que tome conocimiento deberá dar cuenta inmediata a Inspectoría General(a), o Encargado (a) de Convivencia, quienes tendrán la misión de hacer la investigación pertinente, la cual deberá contener la siguiente información: Nombre de posible estudiante involucrado(a), narración de los hechos, identificación y descripción de las personas que lo hubiesen presenciado. Siempre se cautelará la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.

**2. Entrevista personal con el apoderado:** se citará a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo para el niño/a o adolescente, para comunicarle lo ocurrido, refiriéndole además la/s medida/s correspondientes, consagradas en el Reglamento interno para faltas gravísimas.

Se acordará un plan en conjunto Familia- Colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el establecimiento realizará un seguimiento sistemático de la evolución del (la) alumno(a).

Este plan de trabajo o Intervención se establecerá a través de los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados que asumen la situación del consumo. El establecimiento considera acciones y compromisos a nivel individual, grupal, familiar para el bienestar de los niños/as y adolescentes del establecimiento.

**3. Derivación al servicio de salud:** en el caso de que se detecte un consumo problemático de drogas, se debe derivar al servicio de salud y/o algún programa con que cuente la comuna para evaluación del consumo y determinar un tratamiento.

**4. Denuncia ante autoridades competentes:** en el caso que se trate de Porte o tráfico de drogas ilícitas, de acuerdo con el **artículo N° 50** de la ley 20000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes que son: Carabineros de Chile y Tribunal de Familia. En el caso específico en que los hechos hubiesen sido cometidos por un/a estudiante menor de 14 años, que cuenta con calidad de inimputable se solicitará, - si correspondiere-, la medida de protección en el Tribunal de Familia de Peñaflores.

**5. Medidas disciplinarias y formativas:** en base al Reglamento de Convivencia y en consideración al resultado de la investigación en donde existan pruebas concretas o reconocimiento de parte del estudiante, se aplicarán las medidas correspondientes.

**6. Medidas Psicoeducativas:** en caso de ser necesario y de que los hechos hayan trascendido del ámbito privado serán implementadas charlas para el curso y/o al personal: a cargo de la Dupla Psicosocial de la escuela o de la red de apoyo SENDA Previene comunal, buscando prevenir y abordar las situaciones.

### **1.3.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Se consideran salidas pedagógicas, todas aquellas situaciones que han sido planificadas con el fin de permitir que los estudiantes vivan experiencias educativas en contexto externos al centro educacional.

Se procederá de la siguiente manera:

1. Se planificará en conjunto con coordinación académica y profesor (a) de asignatura
2. Se enviará solicitud a la provincial de educación correspondiente, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación. Si es gira de estudios dentro del año escolar, se informará enviando el oficio correspondiente, solicitando la autorización para realizar dicha actividad, adjuntando todos los datos correspondientes a dicha actividad.
3. Una vez recibida la aprobación de la provincial, se enviará un documento de autorización al hogar de cada alumno/a, este debe indicar el día, hora, lugar, costos asociados y actividad.
4. El profesor a cargo de la salida pedagógica y/o gira de estudios, será el encargado de recepcionar las autorizaciones, que deben venir firmadas y con el rut del adulto responsable.
5. El día de la salida pedagógica y/o gira de estudios, se revisarán las autorizaciones de cada niño, niña, adolescente, corroborando que estén tengan la firma y rut del adulto responsable.
6. En caso de que el adulto responsable, posea precariedad cultural o intelectual, o alguna dificultad que interfiera con su lecto-escritura, se utilizara la herramienta del llamado telefónico, donde el profesor/a explicara la actividad y pedirá la autorización del INNA.
7. El día de la salida pedagógica y/o gira de estudios el profesor/a deberá entregar a todos los participantes de la salida una credencial, la cual deberán portar visiblemente en todo momento, esta credencial debe tener los siguientes datos: nombre completo, números de emergencia y del responsable de la salida pedagógica, además la dirección y el nombre del establecimiento educacional.
8. Se dejará en el libro de registro de salidas de inspectoría la nómina de quienes asistirán a la salida pedagógica y/o gira de estudios, el encargado de hacer esto será profesor/a jefe o el miembro de la comunidad que esté a cargo de la actividad
9. Respecto a giras de estudios será el establecimiento el responsable del transporte de los estudiantes, este deberá verificar que el medio de transporte cumpla con toda la normativa legal, también existe la opción de ocupar el medio transporte que cuenta el colegio, se deberá registrar el nombre del conductor, **RUT**, empresa y patente del medio de transporte.
10. El o la docente encargada de la actividad deberá llevar fichas de seguro, en caso de algún accidente que ocurra en el desarrollo de la actividad.

11. El o la docente deberá ir acompañado, en caso de la prebásica y el primer nivel de básica de 5 adultos por curso; en el resto de la básica, mínimo 4 adultos por curso. En la enseñanza media 2 adultos por curso. Estos adultos pueden ser: profesor/a jefe o de asignatura, asistente de patio o de aula y apoderado/a. Siempre será deseable que acompañen más personas.
12. El o la docente a cargo de la salida, verificará que cada alumno/a sea retirado por un adulto responsable o llamará a sus domicilios para asegurar que así sea.  
Posterior a la actividad, el o la docente a cargo de salida pedagógica y/o gira de estudios, realizará una actividad, pudiendo ser guía, prueba, exposición, trabajo escrito, para evaluar la actividad.
13. El Centro Educacional Niño Dios de Malloco, no propicia las giras de estudios por el riesgo y la responsabilidad sobre vidas humanas que recaen sobre los adultos que acompañan, pero, no se niega a que los centros de padres de cada curso pueda organizarlas. Se sugiere que cuenten con toda la normativa que el Ministerio de Educación y de Transporte proponen para este tipo de actividades. Podrán realizarse fuera del tiempo lectivo.

#### **1.4.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

La Superintendencia de Educación menciona que los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel. Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“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 y niñas”. **Convención de los Derechos de los Niños.**

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.
- 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, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

En nuestro establecimiento se velará por resguardar los siguientes derechos de los estudiantes:

- Derecho al acceso a la educación y permanencia, considerando Igualdad de oportunidades, durante toda la trayectoria escolar.
- Derecho a una educación inclusiva, igualitaria y sin discriminaciones arbitrarias.
- Derecho a una educación de calidad, considerando Aprendizaje y evaluación basado en derechos humanos.
- Entorno amable, seguro y saludable.
- Derecho al respeto del entorno de aprendizaje considerando
  - Respeto a la identidad.
  - Respeto a los derechos de participación y a la libertad de expresión y opinión.
  - Respeto a la integridad física y moral.

Cuando alguien sea informado de acciones que vulneran a un/a estudiante en cualquiera de los derechos anteriormente mencionados deberá informar inmediatamente al Inspector General, quien a su vez lo informará al Director del establecimiento para que se dé inicio a un proceso de investigación, entrevistando a personas y buscando evidencias que confirmen las sospechas denunciadas o liberen de duda a los posibles responsables.

#### **PLAN DE ACCIÓN ANTE ALGUN TIPO DE VULNERACIÓN**

1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará al Inspector General y este a Dirección, la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo, por cuanto, el colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración.

2.- Se deja registro de la supuesta situación de la vulneración en el libro de clases o en el cuaderno de registro de atención de apoderados/as correspondiente.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en "Acta de Declaración". Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada o se le solicitará al equipo multidisciplinario que intervenga la situación, manteniendo el mayor resguardo y protección del estudiante.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, equipo multidisciplinario.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado/a que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el libro de clases y cuaderno de entrevista mencionándole que la información debe ser firmada. En caso a que se niegue a firmar se debe estipular y dejar informado por escrito la negativa a firmar.

7.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado/a frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en el libro de clases o cuaderno de atención de apoderados/as correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

### **1.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PROFESORES EN CASO DE EVACUACIÓN DE ALUMNOS POR SISMOS EXTRAORDINARIOS**

#### **I.- Sismos extraordinarios**

Se entienden aquellos movimientos de tierra cuya intensidad y estilo provoquen la llegada masiva de apoderados para retirar estudiantes:

Se atenderá al protocolo de prevención y evacuación a zona de seguridad.

Luego de revisar la asistencia del momento, se atenderá la orden de volver a la sala, o, en el mismo lugar, se irá permitiendo la salida de los estudiantes previo registro del nombre y RUT de la persona que retira, en la última página del libro de clases. Esto lo llevará a cabo el profesor que se encuentre con el curso en el momento del evento.

Se debe confirmar con el estudiante que dicha persona está autorizada para su retiro, en caso de ser de Enseñanza Media.

En caso de básica, sólo se entregará a su apoderado(a) oficial. A menos que dicho apoderado llame al profesor e identifique con nombre y Rut. A quien vendrá para hacer el retiro.

Los hermanos menores pueden ser retirados por el hermano mayor, deben esperar en la sala del hermano mayor y, al momento de llegar su apoderado se hace el retiro del mayor en su libro de clases del curso. Se pone el nombre y el Rut de quien retira. Se debe procurar avisar luego a los inspectores para saber del retiro de cada estudiante.

Los estudiantes que tienen prohibido retirarse solos deberán permanecer en el establecimiento hasta que llegue su apoderado a retirarle, aunque deba pernoctar en el establecimiento.

El profesor deberá permanecer máximo lo que por horario le corresponda a cargo de los estudiantes que no han sido retirados por sus apoderados y que pudo habersele asignado a su cuidado.

Se harán turnos para cuidar a los estudiantes y dar las atenciones necesarias.

Dirección indicará los lugares de seguridad en los que se permanecerá sin riesgos.

Dirección podría autorizar a los profesores a retirarse antes de su horario según lo vea posible.

## **1.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACCIDENTES Y TRASTORNOS FISICOS DURANTE EL HORARIO DE CLASES O EN EL TRAYECTO DE CASA AL COLEGIO.**

1.-Se considera “accidente” aquellas situaciones en que el alumno sale seriamente lesionado por caídas, choques, golpes, atropellos o desmayos con caídas y golpes fuertes. También aquellas en que se produce sangramiento por golpes o heridas cortopunzantes.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- El profesor(a), asistente de aula o de patio, presente en el lugar del accidente, envía a buscar al o la encargada(o) de enfermería quien realiza los “primeros auxilios”, para lo cual deberá encontrarse debidamente preparado(a), posteriormente procede trasladarlo(a) a enfermería.

2.-El o la encargada de enfermería será la primera persona que se hará responsable del bienestar del estudiante, teniendo como segundo a cargo los o las asistentes de patio o de aula.

3.-Se mantendrá a él o la estudiante en observación en la enfermería durante un breve tiempo. Si éste(a) no manifiesta dolor, ni tiene heridas visibles, se enviará de vuelta a la sala y se informará al apoderado(a) vía telefónica, de no contestar se enviará comunicación.

4.-En caso de que el o la accidentada(o) manifieste mucho dolor o incomodidad, o se vea muy necesario la opinión de un especialista, la persona encargada de enfermería será la responsable de dar aviso del accidente contactándose con el adulto responsable. Se llamará a los servicios de urgencia de la comuna, para que auxilien al estudiante y sea trasladado al hospital de Peñaflor. A su vez informará al inspector general o al director(a).

5.- El encargado(a) de enfermería llenará el Seguro Escolar para que sea presentado en el servicio de salud pública al que fue derivado, para que el o la estudiante haga uso del beneficio.

6 – Los encargados de las acciones a seguir se ocuparán de la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

7.- La persona encargada de enfermería acompañará al accidentado al servicio de salud pública hasta que llegue su apoderado.

8.-Viéndose la urgencia y en caso de no contar con un vehículo de ambulancia o seguridad ciudadana para el traslado, se solicitará algún vehículo voluntario, de lo contrario se hará uso del transporte público (colectivo).

9.- El alumno finalmente quedará con su apoderado, o volverá con su acompañante al establecimiento si se desestima peligro alguno y está dentro de la jornada escolar.

10.- Si el accidente es en el trayecto de la casa al colegio, se intervendrá dentro de las posibilidades de cercanía y de la información que se tenga de la situación; avisando a las autoridades pertinentes y al servicio de salud que corresponda para que acudan con el auxilio necesario. Se procederá luego a informar al apoderado, si este no se ha enterado y no ha intervenido aún. Dependiendo de las distancias y de los medios de transporte disponibles, el colegio hará todo lo posible para hacerse presente en el lugar del accidente.

11.- En los casos en que quede duda de una posterior reacción negativa a causa del accidente, se enviará al domicilio un formulario de accidente escolar para que el o la apoderado(a) le pueda llevar al servicio de urgencia.

II. Se consideran “trastornos físicos transitorios”, los dolores de estómago, de cabeza, de cuerpo, de muelas, etc., productos de situaciones físicas normales como la menstruación, o resfríos comunes, o jaquecas habituales, o situaciones que deben esperar a que los apoderados lleven a control médico por conducto regular de salud.

1.- El o la estudiante previa autorización de él o la docente de aula, se dirigirá a la enfermería, donde será evaluado(a) por la encargada (o) y se procederá a administrar medicina alternativa para aliviar el malestar física, en caso de no estar contra indicados fármacos, para que él o la estudiante pueda retornar al aula

2.- Si el malestar es persistente e intolerable, el o la encargada(o) llamará al domicilio para que el apoderado(a) proceda a retirar a él o la estudiante del establecimiento y administre la medicación preestablecida.

3.- Los casos (crónicos), serán informados por el o la encargado(a) de enfermería a profesor(a) jefe, para que se contacte con él o la apoderado(a) e informe de la condición de salud de su hijo (a) y puedan poner atención especializada al problema.

#### **1.7.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS(AS) DEPORTISTAS EN SITUACIÓN DESTACADA.**

I.-Se considera “alumnos deportistas en situación destacada” a aquellos(as) alumnos(as) que han sido seleccionados en una disciplina deportiva como deportista de excepción por alguna federación deportiva reconocida legalmente en Chile o, que participan formalmente de un club deportivo que participe en un torneo o Liga Oficial, encontrándose en situación destacada dentro de su club.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- El apoderado presentará la situación particular del alumno(a), aportando la documentación oficial que acredite la condición destacada; las condiciones de participación en el deporte y el tiempo que durará la condición especial del alumno(a) dentro del establecimiento. Dicha solicitud se entenderá por un año y de continuar deberá ser renovada con los documentos oficiales del Club acreditando la continuidad de la condición destacada, al momento de volver a matricular para el año siguiente.

2.- El apoderado deberá estar dispuesto a responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo, especialmente en las asignaturas donde el (la) deportista estará fuera del establecimiento, poniendo un tutor de manera particular, para poner al día en los contenidos que perderá por su práctica deportiva.

3.- El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación que el colegio entregará para que el (la) deportista rinda sus pruebas, no pudiéndose postergar su rendición de la fecha acordada, en caso de no presentarse a la evaluación, recibirá la nota mínima.

4.- El apoderado asume que la situación particular de deportista puede traer como consecuencia que las notas sean insuficientes para la promoción y, acepta la repitencia de curso como una alternativa propia de la situación y de la cual el colegio no puede hacerse cargo.

5.- Si la conducta en clases deja de ser un aporte para el normal desarrollo de las asignaturas y el (la) deportista acumula más de dos anotaciones negativas, éste(a) perderá su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial. De mantenerse la actitud negativa en clases se aplicará el Reglamento escolar según corresponda a cualquier alumno(a) y se quitara este permiso hasta mejorar su conducta.

6.- El (la) deportista no podrá tener calificación insuficiente en la asignatura de Educación Física. Debiendo tener un excelente desempeño en la clase y estar disponible para representar al colegio en competencias deportivas.

7.- El (la) deportista sólo podrá salir a sus prácticas deportivas siendo retirado por una persona autorizada por su apoderado frente al establecimiento. No podrá retirarse solo(a) del colegio en horas de clases.

8.- El (la) apoderado(a) completará los datos solicitados al fin de este documento para oficializar la aceptación de este protocolo, quedando firmado por parte de la Dirección del Establecimiento y del Apoderado(a), guardándose una copia en la carpeta del deportista destacado y la otra en manos del apoderado(a). Sólo entonces se dará por aprobada la solicitud de Deportista destacado(a).

#### **1.8.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES GRAVES DE INDISCIPLINA DE ALUMNOS(AS) EN CLASES.**

1.- Se considera "situación grave de indisciplina" aquellas situaciones en que el alumno interrumpe reiteradamente la continuidad de la clase, por diferentes actitudes, y habiéndosele solicitado formalmente de parar con esas conductas irruptoras, las cuales prosiguen con aumento de intensidad.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- Se le solicita terminar con las actitudes irruptoras verbalmente para continuar la clase.

2.- De mantener la actitud irruptora, se le consigna la anotación en el libro de clases, dejando claramente escrito los motivos de la falta grave.

3.- Si la situación continúa se envía a dos alumnos en busca de un asistente para que el (la) alumno(a) sea derivado a la oficina de Inspectoría y allí se le cita al apoderado a una entrevista, para que se le informe de la conducta en clases y se le asigne alguna sanción si fuese necesario. Luego se conversará con el (la) alumno(a), para que retorne a la sala con un cambio positivo de actitud.

4.- Si la situación conductual se torna más difícil para la continuidad de la clase, nuevamente el profesor enviará a un alumno a Inspectoría en busca de un Asistente, con motivo de derivar al alumno, con un trabajo asignado, a realizarlo fuera de la sala de clases. Inspectoría verá el lugar donde pueda realizar mejor dicha actividad y supervisará que se cumpla con lo pedido.

5.- Si no se encontrara un asistente disponible en el momento del suceso, se podrá solicitar al Inspector General o a alguna/o de los Coordinadores Académicos para que ayude al profesor en la dificultad con el (la) alumno(a) y pueda continuar con la clase.

6.- El profesor debe buscar informar dentro del mismo día, al profesor jefe, para que éste intervenga en el asunto.

7.- En la entrevista, ya sea por Inspectoría, Profesor de asignatura o Profesor jefe, debe quedar registrado en el cuaderno de atención de apoderados el compromiso de mejorar la conducta, como parte del proceso de seguimiento del caso.

8.- La situación de estos(as) alumnos(as) serán revisados por Inspectoría y el Equipo Psicosocial, para buscar remediales que ayuden a modificar en las conductas inadecuadas.

9.- Si la situación de conflicto de un(a) alumno(a), es permanente, en todas las asignaturas, será considerado una “situación extrema”, pasando a ser tratado por el Consejo Escolar, para revisar todas las alternativas posibles, según el Reglamento de convivencia Escolar.

#### **1.9.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PAR LA INVESTIGACION DE UN EVENTO GRAVE DENTRO DE UN CURSO.**

1.-Se considera “evento grave” aquellas situaciones que producen conmoción en toda la Comunidad Educativa, producen alarma generalizada, de ocurrencia y frecuencia muy baja y que pueden poner en serio riesgo la integridad física, emocional o psicológica del algún miembro de la Comunidad Educativa de las cuales recibe información el profesor jefe, Inspectores, Director, etc. de manera privada, por parte de un alumno, apoderado(a), profesor de asignatura, asistente u otro; y que involucra a alumnos de su curso.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- Se recibe la información en conversación privada con el informante.

2.- Si el informante es un apoderado se deja registro escrito y firmado por el apoderado y el alumno(a) testigo de los hechos narrados en el cuaderno de entrevistas.

3.- Si la situación fue informada con carácter de rumor; el profesor investiga conversando discretamente con alguno de los posibles involucrados. Si la narración confirma la información anterior, el profesor jefe cita al apoderado de este alumno(a) a entrevista y deja la información escrita y firmada por el apoderado y el alumno(a)

4.- Si es posible acreditar más la información, repitiendo el proceso con algún otro alumno(a) testigo y su apoderado, bajo relato escrito y firmado, mejor.

5.- El profesor informa a su asistente de Inspectoría, o al Encargada del Dpto. para revisar el caso bajo la mirada del Manual de Convivencia; poder clasificar la falta y las medidas que frente a ello declara el Manual y que correspondería informar al apoderado. También se debe pedir a su asistente que le recabe información de situaciones graves registradas en cuaderno o libros de años anteriores, que le sirvan como antecedentes.

6.- Con todos estos pasos previos, se puede citar al apoderado(a) de cada uno de los alumnos involucrados en la acción del evento grave para informarles la situación que se está dando, no como algo posible, sino como algo que está comprobado. Informarle también de las medidas remediales que se implementarán o la aplicación de Reglamento que se llevará a cabo.

7.- Se revisan luego los tiempos y los procesos de avance en los compromisos y se informa al apoderado.

### **1.10.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS**

#### **I.- Educación Física curricular**

Para el desarrollo de la actividad física los alumnos deberán seguir estrictamente las indicaciones de seguridad dadas por el docente a cargo de la actividad al inicio de la clase:

Deberán vestirse con la ropa adecuada en los camarines y/o baños, dejando guardadas sus pertenencias en los lockers de los camarines.

Tendrán que cuidar los baños y duchas habilitados para las actividades deportivas y de educación física.

No podrán los alumnos desplazarse por áreas que queden fuera de lo establecido por el docente.

No podrán los estudiantes subir a lugares o en aparatos que les expongan a sufrir accidentes por imprudencia.

Se enviará una comunicación particular a los apoderados de quienes habitualmente estén transgrediendo las normas de la clase de Educación Física, para que estén informados. Se recogerá la comunicación firmada guardándose en la carpeta del alumno en la Oficina de Inspectoría.

Quienes no puedan desarrollar la clase de Educación Física, por enfermedad o por encontrarse sin la implementación necesaria, deberán desarrollar un trabajo afín a la asignatura en la Biblioteca del colegio, lo cual deberá ser presentado al profesor al finalizar la clase.

No podrán llevar artículos que puedan extraviarse a la clase de Educación Física.

En caso de algún accidente fortuito se trasladará al alumno a la enfermería, si se estima conveniente, se enviará al servicio médico local adjuntando el "seguro escolar". Se llamará e informará al apoderado.

Los estudiantes no deben venir, ni retirarse, sin el buzo del colegio el día que les toque Ed. Física.

### **1.11.- PROTOCOLO DE ACTUACION PARA SALIDAS EXTRA PROGRAMATICAS DEPORTIVAS**

Los alumnos que deban salir por el colegio a competencias deportivas deberán seguir las siguientes normas:

Deberán traer firmada por su apoderado(a) la autorización que el colegio enviará, con anticipación, informando la actividad en la cual se participará, lugar, fecha, hora y medios de transporte.

Los alumnos irán acompañados por un docente o por el monitor de la actividad deportiva a la cual irán a competir.

No podrán retirarse solos, a menos que su apoderado le haya autorizado por comunicación escrita y firmada, en caso contrario deberán volver al establecimiento.

Los alumnos deberán tener un comportamiento adecuado en el lugar externo en el que se encuentren obedeciendo siempre al encargado de la actividad. No podrán alejarse sin autorización, ni arriesgarse utilizando inadecuadamente los elementos que puedan estar presentes.

Los alumnos considerados "deportistas destacados", actuarán regulados por el protocolo respectivo para poder desarrollar su disciplina deportiva fuera del establecimiento.

### 1.12.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO POR INASISTENCIA Y ATRASOS ESCOLAR

1.- El Asistente de la Educación que lleva el control de asistencia del curso, informará al profesor jefe y a la Inspectoría General de la ausencia o atrasos, de un estudiante por más de tres días consecutivos o inasistencias (atrasos) discontinuas sin justificativo de su apoderado.

2.- El Asistente de la Educación informará al profesor jefe quien deberá entrevistarse con el apoderado para detectar la razón de las inasistencias y registrar este hecho en la hoja de vida del alumno.

3.- De continuar las inasistencias y/o los atrasos, Inspectoría General se comunicará con el apoderado e informará al profesor jefe.

4.- En caso de no obtener un cambio positivo en la situación, el equipo psicosocial realizará visita domiciliaria, para diagnóstico de caso y derivación de caso a organismos competentes (OPD, Tribunal de la Familia, etc.).

### 1.13.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBER BULLYING

¿Que entendemos por acoso escolar (bullying) y cyberbullying?

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (biblioteca del congreso nacional, ley 20536).

El cyber bullying hace referencia a ““Se entiende por cyberbulling el uso de los medios y/o redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, mensajes de texto, etc.) para ejercer violencia psicológica o intimidar otro estudiante”

Hay que tener en cuenta los actores involucrados ante estos posibles casos:

- ✓ **Víctima**, quien recibe las acciones de violencia por parte del agresor o los agresores.
- ✓ **Agresor**, son quienes ejercen la violencia.
- ✓ **Testigos**, son el resto de los alumnos que sabiendo lo que sucede se mantienen al margen sin intervenir ni informar.

Es importante conocer criterios de detección ante un posible caso:

- ✓ Tiene que ser entre pares
- ✓ El tiempo
- ✓ Existencia de abuso de poder
- ✓ Diferenciar de agresiones esporádicas

## **1- Identificación de acoso escolar**

¿Qué hacer ante un posible acoso escolar (bullying) y ciber bullying?

- ✓ Comunicar la situación al profesor jefe, asistente de aula, inspector de curso, inspector general o encargado(a) de convivencia escolar.
- ✓ Quien recibe la información debe levantar acta de derivación del posible acoso escolar, paratejar evidencia e informarlo a sus coordinadores respectivos.

## **2-Procedimiento a seguir ante una supuesta situación de acoso escolar o ciberbullying**

- ✓ La persona encargada(o) de convivencia iniciará un protocolo de la investigación del supuesto hecho.
- ✓ La apertura de este protocolo involucra la recogida de toda la información posible que permita esclarecer los hechos y determinar si corresponden o no a una situación de acoso escolar.
- ✓ La recolección de información se llevará a cabo, de manera individual, con el agresor(a) y el(la) agredido(a); en caso de considerarse se entrevistará a testigos. También se puede tomar como información relevante el aporte al caso del profesor jefe.
- ✓ Este proceso de investigación se manejará con la máxima confidencialidad con el objetivo de proteger a los actores involucrados.
- ✓ Toda la información recolectada, por el encargado(a) de convivencia, se deberá plasmar en un informe del caso, siendo este entregado a dirección, inspector general, profesor(a) jefe y coordinador(a) de equipo multidisciplinario.

## **3- ¿Qué hacer en caso de que se confirme el acoso escolar (bullying) o ciberbullying?**

- ✓ Se comunicará a dirección, inspectoría general, equipo multidisciplinario y profesor(a) jefe mediante informe el cierre de la investigación.
- ✓ Convivencia escolar, dirección, inspectoría general, equipo multidisciplinario y profesor jefe tomarán en conjunto el plan de acción a seguir de acuerdo con la normativa vigente en el Manual de Convivencia.
- ✓ En caso de que la acción del agresor(a) represente una vulneración de derecho en contra de la víctima ésta deberá ser denunciada ante las entidades competentes.

### **1.14.- Protocolo de actuación referente al maltrato escolar y/o Violencia Escolar**

#### **PREVENCIÓN Y DIAGNÓSTICO:**

- 1) Cada profesor jefe estará atento a las conductas agresivas, depresivas y conflictivas que presenten sus alumnos, comunicándolas a los coordinadores de Convivencia Escolar o Académica para buscar soluciones.
- 2) Cada Asistente de Convivencia Escolar deberá estar atento a las conductas de los alumnos en los distintos lugares públicos del colegio para detectar las situaciones de abuso a la que se vean expuestos los alumnos del colegio, comunicándolas al

Encargado de Convivencia quien revisará la situación con el profesor jefe de los involucrados y con sus respectivos apoderados, derivando la situación, junto a Coordinación académica, al profesional respectivo (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo o psiquiatra, o taller específico).

- 3) Cada curso, con su profesor jefe y coordinador académico, generarán un taller de interés cuenta cuentos, etc., que permitan indagar situaciones donde los alumnos puedan estar siendo vulnerados, en sus entornos familiares o en el colegio.
- 4) Se crearán redes con entidades especializadas en prevención, para que se puedan generar charlas hacia los apoderados en relación a la prevención de abusos, cómo detectarlos y cómo actuar en la búsqueda de la solución.
- 5) Cualquier funcionario del colegio deberá estar atento a la presencia de alumnos en lugares que no le corresponden por horario y pedir a las personas indicadas, convivencia, técnicos o coordinadoras, que actúen para aclarar la situación y llevarles a sus salas.
- 6) Los profesores deberán estar atento a los alumnos que por asistencia están presentes en el colegio, pero no están en el momento en la sala, llamando un asistente para que ayude a aclarar la situación y los devuelva a su clase.
- 7) Los encargados de Portería procurarán mantener cerrados los lugares más solitarios y de alto riesgo en el colegio fuera de los horarios de clases de cada jornada, para evitar que los alumnos se vayan a esos lugares exponiéndose a riesgos innecesarios.

#### **Pasos a seguir ante un evento de vulneración de derechos o de descontrol emocional**

- 1) Quien descubre o sospecha una situación de vulneración se deberá dirigir de manera inmediata al Encargado de Convivencia quien junto al equipo directivo analizará y abordará el caso según proceda y según haya información sustentable. La situación informada será comunicada a la familia lo que puede estar sucediendo y se derivará el caso a la red de apoyo más oportuna, interna o externa al establecimiento en un plazo de 24 hrs. Para que tome conocimiento de manera formal (acta).
- 2) Se activarán las acciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar en los puntos que corresponda de investigación, confidencialidad de información y de aviso a las autoridades correspondientes en los casos en que así proceda, en un plazo no superior a 3 días, pudiendo estos ser ampliado por 3 días más.
- 3) El encargado/a de Convivencia escolar informará a los padres y/o apoderados de los/as estudiantes implicados del resultado de la investigación y les citará a reunión dentro de un plazo de 5 días hábiles donde se analizará y darán a conocer las medidas pedagógicas, disciplinarias y/o reparatorias adoptadas de acuerdo al manual de Convivencia escolar.

- 4) Paralelamente y en los plazos definidos para informar a los apoderados, los/as estudiantes implicados también deberán ser informados de estas resoluciones por parte del Encargado/a de Convivencia Escolar en los mismos plazos que sus familias.
- 5) Es importante considerar que todo caso o situación de vulneración, o simple estado de angustia momentáneo de un alumno o personal del colegio, se debe acudir a la persona indicada para informar y solicitar que se atienda rápidamente la situación encontrada, ya sea al profesor jefe, técnico del curso, encargado de convivencia para el curso, o Coordinadores de convivencia, o psicólogo si se tratara de un adulto.
- 6) Todas las partes en materia de maltrato escolar tendrán la posibilidad de recurrir a una instancia de apelación en contra de las medidas adoptadas dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la notificación de la resolución. La apelación debe ser mediante acta formal y elevada a la Dirección del Colegio.
- 7) La Dirección del Colegio deberá responder a la apelación recibida en un plazo de 5 días hábiles.
- 8) Asimismo, considerando el enfoque formativo del presente manual de Convivencia escolar, cualquier funcionario o funcionaria del establecimiento, que sea testigo de una agresión física o verbal a un menor de edad o, a una persona inferior en presencia física, dentro del establecimiento, deberá intervenir verbalmente para que sea detenido el apremio al que se esté sometiendo a la persona, si no parase deberá pedir ayuda al más cercano posible para que se detenga la agresión del momento, se socorra adecuadamente al agredido, se detenga al agresor y posteriormente deberá comunicarlo a la Encargada de Convivencia, quien deberá tomar las medidas necesarias para que se investigue la situación y se sigan los canales correspondientes de información y de derivación especializada. En caso de no encontrarse la Encargada de Convivencia, se puede acudir con la información a las Coordinadoras académicas de cada ciclo o en su defecto a Dirección, ellos podrán decidir ateniéndose al Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **1.15.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA**

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes se enfrentan a procesos que van más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, transitando por una serie de nuevas experiencias, cambios y desafíos que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo personal. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común **un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas desalida o soluciones posibles**. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

Así, la conducta suicida se puede manifestar de las siguientes maneras:

- a) **Ideación suicida:** Abarca un espectro de conductas que van desde pensamiento sobre la muerte, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan elaborado para llevar a cabo el suicidio.
- b) **Intento de suicidio:** Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) **Suicidio consumado:** Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación.

(MINSAL, 2009)

## **1. Estrategias de prevención de conductas suicidas**

Para implementar de manera exitosa acciones de prevención de la conducta suicida es que consideramos la importancia de un abordaje integral que considere el bienestar y la protección de la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la Comunidad Escolar. Reconocer la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, nos permite aseverar que las acciones preventivas desarrolladas en este contexto tendrán un impacto relevante en los estudiantes.

Dentro de la estrategia preventiva, consideramos cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental. La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

### **1.1 Clima escolar protector**

En nuestro colegio se realizan una serie de acciones específicas para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo.

Existe sólida evidencia de que el acoso escolar y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marroco, Kleinman, Schonfeld & Gould, 2007).

Es por ello que nuestro colegio cuenta con un Protocolo en caso de hostigamiento, maltrato y acoso

escolar un miembro de la comunidad escolar y un Plan de Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten 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.

- a. **Diversidad e inclusión:** Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de la individualidad y las dinámicas inclusivas hacia todos los actores de la comunidad.
- b. **Autonomía y participación de los estudiantes:** Promover y motivar la reflexión y participación y responsable de los estudiantes en la toma de decisiones y otros procesos relevantes al interior del colegio.
- c. **Planificación y gestión del clima de convivencia:** Favorecer un clima social nutritivo, reflexionando de manera sistemática sobre la convivencia y definiendo procesos para su gestión.

### **1.2 Prevención de problemas y trastornos de salud mental.**

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al. 2012). Tener una buena salud mental durante estos años depende por un lado de los recursos personales que posea el niño o adolescente y por otro, de los recursos de protección y soporte que presenten los diversos contextos en donde se desenvuelvan.

Algunas de las estrategias de prevención apuntan a:

#### **a) Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.**

Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y Consejo de Curso, con Talleres de emociones positivas y habilidades sociales para los alumnos (Junior), Talleres para padres y con la derivación a especialistas del colegio (psicólogos y psicopedagogos).

#### **b) Alfabetización en salud mental.**

La alfabetización de la salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas

disponibles para cuidarla y para promover conducta de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quién a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kally, Jorm, & Wright, 2007)

Para lograr lo anterior, se realizan capacitaciones a los profesores sobre salud mental, donde se desarrollan temas como los siguientes: cómo cuidar la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, que opciones hay disponibles para el tratamiento, dónde se encuentra ayuda disponible y cómo solicitarla, reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental, cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

### **c) Educación y sensibilización sobre suicidio**

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. Es así como en nuestro establecimiento se realiza capacitaciones en conducta suicida, para el Equipo de Apoyo Integral y los profesores jefes de Quinto Básico a Cuarto Medio. Asimismo, se realizará un taller para los inspectores y profesores en los consejos de convivencia.

Por otra parte, se realizarán actividades de sensibilización con los estudiantes. Cuando a un grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se les muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entregan herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que los podría estar afectando.

Finalmente, incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas; y en la detección de señales de alerta en el hogar. Es así que, durante el mes de octubre, se realizarán talleres y actividades sobre el suicidio con padres y apoderados.

### **1.3 Detección de estudiantes en riesgo**

La detección de estudiantes en riesgo resulta de una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a los estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Dentro de las herramientas posibles para la detección, se encuentran la derivación de los niños y adolescentes con el psicólogo del ciclo respectivo, la observación, conversación y seguimiento de los profesores y demás profesionales de la educación, además de la coordinación y comunicación fluida con la familia.

## 2. Protocolo de actuación ante ideación suicida

### 2.1 Recepción de la información y acogida

La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado. Es importante destacar que este primer acercamiento se debe efectuar de manera **urgente e inmediata**, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

- a) **Mostrar interés y apoyo:** Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando que existen ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y respecto a los cuales les gustaría conversar. En el caso de ser el mismo estudiante el que manifiesta las ideas suicidas se debe proceder al paso siguiente.

#### b) Hacer las preguntas correctas

Continuar la conversación preguntándole respecto a lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas más generales hasta preguntas específicas respecto a la ideación suicida. Cabe recordar que es un mito que el hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación al respecto.

Se sugiere comenzar la entrevista realizando las siguientes preguntas:

- ¿Cómo te has sentido?
- ¿Estás con alguna dificultad o problema? (personal, familiar o en el colegio)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Es importante mantener una actitud de calma, tanto en su lenguaje verbal como corporal, escuchar de manera activa, sin enjuiciar ni sermonear. Luego, agradecer la confianza del estudiante e indagar en los siguientes 2 puntos:

- Si ha hablado con alguien más del tema y si cuenta con alguien en quien confíe
- Tratamientos actuales de especialista

En este punto, es importante mencionar que debido a que está en riesgo su integridad se debe poner en antecedentes a la psicóloga del colegio para que pueda conversar con él y buscar estrategias para ayudarlo.

#### c) Derivar

El adulto que recibe la información es el responsable de poner en antecedentes de manera **inmediata** a la psicóloga a cargo del ciclo del estudiante y al jefe de ciclo correspondiente. El jefe de ciclo queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

## **2.2 Entrevista psicológica**

Al recibir una derivación por riesgo suicida se debe atender el caso de manera urgente. En la entrevista con el estudiante se debe comenzar por plantear que el objetivo de esta es apoyar y orientar para buscar otras soluciones y pedir la ayuda necesaria. Luego se procede a evaluar el riesgo suicida a través de las preguntas establecidas en la “pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida”. A partir de los resultados obtenidos se deben tomar las medidas correspondientes e informar al apoderado.

Al terminar la entrevista, es importante mencionar que solo se informará a sus padres respecto a la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de un especialista, enfatizando en que esto es para protegerlo y ayudarlo a que esta situación mejore, y que lo que está pasando más allá de eso, es algo que él/ella debe decidir hablar con su familia o alguien con quien sienta la confianza.

## **2.3 Informar a la familia**

En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga a cargo. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante. Revelar información delicada puede aumentar el riesgo de suicidalidad. (MINSAL, 2009)

Al entregar la información a los apoderados, se sugiere mencionar los siguientes temas:

- Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 3607777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirlos.
- Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

## **2.4 Seguimiento**

Transcurridas 3 semanas, volver a reunirse con la familia, profesor jefe y psicóloga para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior. Será responsable de citar a esta entrevista, la psicóloga del ciclo correspondiente. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados; intención o plan).		
Si la respuesta es "SI" 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? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención 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? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

### 3. Protocolo de actuación ante un intento suicida FUERA del establecimiento educacional y acciones posteriores

#### 3.1 Contactar a los padres para corroborar la información

Al recibir información respecto a un posible intento suicida fuera de las dependencias del establecimiento educacional, el rector del colegio debe contactar a la familia para corroborar los hechos y, en caso de ser confirmada, ofrecer ayuda y apoyo de parte del establecimiento educativo. En esta misma instancia se debe determinar junto a la familiar información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

#### 3.2 Organizar reuniones con el equipo escolar

El Encargado de Convivencia debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente y paraprofesionales del establecimiento, esto con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión

unificada respecto a lo sucedido. Se debe resguardar la información que pueda ser sensible para el estudiante.

En esta misma instancia, se sugiere poner a disposición de la comunidad información y la posibilidad de contar con instancias de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido. El contacto con redes asistenciales queda a cargo de la psicóloga del ciclo.

### **3.3 Intervención con el curso**

Pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con el grupo curso. En esta actividad debe estar presente un participante del Equipo Integral y el profesor jefe. Esta actividad debe informarse a la familia del estudiante afectado como una actividad preventiva.

Se sugiere comenzar la actividad contrarrestando rumores. El énfasis debe estar en que los rumores son dañinos para la comunidad e ir desmintiendo los rumores en cuanto a lo acordado con la familia y el colegio. El caso en particular debe ser abordado en la medida que el estudiante y sus padres lo permitan. En el abordaje de este, no se debe mencionar las características particulares ni a los detalles del intento suicida, sino que debe centrarse en el estado de salud actual del estudiante y en las formas de brindarle apoyo.

Se deberá dar información general respecto a la conducta suicida, considerando en todo momento la opinión de los estudiantes y generando una instancia de diálogo y confianza. Hay que mencionar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor, pero que se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

Por último, se debe hablar con los estudiantes respecto a las cosas que podemos hacer alestar tristes y desesperanzados o cuando identificamos estas conductas en otros. Es importante dar énfasis a las lealtades mal entendidas y la importancia de cuidarnos. Ofrecer la posibilidad de conversar con la psicóloga del ciclo y evaluar derivación con especialistas externos.

### **3.4 Preparar la vuelta a clases**

Retomar la rutina escolar será un componente vital del proceso de recuperación. Por ende, se debe planificar con anticipación con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases. Esta planificación tendrá lugar en una reunión citada especialmente al efecto por la psicóloga del ciclo correspondiente. En esta reunión deberá estar presente el profesor jefe, un miembro del equipo de apoyo integral y en lo posible, algún miembro del equipo SLT.

Se recomienda generar una instancia de reunión con los apoderados en donde se determinen los apoyos que necesitará para que su regreso sea lo más ameno posible. Es importante clarificar qué esperan los padres y el/la estudiante del colegio, determinando de manera transparente qué cosas son posibles de realizar en el contexto escolar y cuáles no. En esta instancia también se deben evaluar posibles factores de riesgo en el colegio para generar estrategias de trabajo en torno a su pronta solución y determinar figuras de apoyo y acompañamiento durante este proceso.

Los padres y apoderados deben seguir las indicaciones otorgadas por el colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

### **3.5 Seguimiento**

Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, la psicóloga del ciclo debe coordinar nuevamente una reunión con la familia para indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el estado actual del estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias en caso de ser necesario.

## **4. Protocolo de actuación ante un suicidio consumado FUERA del establecimiento escolar**

### **4.1 Recabar antecedentes y contactar a la familia**

El Rector del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo. No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia. En caso de no tener información certera de la causa de muerte, se debe emitir un comunicado que será difundido entre los funcionarios del colegio expresando lo anterior y solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

Es importante asegurarse que el contacto entre el establecimiento y la familia no vaya a producirse por temas administrativos como reuniones de apoderados, entrega de materiales, cobranza de mensualidad, etc.

#### **4.1 Activación del protocolo**

El jefe de ciclo correspondiente debe coordinar la activación de protocolo y gestionar una reunión de manera urgente con el equipo de apoyo integral, Inspectoría General, Coordinación Académica, profesores de él o la estudiante, encargado de convivencia.

#### **4.2 Atender e informar al equipo docente y paradocente**

El director académico, junto al jefe de ciclo debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran. El impacto de un suicidio en la comunidad puede ser devastador, haciéndose relevante contar con instancias de apoyo y contención para la comunidad. De esta manera, el departamento de personas debe poner a disposición de la comunidad apoyo psicológico para contener y generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de crisis.

En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas para hablar son el encargado de comunicaciones, dirección académica y dirección administrativa.

#### **4.3 Atender a los estudiantes**

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones de postvención. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir el profesor jefe con la psicóloga a cargo del ciclo para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, la psicóloga deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo. La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga del ciclo.

El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos.

Aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación.

#### **4.4 Informar a las familias de la comunidad educativa y a los medios de comunicación**

La Directora deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados dando cuenta del incidente. Es importante no mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. Así, se sugiere redactar este comunicado junto al Equipo de Apoyo Integral y la persona encargada de comunicaciones.

La información a los medios de comunicación debe darse **solo** en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. Los portavoces en este caso serán exclusivamente las direcciones del establecimiento junto al encargado de comunicaciones, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y enfrentar las entrevistas que se estimen convenientes.

#### **4.5 Funeral y conmemoraciones**

La Directora personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establece contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos.

En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

#### **4.6 Seguimiento y evaluación**

El Rector debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas. En esta instancia se debe revisar el protocolo y ajustar los procedimientos según corresponda. El proceso de seguimiento queda a cargo del equipo de apoyo integral.

## **5. Protocolo de actuación en caso de ocurrir un intento suicida DENTRO de establecimiento educacional**

**5.1** Quien reciba la información, debe solicitar apoyo adulto a la inspectoría o al encargado de seguridad escolar del establecimiento.

El responsable de la actividad debe inmediatamente comunicar a la jefatura de ciclo correspondiente para que se comunique con los apoderados e informe que el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano. La jefatura de ciclo debe emitir un reporte de los hechos, el que será enviado al apoderado.

**5.2** En el caso que sea en una actividad fuera del establecimiento o fuera del país, uno de los encargados deberá acompañar al afectado al servicio de urgencia. En paralelo, los demás acompañantes deberán informar a la Subdirección correspondiente para que informe de los hechos a los padres y/o apoderados del alumno.

**5.3** El estudiante debe estar acompañado siempre por el adulto responsable de la actividad, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

### **5.4 Procedimiento para el reingreso del estudiante**

La Dirección debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico relacionadas con la readaptación del estudiante al establecimiento educacional, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional.

El colegio evaluará la conducta del estudiante involucrado luego de su reintegro a las actividades académicas y podrá solicitar nuevas entrevistas con los padres para colaborar en una reinserción exitosa del estudiante al establecimiento educacional.

Si la Dirección observa que el estudiante persiste en conductas que ponen en riesgo su bienestar emocional y le hacen presumir que podría encontrarse en riesgo de cometer nuevas conductas suicidas, podrá exigir a los padres la adopción de medidas adicionales que permitan el adecuado resguardo del estudiante, por ejemplo, solicitar la presencia de una “sombra” o acompañante permanente mientras el estudiante se encuentre en el establecimiento, u otras que estime necesarias.

## **6. Protocolo de actuación en caso de ocurrir un suicidio consumado en el establecimiento educacional**

- Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.
- Solicitar ayuda y comunicar a la Jefatura de ciclo correspondiente del hecho, además de informar a seguridad escolar.
- Identificar cual es el agente con que se consumó el suicidio, verificar si es físico o se utilizó alguna sustancia química.

## **SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO**

Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros.

- Seguridad escolar debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo. Luego informará detalladamente los hechos a Dirección de ciclo.
- Enfermería debe prestar los primeros auxilios, solicitar realizar el llamado a SAMU o SAPU (131) y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.
- El Rector informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará a la jefatura de ciclo, Centro de Padres y, si es el caso, a los medios de comunicación.
- Jefatura de ciclo debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el equipo de psicólogas del Colegio.
- Los profesores llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia e informar a los delegados de cada curso para el retiro de los estudiantes. Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.
- La Directora administrativo debe comunicar a Recursos Humanos, declarar duelo, informar al personal y coordinar con la Asociación Chile de Seguridad (ACHS) para intervención postraumática.

## **SUICIDIO POR AGENTE QUÍMICO**

- Agente químico se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.
- En este caso, Seguridad Escolar debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químicos, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación. Luego debe informar a jefatura de ciclo sobre lo ocurrido.
- Jefatura de ciclo debe informar a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, al Rector, al Centro de Padres y, si es el caso, a los medios de comunicación.
- Jefatura de ciclo informará a los docentes de los hechos acontecidos y activará el protocolo en conjunto con equipo de psicólogas del Colegio.
- Profesores deben llevar y acompañar a cada curso a su zona de

seguridad y, posteriormente, al exterior del establecimiento. Pasarán la lista de asistencia y se comunicarán con los delegados de cada curso para el retiro de los alumnos, en caso de que el Rector considere que corresponde suspender las actividades académicas de ese día. Además, debe dar apoyo emocional al curso, evitando entrar en detalle de los hechos.

El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía

#### **1.16.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS O PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

El establecimiento, a través de Coordinación académica y el Inspector General, otorgará todas las facilidades académicas a su alcance a estudiantes embarazadas o paternidad adolescente durante el año escolar. Estos alumnos no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación, tales como cambio de establecimiento educacional, expulsión, suspensión de clases u otra medida que atenta contra su dignidad o permanencia en el establecimiento, así como también promoverá las buenas prácticas necesarias y la vinculación del estudiante a redes de apoyo necesarias para promover su permanencia en el Colegio.

Una vez detectado el embarazo en la alumna por medio de un certificado de Control de Embarazo respectivo, se promoverá constantemente la evaluación y control de salud periódica así como todas las actividades de salud vinculadas a su etapa de parto, observándose las recomendaciones médicas que puedan existir con el fin de ajustar la etapa de embarazo y velar por el bienestar de la joven y su hijo, haciendo que esto sea complementario al desarrollo de las responsabilidades académicas. Para esto se solicitará la documentación de salud que avalen dichas situaciones.

El Establecimiento asegurará a la estudiante embarazada de asistir al baño cuantas veces sea necesario durante su permanencia en clases, sin que esto interfiera en la evaluación de la estudiante.

En etapa de embarazo y asistencia a clases de la estudiante, se facilitarán espacios como biblioteca u otros que permitan a la alumna evitar el estrés o bien prevenir accidentes escolares que puedan perjudicar su salud o la de su hijo/a.

El establecimiento establecerá un plan de evaluación flexible en caso de que la maternidad o paternidad impida al estudiante asistir regularmente a clases. Para esto, se llevará a cabo la presentación de la alternativa académica en presencia del apoderado, donde se acordarán formalmente las fechas de rendición de evaluaciones, así como también se establecerán dentro de este plan los criterios de promoción siempre que el estudiante cumpla con los aprendizajes establecidos en el Programa de estudios. De igual forma, y toda vez que se haga entrega de material de estudios, se entreguen o rindan evaluaciones, se procederá a la firma y llenado de una planilla que dé cuenta del proceso pedagógico del alumno.

No se hará exigible el 85% de asistencia para promoción del año escolar. Las inasistencias deberán ser justificadas con tarjeta de salud, carné de control de embarazo, control de niño sano, certificado médico.

Se velará por el derecho de la madre a decidir sobre el horario de alimentación de su hijo, sin que esto perjudique su evaluación diaria, así como también se promoverán y cautelarán sus labores de amamantamiento y así permitir la salida de la madre a su hogar o sala cuna, sin que esto afecte su situación académica, teniendo en cuenta que el tiempo estimado máximo para la alumna en este caso será de una hora. Este horario debe ser formalmente informado al director(a).

El establecimiento otorgará a la madre y/o al padre adolescente las facilidades en caso de enfermedad

del niño menor de un año de edad. Se deberá justificar esta situación con certificado médico. Toda la flexibilidad otorgada se hará teniendo presente el derecho a la Educación de los alumnos y promoviendo la permanencia de éstos en el Establecimiento.

El apoderado del adolescente en situación de embarazo o paternidad tiene el deber de informar al establecimiento la situación de paternidad o embarazo de su hijo/a y deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante para que sea compatible el proceso de embarazo y/o paternidad con los estudios del niño/a.

El establecimiento en conjunto con el equipo psicosocial considerará la situación social y familiar de los alumnos que serán padres, con la finalidad de promover que el adulto responsable se vincule activamente en el proceso educativo del niño, así como también se realizará un acercamiento del niño, niña y su familia a las redes sociales necesarias para garantizar su inclusión y permanencia en el Sistema Escolar

### **1.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REFERENTE AL MALTRATO INFANTIL.**

#### **Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes:**

Situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de poner inmediatamente en conocimiento del Equipo Psicosocial, quien informará al Inspector General.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA**

Chile, con la entrada en vigor de la Convención de los Derechos del Niño a nivel internacional, promulgada en el año 1989. Ha dispuesto de un marco normativo y legal, que fomenta una serie de regulaciones orientadas al cumplimiento progresivo de esta Convención, reconociendo a los niños y niñas como sujetos de derecho, convirtiendo, además, a los adultos en sujetos de responsabilidad frente a cualquier evento o circunstancia que vulnere cada uno de estos principios. Por ello y como Centro Educacional, nos transformamos en garantes de derecho.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación, será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiese presentarse, a través de una actuación en red con todos los intervinientes en un trabajo coordinado y eficaz. Entregando las herramientas necesarias para un actuar diligente y oportuno en la cotidianidad del ámbito escolar.

#### **Marco Normativo de referencia:**

#### **¿Qué entenderemos por maltrato infantil?**

La Convención de los Derechos de los Niños y niñas de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración de los derechos del(a) niño(a), que están con sagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del(a) Niño(a).

### **Tipos y formas de maltrato infantil:**

**Maltrato físico:** Es cualquier acción o accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el (la) niño(a) o lo exponga en grave riesgo de padecerla.

**La Ley 20.536 del 2011 sobre Violencia Escolar señala lo siguiente:**

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

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

**Artículo 16D.** 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.

### **Maltrato emocional o psicológico:**

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y/o corromperlos.

### **Abandono y negligencia:**

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de ejercerlo, no proporcionan el cuidado y la protección integral (física, psicológica), que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.

### **El Abuso Sexual Infantil:**

Cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, utilizando su posición de poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella, se aprovecha de la confianza y el respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende, siendo además incapacitado para consentir, aún cuando, el niño o niña comprenda la connotación de la actividad. (Escartín, M.; "Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001").

La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

#### **Artículo 162º Deber de denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.**

##### **Párrafo 1º; Obligación de denunciar:**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afecta o reafecta a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo; abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

##### **Párrafo 2º; Incumplimiento de la obligación de denunciar:**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que 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, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En este mismo sentido, la ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza tanto de los alumnos, como de sus padres. Dentro de ese contexto además, un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarlo que ocurre en su entorno familiar, y de ese modo tomar conocimiento de situaciones con características de delito que obligan a denunciar.

### **Artículo 163º; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil:**

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar atravesando un episodio de maltrato infantil. Es por este motivo, que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas. Es primordial tener conocimiento de los organismos competentes, para identificar los tipos de denuncias que deben efectuarse frente al Tribunal de Familia, y para los casos con características de delito, al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una **DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:**

a) Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen sospechar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento del Equipo Psicosocial, para activar la red correspondiente a cada caso.

b) El Equipo Psicosocial entrevistará y, luego, informará la situación al Inspector General del establecimiento.

c) El Equipo Psicosocial, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el (la) niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

d) En caso de que el Equipo Psicosocial no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, el Inspector General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

e) En caso de que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá:

- Citar a los apoderados del alumno(a) para informar sobre los antecedentes que afectarían a su hijo(a).
- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe y algún miembro del Equipo Psicosocial.
- Informar al Director y Equipo Directivo del establecimiento.

f) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:

- Informar al Director y Equipo directivo.

- En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a entregar los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, y bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicar la situación que afecta a su hijo(a) e informar que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad competente, para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

.En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda, dependiendo si el hecho reviste o no características de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:**

a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente al Equipo Psicosocial quién, posteriormente, informará al Inspector General.

b) El Inspector General informará la situación a los Directivos del establecimiento.

c) En este caso, no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitarla re victimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con el Equipo Psicosocial los que deban emitir el informe que posteriormente se anexará a la denuncia. En caso de agresión física.

d) En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1).

El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, del Equipo Psicosocial y/o técnico paramédico.

e) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor, se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

f) En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicar la situación que afecta a su hijo(a) e informar que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad competente, para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las primeras 24 horas.

### **Develación directa de terceros:**

a) En el caso de ser los padres o tutor del menor, quienes hayan recibido una develación directa de maltrato y lo reportan al establecimiento, este de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, inspectores y profesores, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo.

b) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por Dirección y Directivos, será necesario solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para proceder a entregar cualquier otro antecedente que sea de interés y como medio de prueba para la investigación, dentro de las próximas 24 horas.

c) En el caso que la develación del ilícito se realizare aun tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero de curso, o un compañero de escuela, se debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer su sentir, eximir de culpa y responsabilidad. Del mismo modo, explicar los límites de la confidencialidad, y que esta será necesaria romper en los casos donde se atente en contra la integridad y bienestar de los niños(as)

d) El Equipo Psicosocial, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

### **PROTOCOLO EN CASO DESOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen sospechar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual por parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al Equipo Psicosocial, quién emitirá un informe al Inspector General.

b) El Inspector General informará la situación a los Directivos del establecimiento.

c) El Equipo Psicosocial, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

d) En caso de que el Equipo Psicosocial no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, el Inspector General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

e) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, del Equipo Psicosocial y/o técnico paramédico.

f) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá:

- Informar al Inspector General y, este último, a Dirección.

- En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del Colegio o Profesor, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable, de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores si no también al denunciado(a), en tanto se clarifiquen los hechos.

- En caso de que el sindicado como eventual responsable sea un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicar la situación que afecta a sus hijos(as) e informar que el Establecimiento tiene la obligación legal de entregar los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menor sin involucrados.

Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, y en caso surgentes, se podrá adoptar—previo análisis de Director y Directivos, la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

#### **1.18 PROTOCOLO DE MALTRATO A PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, DECRETO 2 Y LEY 20.501 SOBRE CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN.**

**Art. 1.-** 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. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación y demás funcionarios del establecimiento. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda

acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

**Art. 2.-** Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) **Denuncia:** se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la *Encargado de Convivencia del Colegio*.
- b) **Evaluación de la situación:** Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. El Inspector General procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del Colegio.
- c) **Adopción de medidas de urgencia para los implicados:** en caso de agresión física, Inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.
- d) **Notificación por escrito al apoderado y alumno:** Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por Inspector General lo quien éste designe.
- e) **En caso de delito:** Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más funcionarios del establecimiento (directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

1. **Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores y funcionarios del establecimiento, son las siguientes:**

- a) **Registro de la conducta inadecuada:** en hoja de vida del libro de clases.
- b) **Suspensión de clases:** el Inspector General o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Además, en los casos de reincidencia pudiendo, inclusive, quedar suspendido por lo que resta del año escolar, con sistema de tutorías, rindiendo calendario de pruebas y trabajos en aquellos casos excepcionales donde exista peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, según Ordinario N°476 del 29 de noviembre de 2013 letra k.
- c) **Condicionales de matrícula:** se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto.
- d) **No renovación de matrícula:** Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por el Inspector General.

**2. ART. 4.-RECURSOS DE APELACIONES.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

## **Protocolo Convivencia Digital.**

Estimada comunidad escolar, estamos seguros que una manera de superar esta situación, implica apoyarnos y cuidarnos entre todos. Vamos a tener que poner en práctica nuevas habilidades y aprender a manejar nuevas emociones, por eso debemos trabajar más unidos que nunca. Es una hermosa oportunidad para crear nuevos lazos y vincularnos de una manera distinta, tenemos grandes expectativas en los logros de cada uno de ustedes y de nuestra comunidad educativa.

Les recordamos que nuestro **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** rige durante este período de pandemia, ya que es un instrumento formativo y pedagógico, cuyo objetivo es regular las acciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de manera presencial y ahora virtual.

Para los estudiantes que cometan faltas de carácter leve, grave o gravísima, se realizará el debido proceso descrito en nuestro Manual de Convivencia.

Aspectos a tomar en cuenta para lograr ambientes apropiados de Convivencia digital.

### **I.- Uso apropiado y aceptable de los recursos tecnológicos, plataformas educativas y sitios en internet del colegio.**

El uso correcto de los recursos tecnológicos implica educar y potenciar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información, bajo los parámetros del respeto y una convivencia digital sana.

El uso adecuado de los recursos de, plataformas educativas y sitios de internet del colegio contempla:

- 1.- Utilizar los medios tecnológicos. Con respeto hacia los demás, con un lenguaje apropiado, sin difundir rumores o noticias falsas, ni exponer a maltrato psicológico a sus pares, ya que puede constituirse como CIBERBULLING o SEXTING. No viralizar imágenes ni contenidos inadecuados. Es importante ser cuidadoso acerca de lo que se publica o comparte en línea, enviar sólo información fidedigna y que no atente contra la integridad propia o de los demás.
- 2.- Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, realizando un uso adecuado y cauteloso de información tal como nombres, edades, contraseñas, direcciones, teléfonos, horarios y otros datos personales.
- 3.- Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a), cualquier caso de acoso, ciberbullying, amenazas, comentarios mal intencionados y contenido inapropiado o sexualizado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensaje que contengan virus u otro contenido mencionado en este protocolo.

## **II.- Consecuencias del mal uso de plataformas, páginas web y material digital.**

Cualquier acto intencional del estudiante o de un miembro de la comunidad educativa donde se dañe la dignidad, integridad y/o privacidad de la o las personas o la propiedad del colegio, tales como programas, sistemas operativos, capsulas educativas o material destinado por el colegio para el acompañamiento educativo de los estudiantes, se tomarán las medidas disciplinarias mencionadas en nuestro **Manual de Convivencia sobre CIBERBULLYNG, ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR A CUALQUIER MIEMBRO DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR.**

## **III.- Definiciones de situaciones de riesgos en el uso de plataformas, páginas web y material digital.**

### **1.- Definición de Cyberbullying:**

El cyberbullying es el acoso u hostigamiento psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, por ejemplo, en internet y redes sociales, telefonía celular, plataformas educativas, página web, material digital y video juegos online. Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocaciones con vocabulario soez, trato irrespetuoso, difamación, propagación o difusión masiva de información personal.

### **2.- Acciones asociadas a cyberbullying.**

A.- Acoso: Es el envío constante y reiterativo de ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros mensajes crueles o amenazantes por distintos medios tecnológicos.

B.- Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios web, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, ultrajar o atacar a una persona y su reputación en la web.

C.- Injurias y calumnias: la calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Esta acción tiene el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra, la imagen y amistades de la persona afectada.

D.- Suplantación: Reemplazar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.

### **3.- Nuestro manual de Convivencia refiere frente al cyberbullying:**

A.- Que la situación sea sostenida en el tiempo.

B.- Establecer parámetros de tiempo y gravedad (3 a 4 acciones consideradas gravísimas por semana durante un mes por lo menos.)

C.-Distinción entre situaciones de violencia y un acto aislado de agresión.

D.- Clasificar cada caso de manera diferente, tomando en consideración la edad de los y las estudiantes, clima curso situación social y psicológica.

**(Extracto manual de convivencia pág.49-50).**

**FINALMENTE, LES RECORDAMOS QUE LA CONVIVENCIA ESCOLAR ES TAREA DE TODOS.**

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID 19**

## **CENTRO EDUCACIONAL NIÑO DIOS DE MALLOCO.**

Este protocolo busca prevenir, cuidar y educar a los estudiantes del Centro Educacional Niño Dios de Malloco sobre el virus COVID 19, por lo tanto el cumplimiento de las recomendaciones que se mencionan aquí, ayudarán a la prevención y protección de un posible contagio. Sigue estos sencillos pasos y recuerda que nos cuidamos entre todos.

- 1.- **Uso obligatorio de mascarilla dentro y fuera del establecimiento educacional.**
- 2.- **Lavado de manos frecuente con jabón en los baños y con alcohol gel en las salas.**
- 3.- **Se prohíbe el saludo de mano, beso, abrazo u otro contacto físico. Saluda a tus amigos de lejos.**
- 4.- **Si estornudas o toces cubre tu boca con el brazo.**
- 5.- **Mantén la distancia física entre tus compañeros.**
- 6.- **Evita tocar tu cara, ojos y boca.**
- 7.- **No compartas tus materiales ni útiles personales.**
- 8.- **Limpia tus útiles con alcohol gel.**
- 9.- **Sigue las instrucciones de tus docentes y asistentes de la educación en todo momento.**
- 10.- **Si te levantaste por la mañana y te sientes mal, quédate en casa.**

**Mantén la calma, actúa con responsabilidad y previene. Lava tus manos como si de ti dependiera la transmisión del virus.**

**IMPORTANTE: En caso de síntomas de COVID 19 o contagio de personas cercanas, usted debe informar de inmediato a su profesor o adulto responsable.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID- 19 EN**

## EL CENTRO EDUCACIONAL

<b>Tipo de riesgo.</b>	<b>Suspensión de clases.</b>	<b>Cuarentena.</b>
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos)	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+)	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión

confirmado.	establecimiento completo por 14 días.	de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
-------------	---------------------------------------	---

## **PROCOLO PERSONAL COVID 19 CENTRO EDUCACIONAL NIÑO DIOS DE MALLOCO**

Este protocolo busca prevenir, cuidar y educar a la comunidad de trabajadores del Centro Educativo Niño Dios de Malloco sobre el virus COVID 19, por lo tanto el cumplimiento de las recomendaciones que se mencionan aquí, ayudarán a la prevención y protección de un posible contagio.

### **1.- Para el personal que asiste a turnos éticos al centro educativo:**

A.- Cada día estará a cargo un Directivo del funcionamiento de cada jornada, por lo tanto, éste velará porque existan las condiciones adecuadas de seguridad sanitaria para quienes asistan a los turnos éticos.

B.- El Centro Educativo Niño Dios de Malloco proveerá a sus trabajadores de mascarilla, guantes, alcohol gel y los elementos que sean necesarios para su protección y cuidado.

C.- Cada día se Sanitará el establecimiento educativo, al inicio y cierre de cada jornada de trabajo.

### **2.- Uso de dependencias del centro educativo:**

A.- El Colegio está cerrado para la realización de clases presenciales por normativa ministerial 1 y 3 del Protocolo COVID 19.

B.- El ingreso al establecimiento es solo para el personal autorizado que cumpla turnos éticos. La autorización de ingreso de algún estudiante, apoderado, docente u otra persona, será autorizado y supervisado por el Directivo a cargo.

C.- En las oficinas del Colegio se deberá mantener distancia de 1,5 mts, 2 personas máximo por oficina, uso de mascarillas obligatorio y mantener todos los resguardos mencionados anteriormente.

D.- Los padres, apoderados y familias que asistan al colegio, deben esperar afuera en la puerta de entrada y solo podrán ingresar de a uno al momento de retirar canasta, guías u otros materiales.

E.- Es muy importante que las personas que ingresen al colegio para cumplir turnos éticos, eviten salir a fumar o a comprar.

F.- El personal de aseo y mantenimiento mantendrá sanitizadas, limpias y aseadas todas las dependencias que se utilizan en los turnos éticos.

**IMPORTANTE: En caso de síntomas de COVID 19 o contagio de personas cercanas, usted debe informar de inmediato a su superior que corresponda y a la Señora Ximena Catalán, para aplicar protocolo ACHS.**

**Protocolo de limpieza y desinfección**  
**Centro Educativo Niño Dios de Malloco.**

Es importante mencionar que el protocolo de desinfección en nuestro Centro Educativo es realizado por el personal de aseo y mantenimiento, se utilizan artículos de limpieza y cuenta con todos los implementos de protección personal necesarios.

**I.- Proceso de limpieza.**

**1.- El centro educativo será Sanitizado con amonio cuaternario en dos horarios, 7:30 y 14:30 horas.**

**2.- Las salas de clases se limpiarán, se desinfectarán las mesas, sillas y se sacará la basura después de cada hora pedagógica de clases, en los siguientes horarios:**

Horario.	Días.
9:45 a 10:00 horas.	Lunes a Viernes.
10:45 a 11:00 horas.	Lunes a Viernes.
12:45 a 13:00 horas.	Lunes a Viernes.

**3.- Los baños se limpiarán y desinfectarán después de cada descanso de los estudiantes, se limpiará con trapos, traperos y líquidos desinfectantes cada término del descanso.**

**4.- El laboratorio de computación, biblioteca, laboratorios, talleres y salas de profesores serán desinfectados y limpiados al término de cada clase de 45 minutos con productos de limpieza, paños y papel secante.**

**5.- El comedor de estudiantes será desinfectado al inicio de la jornada y luego de utilizar el espacio, se limpiarán sillas y mesas con paños y se trapeará el piso con líquidos desinfectantes.**

**6.- Los patios se Sanitizará en la mañana, se barrerán después de cada recreo y se aplicará líquidos desinfectantes en los espacios utilizados y la basura se sacará a diario para evitar contagios.**

### **7.- Desinfección de superficies ya limpias.**

Esta desinfección se realizará aplicando productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños y traperos entre otros.

## **Protocolo de limpieza y desinfección** **Centro Educativo Niño Dios de Malloco** **Educación EPJA Técnico Profesional**

Es importante mencionar que el protocolo de desinfección en nuestro Centro Educativo es realizado por el personal de aseo y mantenimiento, se utilizan artículos de limpieza y cuenta con todos los implementos de protección personal necesarios.

### **I.- Proceso de limpieza.**

**1.- El centro educativo será Sanitizado con amonio cuaternario en dos horarios, 13:00 y 17:15 horas.**

**2.- Las salas de clases se limpiarán, se desinfectarán las mesas, sillas y se sacará la basura después de cada hora pedagógica de clases, en los siguientes horarios:**

Horario.	Días.
14: 15 a 15:00 horas.	Lunes a Viernes.
15:15 a 16:00 horas.	Lunes a Viernes.
16:15 a 17:00 horas.	Lunes a Viernes.

**3.- Los baños se limpiarán y desinfectarán después de cada descanso de los estudiantes, se limpiará con trapos, traperos y líquidos desinfectantes cada término del descanso (recreo).**

**4.- El laboratorio de computación, biblioteca, laboratorios, talleres y salas de profesores serán desinfectados y limpiados al término de cada clase de 45 minutos con productos de limpieza, paños y papel secante.**

**5.- Los patios se Sanitizará antes del inicio, durante y al cierre de la jornada de clases, se barrerán después de cada recreo y se aplicará líquidos desinfectantes en los espacios utilizados y la basura se sacará a diario para evitar contagios.**

### **7.- Desinfección de superficies ya limpias.**

Esta desinfección se realizará aplicando productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños y traperos entre otros.

## **8.- Materiales y artículos necesarios para la limpieza y desinfección.**

<b><u>Artículos de limpieza.</u></b>	<b><u>Artículos de protección personal.</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Jabón.</li><li>-Dispensador de jabón.</li><li>-Papel secante en rodillo.</li><li>-Dispensador de papel secante en rodillo.</li><li>-Paños de limpieza.</li><li>-Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.</li><li>-Alcohol gel.</li><li>- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mascarillas.</li><li>-Protector facial.</li><li>- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).</li><li>-Traje Tyvek para el personal de aseo.</li><li>-Pchera desechable o reutilizable para el personal de aseo.</li></ul>

# **PISE**

## **Centro Educacional Niño Dios de Malloco.**

### **(Plan de Seguridad Escolar)**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

#### **PRÁCTICAS DE SEGURIDAD**

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Policlínico, Hospital) deben estar colocados en lugar visible en Recepción y Educación Parvularia, oficina de Convivencia.
5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
6. En las entradas del Colegio, Principal y Educación Parvularia, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada sector y salas correspondientes. (Ver anexo de zonas)

#### **COORDINADOR DE SEGURIDAD**

El Señor Moises Parraguez Caroca (Inspectora General) tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar, dirigido por Don Luis Moreno y Don Juan Cortés.

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Integrantes:

- Director del Establecimiento: **Sr. Fernando Pérez.**
- Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección: **Sr. Moisés Parraguez.**
- Monitor de Seguridad Escolar del Establecimiento: **Sra. Daniela Galleguillos.**
- Representante del Personal auxiliar: **Sr. Juan Cortés.**
- Representante del Profesorado: **Sr. Claudio Alarcón.**
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados: **Sr. Vladimir Carreño.**
- Representante por el Centro de Alumnos: **Sr. Juan Pablo Astudillo I°A**
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.
- Representante del Estamento Para-Docente del Establecimiento: **Sr. Diego Aguilar.**
- Representante del Comité Paritario: **Sra. Ximena Catalán**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar 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. El Director Sr. **Fernando Pérez.** es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Sr. **Moisés Parraguez** en representación del Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe 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 en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
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. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:**

Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. y actualizándola permanentemente.

Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable, como por ejemplo, un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Brigadas Escolares, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

### **Aviso de Emergencia**

**Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:**

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

**Y deberá indicar:**

- a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- b. Ubicación, lo más exacta posible.
- c. Magnitud de la emergencia
- d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

### **LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL**

-Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.

-Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma

y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar.

-El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

-Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

### **LABOR DE LOS PROFESORES JEFES**

-Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.

-Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.

-En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

-En caso de reingresar a la sala, luego de una grave emergencia, entregará a los alumnos a sus apoderados que vengan a retirarlos, previa firma en la hoja de salidas de emergencias que se encuentra al final del libro de clases.

### **LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**

-En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden al Líder de Seguridad de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor y tomando la posición de prevención.

-Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque largo de timbre (prevención) o campana (evacuación) permanente por los pasillos).

-Dada la orden de evacuación (mediante toque de campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir con el libro de clases en sus manos.

-Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

-En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

-En caso de reingresar a la sala y no encontrarse el profesor jefe presente, luego de una grave emergencia, entregará a los alumnos a los apoderados que vengan a retirarlos, previa firma en la hoja de salidas de emergencias que se encuentra al final del libro de clases.

## **EMERGENCIAS**

### **1. Emergencia de Incendio**

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

#### **Pasos:**

1° Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.

2° Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio. La evacuación por incendio será a la zona de seguridad en la plaza parroquial.

3° Dar la alarma Exterior:

- i. **Llamar a Cuerpo de Bomberos** del sector, para que acudan al control del siniestro.

- ii. **Llamar a Carabineros**, para que aseguren el lugar del siniestro.
- iii. **Servicio de Salud si fuere necesario.**

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

5° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

6° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

7° La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

## 2. Emergencia de Sismo

### Pasos

1° El profesor que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados (o el más cercano a la puerta) abrirán las puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

2° Evacuación de Salas y otros recintos: **se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente (toque de campana)**. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

3° En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspección, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

## 3. Zonas de Seguridad

De acuerdo a señalética, ZS indica zona "N":

**ZS1 Multicancha.**

**ZS2 Patio Central.**

**ZS3 Patio Pre- Básica.**

**ZS4 Patio bajo Edificio Nuevo Sector enseñanza media.**

**ZS5 Sector estacionamiento plaza parroquial.**

**Ed. Física:** Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

**Sala Audiovisual:** al momento de iniciarse un sismo, el profesor se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, **procederá a la evacuación**. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

**Casino:** Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas (o al lado), protegiéndose la cabeza, en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, **abrirá todas las puertas**, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

**Salas de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán tomar los libros de clases que se encuentren allí y luego acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

**Biblioteca:** La bibliotecaria, **Sra. Viviana García** y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.

**Sala de Computación:** El **Sr. Felipe Barahona** encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso y a al laboratorio.

**Laboratorio de ciencias:** Profesor que se encuentre en clases en ese momento, cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y saldrá a su zona de seguridad en el patio.

**Subterráneo:** Los alumnos o cursos, que se encuentren en algún taller, permanecerán en él hasta que pase el movimiento y luego si se indica la evacuación saldrán por el portón o puerta de acceso hacia la zona de seguridad 1 (Z1).

#### 4. Zona de Educación Parvularia.

En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus Educadoras y técnicas, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad.

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

### 5. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

**Director e Inspector General** darán la orden de tocar campana en forma permanente para que los

cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

**Inspector General: Sr. Moisés Parraguez.** Deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio.

Posteriormente debe entregar información a la Director o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación.

**Inspectores:** En caso de darse la orden de evacuación el Inspector General o, la inspectora Daniela Galleguillos, en caso de no estar cercana la Inspectora, tocarán la campana de evacuación, Los demás inspectores se mantendrán en su respectiva escalera apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

**Portero: Sr. Alfonso Martínez** se mantiene en su puesto. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario; en caso de evacuación del Colegio, acudirá a abrir rejas de salida de los portones de acceso.

**Secretaria: Sra. Pamela Vergara.** Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a ordenes de Director o Inspector General del Colegio.

**Encargados de Mantención: Sr. Juan Cortés, en conjunto son un equipo de 3 estudiantes: Mateo Castro, Esteban Parra y Vicente Mansilla,** acude con las llaves a control de energía eléctrica y corta el suministro, también corta la llave de paso del Gas. En caso de evacuación del Colegio, el **Sr. Juan Cortés** y el **Sr. Alfonso Martínez** son los encargados de abrir portones y puertas de acceso a subterráneo y portones laterales del comedor. Cuando se encuentre en condiciones de volver a ocuparse el local, Don Juan Cortés volverá a dar la electricidad y el gas.

**Encargados de Supervisión de daños: Claudio Alarcón y Juan Cortés:** Verificarán los grados de peligros del recinto luego del evento e informarán al Director o al Inspector General del estado del edificio para permitir el reingreso a las dependencias.

**Vigilante Perímetro prebásica: Sra. Viviana García** acudirá a zona de prebásica y apoyará posible evacuación de alumnos. No dejará entrar ni salir a nadie, esperará orden del Director o del Inspector General para dar orden de reingreso o salida a plaza parroquial.

**Vigilante Perímetro básica: Sra. Daniela Galleguillos** acudirá a zona de básica y apoyará posible evacuación de alumnos. No dejará entrar ni salir a nadie, esperará orden de Director o del Inspector General para dar orden de reingreso o salida a plaza parroquial.

**Vigilante Perímetro Media: Sr. Claudio Alarcón** acudirá a zona de Media y apoyará posible evacuación de alumnos. No dejará entrar ni salir a nadie, esperará orden de Director o de Inspector General para dar orden de reingreso o salida a plaza parroquial.

**Vigilante perímetro edificio Nuevo: Sra. Francisca Barriga.**

#### **Profesores en horas no lectivas**

Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en escaleras.

**Administración:** Todo el personal de este departamento se preocupará de recepcionar las llamadas telefónicas y de hacer las llamadas necesarias.

**Encargada de enfermería: Sra. Marcela Calderón** debe mantener los botiquines de primeros auxilios

permanentemente listos para ser usados y solicitará la ayuda de personal con entrenamiento en primeros auxilios en caso de tener gran demanda. Las primeras personas que acudirán en apoyo son **Don Moisés Parraguez, Daniela Galleguillos, Mónica Fuentes, René Leyton.**

**Psicóloga, Psicopedagogos y Asistente social:** Se pondrán al servicio de evacuación de Pre básica y luego de enfermería para ayudar a calmar crisis nerviosas.

**Encargado Laboratorio de Computación:** **Sr. Felipe Barahona**, se ubica en Recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar al portero en posible evacuación hacia la plaza parroquial ayudando a mantener el orden y tranquilidad.

**Auxiliares de Limpieza:** De acuerdo a posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física. Una de ellas reunirá agua en un bidón por alguna emergencia.

## VÍAS DE EVACUACIÓN

### 1.- Solamente en caso de evacuación total del establecimiento por caso de sismo

Salida emergencia al patio: **Salas C - D – E – H**  
Encargado de esta salida **Sra. Daniela Galleguillos.**

Salida emergencia patio Kinder: **Salas A-B**  
Encargado de esta salida **Srta. Mery Vera.**

Salida emergencia al patio sector Media : **Salas Q-R-S-T- O-P**  
Encargado de esta salida: **Diego Aguilar.**  
Salida emergencia al patio por escalera de básica: **Salas J-K- L-M-N- Ñ**  
Encargado de esta salida **Sr. Rene Leyton**

Salida de emergencia (Edificio nuevo): Patio primer piso: **Salas 1, 2, 3 ,4, 5**  
Encargado de esta salida: **Sra. Diego Aguilar y Sra. Francisca Barriga.**

### 2.- Solamente en caso de evacuación total del establecimiento por caso de incendio

Salida emergencia a plaza parroquial por pasillo central : **salas C-D-E-G-H-I-A-B**  
Encargado de esta salida **Srta.Daniela Galleguillos.**

Salida emergencia a plaza parroquial por puerta velatorio: **cursos NT1 – NT2**  
Encargado de esta salida **Srta. Mery Vera.**

Salida emergencia a plaza parroquial por puerta velatorio: **Salas 1-2-3-4-5**  
Encargado de esta salida: **Sr. Diego Aguilar y Francisca Barriga.**

Salida emergencia a plaza parroquial por corredor costado comedor: **Salas J-K-N-M-L-Ñ-O-P-Q-R-S-T**  
Encargado de esta salida: **Sr. Rene Leyton y Diego Aguilar.**

## ENTREGA DE ALUMNOS A APODERADOS

El Inspector General supervisará que cada curso se encuentre acompañado por el profesor jefe o el profesor de asignatura que corresponda por horario, para que se pueda dar la salida de los alumnos

con un estricto control. El profesor no puede dejar solo al curso por ningún motivo hasta que se hayan entregado todos los alumnos.

El portero junto con el encargado de computación, dejarán entrar a los apoderados que vengan al colegio a retirar a sus hijos, derivándolos a sus salas donde los profesores les harán firmar la hoja adjunta al fin del libro de clases y se los podrán llevar. El profesor en cada sala cuidará que ningún niño se retire sin haberse firmado la salida

Los alumnos mayores que no están autorizados para retirarse solos a sus domicilios deberán permanecer cerca de la oficina de Convivencia escolar en la espera de que sus familiares vengan en su busca. Los alumnos que no tengan prohibición de retirarse solos lo podrán hacer.

## **SITUACIONES DE EMERGENCIAS EXTRAORDINARIAS:**

### **1.- ASALTO.**

- ❖ Pasos a seguir:
- Se intentará enviar la señal en clave fuera del establecimiento, vía teléfono, para recibir ayuda policial.
- Se intentará dar la señal interna a los cursos vía sonido particular, o a través de los asistentes.
- Los alumnos, que estén en clases, se tenderán totalmente en el suelo, alejados de la puerta; por ningún motivo saldrán de la sala, hasta que se les avise que el peligro pasó.
- Los alumnos que se encuentren en el patio, por recreo o por educación física, se dirigirán a sus salas lo más silenciosa y rápidamente posible, sin generar tensiones.
- Los profesores se dirigirán a sus salas respectivas en silencio y rápido, para acompañar y controlar a sus cursos. Esperarán señal para salir de las salas.
- En los cursos más pequeños, las profesoras ayudarán con alguna técnica como el canto, a relajar la tensión.

### **2.- ALUMNOS EXTRAVIADOS DESPUÉS DE LA HORA DE SALIDA**

- ❖ Pasos a seguir:
- El colegio verificará la asistencia del día para asegurar que la persona extraviada estuvo presente durante la jornada escolar e iniciar la búsqueda.
- El Colegio revisará las zonas internas donde pudiera encontrarse el (la) alumno(a).
- El colegio, revisará las zonas inmediatas, externas, para ver si la persona extraviada se encontrase en estos lugares.
- El colegio intentará comenzar con una cadena de llamadas telefónicas con los compañeros, para intentar localizar a la persona extraviada.
- Si se logra éxito en estos intentos, se avisará a la familia telefónicamente.

### **3.- Fuga Masiva de estudiantes del colegio.**

- ❖ Pasos a seguir:
- Se procederá a revisar la asistencia de cada curso que participa de la fuga.
- Se deja constancia en hoja de observaciones de asistencia la cantidad de estudiantes fugados.
- Se procede a llamar a los hogares de los estudiantes para informar a los apoderados de lo sucedido.
- Se llamara a Carabineros de Chile o PDI, para informar lo sucedido y solicitar el resguardo de los estudiantes.
- Se procederá a registrar el hecho en la hoja de vida de los estudiantes y se dejará condicional la matrícula de ellos según artículo manual de convivencia.
- Finalmente, se procederá a citar a las familias de los estudiantes fugados y se informará, registrará y firmará lo sucedido en hoja de vida por parte del apoderado.

## Simbología Plano Seguridad.



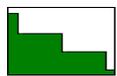
= Tablero Eléctrico Principal.



= Tablero Eléctrico Secundario.



= Zona de Seguridad 1 (Dirección Vía Evacuación).



=

Escaleras.



= Paso de Cebra.



= Manguera (Red Seca).



= Evacuación Exterior (Zona de Seguridad Externa).



= Extintor.



= Teléfono (Emisión de Alarma).



= Alarma.



= Enfermería.



= Cilindro de Gas.



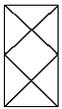
= Baño Minusválidos



= Área de la Zona de Seguridad.



= Ruta a seguir por el curso señalado hacia Zona de Seguridad.



= Lugar que ocupa el curso en Zona de Seguridad (se asigna color según curso y/o sala)



= Riesgo de caída de vidrios desde altura.

## TIPOS DE ALARMAS

**SONIDO DE SILBATO:** Prevención por sismo o por asalto u otra emergencia registrada en el establecimiento. NO salir de sala

**SONIDO DE CAMPANA:** Señal de evacuación por sismo fuerte u otra emergencia registrada en el

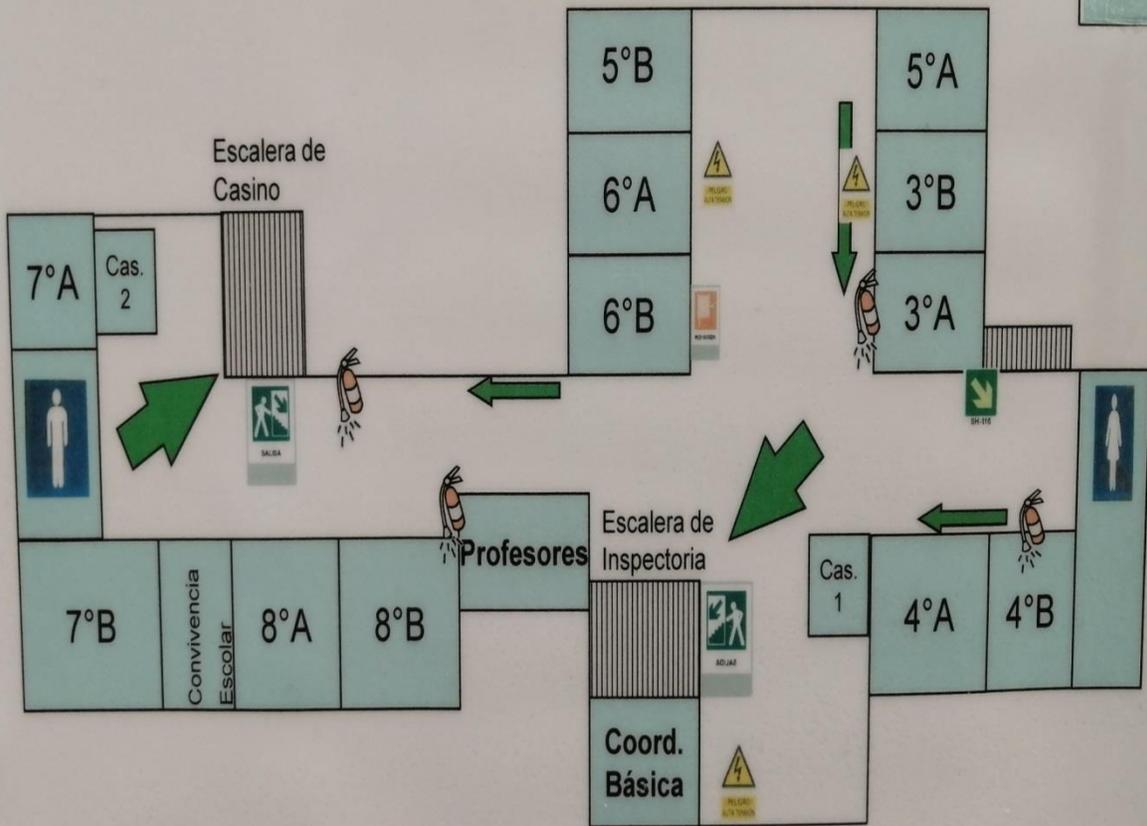
establecimiento. Ir a zona de seguridad.

**Plano primer piso, ingresos, salas y oficinas.**



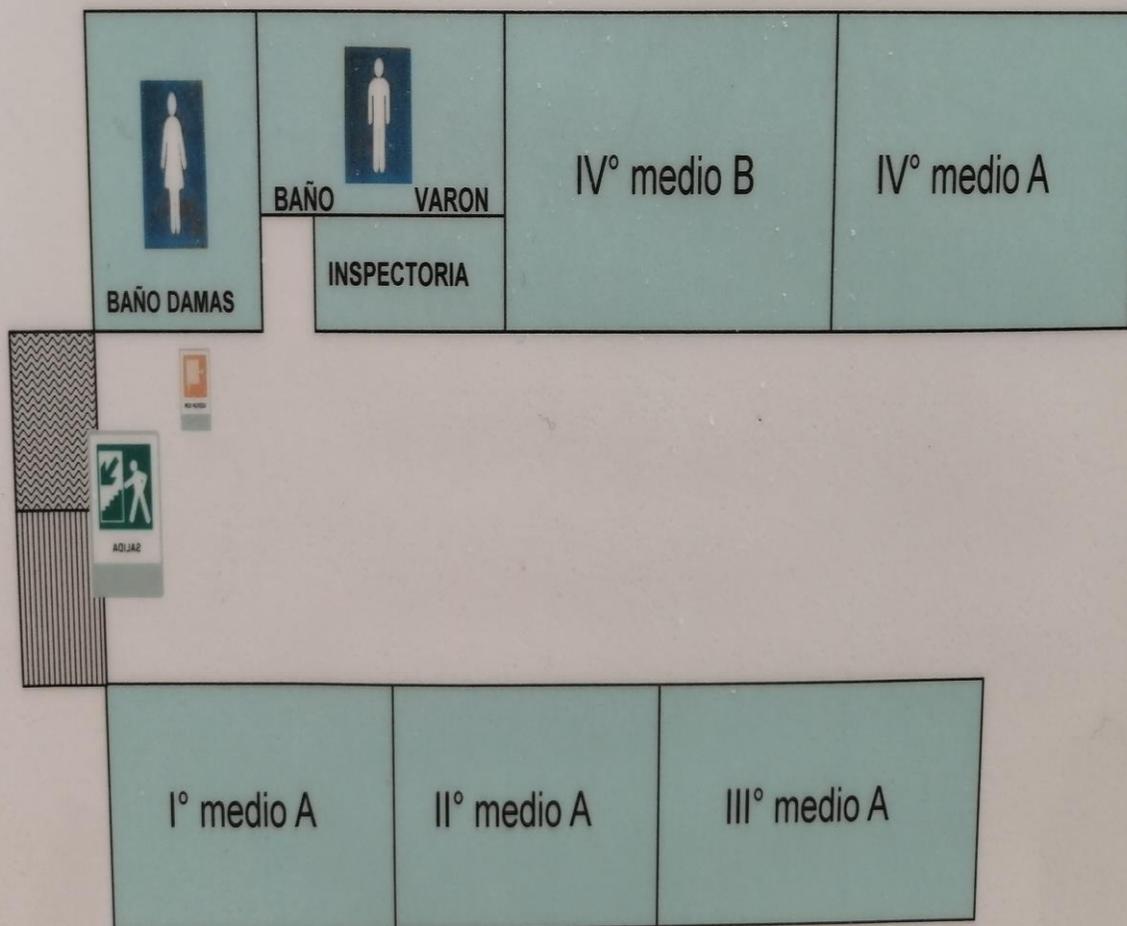
Plano segundo piso salas de 3° básico a 8°.

## 2º Piso Colegio



Plano sector media edificio lateral Oeste, sobre velatorio.

# Edificio de Extensión 2° Piso



**“Queremos trabajar por un hombre nuevo y una mujer nueva con una vida digna lograda y feliz”**



# PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2021



## **INTRODUCCIÓN**

La buena y sana Convivencia Escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los niños/as y adolescentes que forman parte de nuestro Centro Educacional Niño Dios de Malloco, colabora directamente en alcanzar la formación de valores y aprendizajes de calidad, igualdad y equidad en nuestros estudiantes.

Desde la Política de Convivencia Escolar (2019) es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten los cuatro modos de convivir propuestos en ella: respeto, inclusiva, participativa- democrática y habilidad de resolver conflictos.

El Centro Educacional Niño Dios de Malloco, implementa actividades de tipo formativo y valórico a través de distintos programa de las Redes de Apoyo que se encuentran en nuestra comuna, e involucran un trabajo con los estudiantes y apoderados, además se ejecutan actividades de formación valórica institucionales desde la convivencia escolar, tales como el Manual de Convivencia Escolar, este es un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de actitudes de los estudiantes, a su vez otras actividades tradicionales y propias del establecimiento.

El presente **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro desde lo evangelizador con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias, a la vez desde el ámbito de la educación en la convivencia es un objetivo básico de la educación y un elemento impredecible para el éxito de los procesos educativos. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a aceptar y asumir los procesos democráticos, debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar ya que prepara a los niños/niñas y adolescentes a llevar una vida social adulta satisfactoria, autónoma y para que pueda desarrollar sus capacidades como ser social. El convivir es “vivir en compañía de otros”; por lo tanto, se entiende por convivencia la relación entre todas las personas que componen una comunidad. Una buena convivencia exige respeto mutuo, aceptación y cumplimiento de normas comunes, de otras opiniones y estilos de vida, respeto a la diversidad, y de resolución pacífica de tensiones y conflictos ¡convivir es algo más que coexistir o tolerar!

Finalmente es importante involucrar a todos los actores de la comunidad educativa, las responsabilidades frente al tema de la buena convivencia y cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

### **VISIÓN DEL COLEGIO:**

El Centro Educacional Niño Dios de Malloco, desea formar personas comprometidas con la misión evangelizadora de la iglesia desde la inclusión y la espiritualidad, para que se conviertan en agentes de cambio, estudiantes de alta calidad académica capaces de incorporarse positivamente en la sociedad de su tiempo, mediante su realización cristiana y profesional a nivel personal, familiar y social, accediendo a una mejor calidad de vida y aportando en la construcción de un mundo más justo y fraterno. Con un modelo educativo que promueva competencias sociales, afectivas, valóricas, con énfasis en el desarrollo humano integral, que nos permita formar personas, emprendedoras y por qué no líderes sustentados en valores.

### **MISIÓN DEL COLEGIO:**

El centro Educacional Niño Dios de Malloco, forma estudiante íntegros en términos valóricos, académicos y aportan a su comunidad mediante un espíritu emprendedor sustentado en la evangelización. El colegio aspira a ser reconocidos en la sociedad como un colegio de inclusión, que brinda oportunidades a los más necesitados, entregando una enseñanza de calidad, equidad y eficiencia, ocupando para ello, materiales didácticos libros y todos los elementos tecnológicos modernos posibles para lograr nuestros objetivos. Un cuerpo de profesionales comprometidos para educar jóvenes con habilidades y destrezas que les permita abrirse campo en la educación superior, y en el mundo laboral, con buenos hábitos sociales, intelectuales y una sólida base ética que los proyecte como un valioso aporte a la sociedad.

## **CONCEPTUALIZACIONES.**

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de **la convivencia escolar**. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

### **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

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

### **BUEN TRATO:**

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. **JUNJI (2009)**.

### **ACOSO ESCOLAR:**

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. **Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc(2011)**.

### **MALTRATO ESCOLAR O BULLYING:**

Se entenderá por maltrato escolar o bullying, la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, gestual o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, con independencia del lugar que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Algunas características del maltrato escolar o bullying son la frecuencia, la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otros.

## **CIBERACOSO:**

Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas (**Unicef**).  
Ejemplos:

- Difundir mentiras o publicar fotografías vergonzosas de alguien en las redes sociales.
- Enviar mensajes hirientes o amenazas a través de las plataformas de mensajería.
- Hacerse pasar por otra persona y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona.

## **CONFLICTO DE INTERÉS:**

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o oposiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

## **AGRESIVIDAD:**

Corresponde a comportamiento defensivo natural del ser humano, como una manera de resguardarse de situaciones en la que se siente amenazado.

## **VIOLENCIA:**

Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. La violencia es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

**PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2020**

**CENTRO EDUCACIONAL NIÑO DIOS DE MALLOCO**

	<b>Nombre</b>	<b>Departamento que representa</b>
<b>Equipo Responsable</b>	Luis Moreno	Convivencia Escolar
	Moisés Parraguez	Inspectoría general
	Equipo Psicosocial	-Psicólogas Enseñanza Básica –Media -Trabajador Social
	Edison Cornejo M. Alejandra Díaz Amanda Bravo Jaime Arce Pedro Vega	Coordinación Académica Básica Coordinación Académica Media Coordinación Académica Sede Miraflores Coordinación General Sede Miraflores Coordinador de Convivencia Escolar Sede Miraflores.
<b>Meta(s) 2021</b>	<p>El Centro Educacional Niño Dios de Malloco, forma estudiante íntegros en términos valóricos, académicos y que aportan a su comunidad mediante un espíritu emprendedor sustentado en la evangelización.</p> <p>El colegio aspira a ser reconocidos en la sociedad como un colegio de inclusión, que brinda oportunidades a los más necesitados, entregando una enseñanza de calidad, equidad y eficiencia.</p> <p>Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los actores de la comunidad escolar.</p>	
<b>Objetivo General</b>	<p>Generar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, donde nuestros estudiantes aprendan a convivir en un ambiente sano y seguro. Promocionando, previniendo y realizando procedimientos ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.</p>	
<b>Objetivos Específicos</b>	<p>a) Promover la buena convivencia escolar en la comunidad educativa, a través de la planificación de actividades y estrategias específicas en las que participen todos los actores de la comunidad educativa.</p> <p>b) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.</p> <p>c) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.</p> <p>d) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.</p> <p>e) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.</p> <p>f) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.</p> <p>g) Prevenir la violencia escolar en todas sus formas a través de estrategias integrales que incorporen a toda la comunidad educativa.</p> <p>h) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los Conflictos.</p> <p>i) Generar un sentido de pertenencia en los estudiantes, fomentando una participación activa en las acciones que el Colegio genera.</p> <p>J) Fomentar el desarrollo Socioemocional en la comunidad educativa.</p>	

**K)** Promover una cultura escolar positiva.

## DIFUSION Y TOMA DE CONOCIMIENTO (MARZO)

FASE INICIAL O DIAGNOSTICA					
Objetivos	Acciones	Responsables	Indicador	Recursos	Medio de Verificación
<b>Dar a conocer el Plan de Convivencia Escolar a la comunidad para el año 2021.</b>	-Presentación inicial en Consejo de inicio del año. -Consejos Técnicos relativos al tema de Convivencia escolar durante el año.	Encargado de Convivencia Escolar	El 100% de los profesores conoce las normas y las metas y a lograr por Convivencia para el año 2021.	-Presentaciones visuales y documentos escritos. -Pendrive con documentos	-Material expuesto por la encargado. -Entrega de pendrive para docentes y apoderados nuevos. -Lista de asistencia -Registro fotográfico
<b>Difundir y socializar el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación relacionados con la convivencia escolar con los distintos actores de la comunidad escolar.</b>	-Documento adjunto al correo personal. -Publicación página web. -Publicación extracto manual de convivencia en agenda escolar. -El manual de convivencia escolar y los protocolos de actuación estarán en portería para que sean de fácil acceso.	Encargado de Convivencia escolar.	El 100% de los actores de la comunidad educativa declara conocer Manual de Convivencia	-Documento en papel del manual de convivencia -Pendrive con información.	-Publicación en página web institucional del Manual de Convivencia 2021 -Registro de firmas de apoderados de extracto de Manual de Convivencia en agenda escolar. -Entrega de pendrive con los documentos a docentes y apoderados nuevos.
<b>Fomentar el Conocimiento, la internalización y correcta aplicación del manual de convivencia escolar y los protocolos de actuación.</b>	Presentar Manual de convivencia y protocolos de actuación a docentes en consejo de profesores de ciclos básica y media.	<b>Coordina</b> Encargado de convivencia escolar  <b>Colaboran</b> Inspector General Coordinadores académicos	El 100% de los profesores asisten a exposición del Manual de convivencia y protocolos de actuación.	-Exposición en PPT del Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación	-Registro de firma de asistencia a exposición -Registro fotográfico exposición de encargada de convivencia escolar

<p><b>Realizar bienvenida para los nuevos integrantes que ingresan al establecimiento, sean estudiantes y funcionarios.</b></p>	<p>Brindar un pequeño relato de nuestro colegio, que además, conozcan los espacios físicos del establecimiento y algunos procedimientos que deberán realizar y desarrollar de manera habitual.</p>	<p><b><u>Coordina</u></b> Dirección</p> <p><b><u>Colaboran</u></b> Inspector General Convivencia Escolar</p>	<p>Dirigido a todos los estudiantes y funcionarios que ingresan por primera vez al establecimiento y además los estudiantes que se cambian de sede</p>	<p>-Jornadas de encuentros -Charlas y - Reuniones -Pendrive con documentos oficiales.</p>	<p>- Registro fotográfico - Lista de asistencia</p>
<p><b>Realizar diagnóstico de caracterización Socioemocional.</b></p>	<p>Levantamiento de información socioemocional de los estudiantes mediante instrumento facilitado por el Ministerio.</p>	<p><b><u>Coordina</u></b> - Encargado de convivencia escolar - Inspectoría general. - Coordinadores Académicos. - Profesores Jefes.</p>	<p>Dirigido a todos los estudiantes</p>	<p>-Material entregado por el Ministerio</p>	<p>- Resultados obtenidos</p>

## INTERVENCION (ABRIL-NOVIEMBRE)

FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE					
Objetivos	Acciones	Responsables	Indicador	Recursos	Medio de Verificación
<b>Promover la sana Convivencia Escolar entre los integrantes de la comunidad escolar</b>	-Celebración MES de la Convivencia Escolar. (Ju 01/04 al vi 30/04)	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General -Equipo Psicosocial	-Destinada a toda la comunidad Educativa	-Planificación de actividades -Materiales y tecnológicos para realizar la actividad -Espacio físico a desarrollar la actividad. -Murales -Obra de teatro	-Registro Fotográfico -Publicación en Página Web del Colegio -Publicación de los trabajos realizados por los alumnos/as.
	- Día del Buen Trato -Mesas de dialogo referidas a temáticas de convivencia escolar de acuerdo a problemáticas asociadas a los distintos niveles de curso.	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General -Equipo Psicosocial  <b><u>Colaboran</u></b> -Coordinadores Académicos -profesores jefes.	Destinado a todos los cursos que realicen mesas de diálogo en clase de orientación.	-Material PPT, -Ley 20.845 de Inclusión Escolar. -Ley 20.536 de Violencia Escolar. -Ley 20609 de Discriminación.	-Registro Fotográfico -Registro de las mesas dialogo y sus propuestas. -Publicación en plataformas digitales.
	-Realización de reuniones para evaluar situación de convivencia al interior de los cursos. Generar comunidad curso.	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General <b><u>Colaboran</u></b> Coordinadores Académicos -Profesores Jefes -Equipo Psicosocial	Reunión mensual con: -Coordinación Académica, Inspectoría General, Profesores Jefes, Equipo Psicosocial.	-Espacio Físico de ejecución de reuniones. -Pauta de puntos a tratar.	-Acta de Reuniones por cursos -Registro fotográfico - Mural en cada sala
-Semana del buen trato en cada uno de los trimestres. En estas se intencionan los recreos y se realizarán actividades que promueven explícitamente el buen trato.	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General  <b><u>Colaboran</u></b> -Técnicos de aula. -Asistentes de la educación.	Semana de la promoción del buen trato -Concurso de dibujo (NT-1 A cuarto básico). - Mes de Abril - Agosto – Noviembre.	-Recreos entretenidos promoviendo el buen trato y el compañerismo	-Registro Fotográfico  -Murales en el patio.	

	<p>-En consejo de curso se realizan actividades orientadas a la promoción del buen trato.</p>	<p><b><u>Coordina</u></b>          -Encargado de Convivencia Escolar          - Equipo Psicosocial</p> <p><b><u>Colaboran</u></b>          -Profesores Jefes</p>	<p>-Durante la semana del buen trato.          -Dirigido a estudiantes de NT1° a IV° Medio</p>	<p>-Materiales digitales.          -Videos.          -Cuentos</p>	<p>-Registro de asistencia de alumnos/as</p> <p>-Registro Fotográfico</p>
--	---	--	--	---	---

Objetivos	Acciones	Responsables	Indicador	Recursos	Medio de Verificación
<b>Promover el Bienestar socioemocional de la comunidad escolar</b>	-Intervenciones en clase de orientación.	<b>Coordina</b> -Encargado de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial <b>Colaboran</b> -Coordinadores académicos. -Profesores Jefes	-Dirigido a estudiantes de NT1° a IV° Medio -Encuentros mensuales.	-Material digital. -Material impreso. -Murales	-Registro Fotográfico - Trabajos realizados
	-Talleres de autocuidado y Bienestar.	<b>Coordina</b> -Encargado de Convivencia Escolar -Equipo Psicosocial	-Destinado para todos los docentes, técnicos de aula, asistentes de la educación - Cada 2 meses	- Material digital. -Bitácora docente - Especialistas según temática.	-Registro Fotográfico -Lista de asistencia -Invitación a los talleres.
	-Encuentros para padres y apoderados.	<b>Coordina</b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General -Equipo Psicosocial	-Destinado para los apoderados de NT1 A IV° Medio. -Cuatro encuentros durante el año.	-Material digital. -Especialistas según temática.	-Registro Fotográfico -Lista de asistencia  -Invitación a los encuentros
	-Acompañamiento a los estudiantes que presenten mayor desmotivación y riesgo de deserción escolar.	<b>Coordina</b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General -Equipo Psicosocial - Coordinadores académicos -Profesores Jefes	-Estudiantes de 7° a IV° Medio	-Reporte mensual de los profesores jefes. -Reuniones mensuales	-Lista de estudiantes. -Intervenciones realizadas

Objetivos	Acciones	Responsables	Indicador	Recursos	Medio de Verificación
<b>Generar sentido de pertenencia y responsabilidad por el trabajo colaborativo.</b>	-Taller de Líderes Estudiantiles	<b>Coordina</b> -Encargado de Convivencia Escolar <b>Colaboran</b> -Coordinadores académicos. Equipo psicosocial	Dirigido a estudiantes de 7° a 11° Medio	-Encuentros mensuales. -Lista de participantes -Salida extra programática. -Generación de proyectos.	-Registro Fotográfico -Ejecución proyectos -Lista de asistencia
	-Taller de Mediadores	<b>Coordina</b> Encargado de Convivencia Escolar <b>Colaboran</b> -Profesores Jefes -Equipo psicosocial	Focalizado para estudiantes de 5° a 11° Medio. Para que obtengan las competencias necesarias de abordar conflictos actúen como mediadores y colaborar en el buen Clima Escolar.	- Lista de participantes -Intervenciones en sala	-Registro Fotográfico -Mediaciones -Lista de asistencia
	-Participación de los alumnos/as en espacios recreativos y así fomentar el compañerismo y la empatía a través del juego. Implementación del programa "Recreos Entretenidos" Intervención de los patios, con juegos tradicionales pintados en el suelo y paredes laterales.	<b>Coordina</b> Encargado de Convivencia Escolar <b>Colaboran</b> Inspectoría General Asistentes de la Educación (inspectores de patio). Equipo Psicosocial	-Destinado al 100% de los alumnos/as	-Juegos de entretenimiento, distribuido en distintas edades. - Material deportivo - Pinturas.	-Registro Fotográfico  -Inventario de Juegos

	-Día del Talento Niño Dios.	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General <b><u>Colaboran:</u></b> Prof. Taller de canto	-Destinado a toda la comunidad escolar	-Lugar y espacio adecuado para la actividad -Premios por participación. -Amplificación e iluminación	-Registro Fotográfico -Registro de Reuniones -Registro de Planilla para inscripción de participantes
--	-----------------------------	--	--	--	--

Objetivos	Acciones	Responsables	Indicador	Recursos	Medio de Verificación
<b>Generar espacios de participación, promocionando la prevención y el autocuidado</b>	Campaña preventiva sobre el Ciberacoso y buen uso de las redes sociales:	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General <b><u>Colabora</u></b> -Profesores jefes, de asignatura, encargados sala de enlace	Dirigido a estudiantes de NT1 a IV° Medio. Mes de Marzo	-Charlas para los cursos - Videos	-Registro fotográfico -Murales en distintos sectores del establecimiento. -Asistencia de estudiantes a charlas
	Campaña sobre la prevención del consumo indebido de drogas y alcohol	<b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar -Inspectoría General  <b><u>Colabora</u></b> -SENDA -Profesores jefes, de asignatura - Fundación Esperanza Previene.	-Dirigido a toda la comunidad educativa - Concurso crea un Mural (5° a IV° Medio). Desde abril hasta Junio	-Charlas para estudiantes y apoderados. -Videos -Trabajo por curso Senda. -Charla Ley 20.084, Responsabilidad Adolescente por infracciones -Premios estudiantes ganadores de Crea un Mural.	-Registro Fotográfico -Asistencia de estudiantes a charlas -Murales en distintos sectores del establecimiento  -Afiches Publicitarios

	<p>- Campaña cuidado y respeto por el Medio Ambiente</p>	<p><b><u>Coordina</u></b>          -Encargado de Convivencia Escolar          -Inspectoría General  <b><u>Colaboran</u></b>          - Coordinadores académicos.          -Profesores de asignatura: artes, ciencias y tecnología</p>	<p>-Dirigido a toda la comunidad educativa          -Desde Junio</p>	<p>-Preparación de basureros Reciclables en sala de clases y patio.          - Conformación grupo alumnos/as brigada ecológica.          -Trabajos en Consejos de curso.          - Reciclaje de papel / cajitas tetrapack / tapitas.</p>	<p>-Registro Fotográfico          -Afiches          -Equipo de Brigada Ecológica.          - -Basureros reciclados</p>
	<p>-Campaña de prevención del Embarazo Adolescente y de Transmisión Sexual:</p>	<p><b><u>Coordina</u></b>          -Encargado de Convivencia Escolar          -Inspectoría General  <b><u>Colabora</u></b>          -Equipo Psicosocial          -Matrona Cesfam          -Profesores jefes, de asignatura</p>	<p>Dirigidos a estudiantes de 7° a IV° Medio.          Mes de Septiembre</p>	<p>-Charlas para los cursos          - Videos          -Taller Decreto 79 estudiantes Embarazadas</p>	<p>-Registro Fotográfico          -Asistencia de estudiantes a charlas          -Murales en distintos sectores del establecimiento          -Lista de estudiantes</p>

## EVALUACIÓN (DICIEMBRE)

Objetivos	Acciones	Responsables	Indicador	Recursos	Medio de Verificación
<p style="text-align: center;"><b>Fomentar la Participación de la Comunidad Educativa en la revisión del Plan de Convivencia Escolar</b></p>	<p>Revisión de las acciones establecidas en el Plan de Convivencia Escolar con integrantes de toda la comunidad escolar.</p>	<p><b><u>Coordina</u></b> -Encargado de Convivencia Escolar <b><u>Colabora</u></b> -Inspectoría General - Equipo Psicosocial - Docentes - Asistentes - Centro de Estudiantes y apoderados</p>	<p>Participan integrantes asignados por cada estamento.</p>	<p>- Copia del Plan de Convivencia escolar impreso.</p>	<p>-Acta del desarrollo de actividad</p>



# Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar

2020



- ❖ JORNADA ESCOLAR DIURNA
- ❖ JORNADA ESCOLAR VESPERTINA EPJA
- ❖ JORNADA ESCOLAR NOCTURNA EPJA

*“Trabajamos por un Hombre nuevo y una Mujer nueva, con una vida digna, lograda y feliz”*

## ÍNDICE

Contenido	Página
<b>I. Reglamento Evaluación Jornada Escolar Diurna.....</b>	<b>3-12</b>
1. Normativa Legal y Disposiciones Generales .....	4
2. La Evaluación.....	5
3. Las Calificaciones .....	8
4. Promoción .....	10
5. Certificaciones, Situaciones Especiales .....	11
6. Situaciones no Previstas .....	12
<b>II. Reglamento Evaluación Jornada Vespertina .....</b>	<b>13-21</b>
7. Normativa Legal, Disposiciones y Evaluaciones .....	14
8. Las Calificaciones .....	15
9. Promoción .....	17
10. Certificaciones, Practica Profesional.....	18
11. Situaciones Especiales Y No Previstas .....	21
<b>III. Reglamento Evaluación Jornada Nocturna .....</b>	<b>22-29</b>
12. Evaluación y Promoción.....	23
13. Las Calificaciones .....	26
14. La Promoción .....	27
15. Anexo General.....	30

# Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar

❖ JORNADA ESCOLAR DIURNA



2020

## **TÍTULO I :       NORMATIVA LEGAL**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 del Decreto Exento N° 67 de 2018, el “Centro Educacional Niño Dios de Malloco”, establece el siguiente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción para los/las estudiantes de enseñanza básica y media Humanista-Científico y Técnico Profesional, considerando los siguientes Decretos:

- Decreto N°67 de 2018
  
- Decreto Exento N°83 de 2015 y N°170 de 2009
  
- Decreto Exento N°1237 de 2018

## **TÍTULO II        :       DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

### **ARTÍCULO 2**

- a) El Centro Educacional Niño Dios de Malloco establece que los/las estudiantes serán evaluados/as y calificados/as en períodos SEMESTRALES en cada una de las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudios correspondiente.
- b) El presente Reglamento de Evaluación será comunicado oportunamente a la Comunidad Escolar al inicio del año lectivo mediante comunicación escrita y/o por su publicación en la página web de nuestro establecimiento.
- c) Todo proceso y momento de evaluación deberá formar parte de la planificación de cada asignatura o módulo, siendo diseñado por el/la docente responsable, previa aprobación de la Coordinación Académica respectiva.

## TÍTULO III : DE LA EVALUACIÓN

### ARTÍCULO 3

Sobre los criterios sobre la evaluación:

- a) El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, se usará formativa y/o sumativamente, en correspondencia a lo definido en el Artículo 4° del Decreto 67.
- b) De acuerdo al momento de aplicación en el desarrollo de una Unidad de aprendizaje, podrá ser diagnóstica (al inicio de la unidad), procesual (durante el desarrollo de la unidad) y final (al término de la unidad),
- c) Según quien desarrolle la evaluación, podrá utilizarse la heteroevaluación (realizada por el docente a los/las estudiantes), autoevaluación (realizada por el propio estudiante a partir de criterios entregados por el docente) y co-evaluación (realizada por dos o más personas, que puede incluir al estudiante, pares y/o docente).
- d) Sobre los procedimientos de evaluación, éstos podrán ser escritos, orales y/o prácticos.
- e) Los tipos de evaluación aplicados en cada asignatura o módulo y curso deberán ofrecer estrategias diversificadas de evaluación, considerando diferentes técnicas y, al menos, dos tipos de instrumentos evaluativos distintos en cada semestre.
- f) La definición del tipo, frecuencia, pertinencia y seguimiento de la aplicación de evaluaciones, será acordada en consejos técnicos, reuniones de departamentos y/o entrevistas entre la coordinación académica y los docentes de asignatura o módulo. Estas definiciones relacionadas con el tipo y la frecuencia deberán estar contempladas en la planificación correspondiente.
- g) Se establece realizar a lo menos una vez al mes, reuniones entre los docentes de una misma asignatura y/o módulo para acordar colaborativamente criterios de evaluación y reflexión sobre los procesos evaluativos, cuyo registro debe estar en acta de reuniones.
- h) Todo tipo de actividad de evaluación debe ser retroalimentada con los estudiantes.
- i) Durante el desarrollo de las unidades de aprendizaje, los docentes deberán realizar la reflexión sobre el desempeño de los estudiantes, realizando el monitoreo y acompañamiento de éstos, con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones acerca del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- j) El monitoreo y acompañamiento de los estudiantes con desempeño descendido en el logro de los aprendizajes, será registrado por cada docente en la hoja de vida del estudiante. En el caso de ser requerido, éste será derivado al equipo multidisciplinario para recibir apoyo especializado en su proceso, siendo responsabilidad del profesor jefe realizar la derivación a la Coordinación Académica respectiva.
- k) De acuerdo al Artículo 5° del Decreto 67/2018, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contenga.

## ARTÍCULO 4

Respecto de las evaluaciones sumativas:

- a) Las evaluaciones sumativas en cada asignatura o módulo deberán ser aplicadas con el respectivo instrumento de evaluación y planificadas al inicio de cada período semestral, previa aprobación de la Coordinación Académica respectiva.
- b) Los instrumentos de evaluación que sean de carácter sumativo, deberán ser entregadas con tabla de especificaciones, en los plazos y formato que la Coordinación Académica establezca.
- c) El formato para estas evaluaciones será entregado por Coordinación Académica y deberá contener como mínimo los objetivos de aprendizaje a evaluar, habilidades, instrucciones y puntajes.
- d) La aplicación de toda evaluación sumativa deberá ser comunicada a los/las estudiantes con, a lo menos, tres días de anticipación, considerando el tiempo apropiado para la preparación de las y los alumnos para su rendición o presentación. Deberá informarse sobre los criterios e indicadores de evaluación y entregar pautas en el caso que corresponda (trabajos prácticos, disertaciones, entre otros, ya sean individuales o en equipos).
- e) Una vez entregados los resultados de las evaluaciones sumativas, los objetivos de aprendizaje deberán ser retroalimentados, con los estudiantes con el objetivo de fortalecer el proceso, enfatizando en los aspectos de menor logro o mayor dificultad.

## ARTÍCULO 5

Sobre las inasistencias a las evaluaciones sumativas:

- a) Aquellos/as estudiantes que no se presenten a una evaluación deberán justificar dicha inasistencia con una certificación médica o justificación personal por parte de su apoderado/a en Inspectoría. En ambas justificaciones se procederá a una segunda evaluación con el mismo nivel de exigencia original en fechas y horarios acordados por el docente y el/la estudiante, a excepción de inasistencias prolongadas por razones de salud o fuerza mayor, en cuyo caso se realizará un calendario especial de aplicación de evaluaciones en conjunto con docente de la asignatura y/o módulo y la Coordinación Académica.
- b) Al no mediar justificación alguna para la inasistencia a una evaluación, se aplicará un Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (en adelante P.R.E.M.A.) de 80% en la segunda aplicación.
- c) Los alumnos y alumnas que no asistieran a la segunda aplicación de una evaluación deberán rendirla en el momento que el docente determine, con una calificación máxima de 4.0 (cuatro punto cero); además, esta situación se consignará en la hoja de vida del/la estudiante como una falta GRAVE en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- d) En el caso de que un estudiante sea sorprendido en situación de plagio y/o copia, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, se aplicará otro instrumento de evaluación que evidencie el aprendizaje del estudiante, con un P.R.E.M.A del 80%

## ARTÍCULO 6

En relación a la diversificación de la enseñanza y el proceso de evaluación:

- a) Para atender a la diversidad de los estudiantes, el proceso educativo y de evaluación deberá considerar los criterios y orientaciones del Decreto N° 83/2015 y decreto N°170/2009.
- b) Los docentes como guías del proceso educativo de los estudiantes, orientarán este proceso desde la planificación, brindando múltiples formas y oportunidades para que los estudiantes mejoren sus aprendizajes, considerando para ello, a la totalidad de éstos, incluyendo a quienes puedan presentar barreras para el aprendizaje y/o Necesidades Educativas Especiales que impliquen ajustes más significativos al proceso de enseñanza-aprendizaje y a los procedimientos evaluativos.
- c) Para el apoyo del proceso educativo, el establecimiento contará con un Equipo Multidisciplinario en áreas tales como: Psicología, Psicopedagogía y Asistencia social. Este equipo estará encargado de la orientación al trabajo docente, acompañamiento y seguimiento de todos los estudiantes y de aquellos que presenten barreras para el aprendizaje y/o NEE.
- d) Cuando uno o más estudiantes no alcancen el logro de los objetivos de aprendizaje conforme a la diversificación de la enseñanza, se realizarán diagnósticos individuales por parte del Equipo Multidisciplinario –según protocolo de derivación del establecimiento- para detectar el tipo de barreras para el aprendizaje y/o Necesidades Educativas Especiales que presenta y desarrollar, en caso de ser necesario, las medidas de adecuación curricular.
- e) Dentro de las estrategias de apoyo realizadas por el Equipo Multidisciplinario se encuentran: Apoyo permanente en el aula para todos los estudiantes, planificación conjunta con profesores de asignatura o módulo, desarrollo de plan de apoyo individual, plan de adecuación curricular –de acceso u objetivos de aprendizaje de acuerdo a la necesidad presentada, entre otros.
- f) El equipo Multidisciplinario se reunirá a lo menos una vez al semestre con el Consejo de Profesores para informar sobre el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y su acompañamiento.
- g) Con el objetivo de fortalecer el proceso de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes, se establecerán reuniones periódicas, a lo menos una vez al mes, entre el Profesor Jefe y el Equipo Multidisciplinario, convocadas y dirigidas por la Coordinación Académica respectiva. Será responsabilidad de los profesores jefes mantener a las familias de los estudiantes informadas sobre este proceso.
- h) En el caso de impedimento para desarrollar actividades físicas o deportes, en la asignatura de Educación Física, los alumnos y alumnas serán evaluados/as conforme a trabajos de carácter escrito u oral sobre los objetivos de aprendizaje planificados para tal efecto de acuerdo a los Planes y Programas vigentes, obteniendo su promedio en la asignatura de forma normal.
- i) Para lo anterior, el/la Apoderado/a deberá presentar la certificación profesional que acredite los impedimentos esgrimidos antes del 30 de Marzo del año en curso o, inmediatamente, ocurrida la eventualidad inhabilitante.

## TÍTULO IV : DE LAS CALIFICACIONES

## ARTÍCULO 7

Respecto de las escalas de calificación y P.R.E.M.A:

- a) Los alumnos y alumnas serán evaluados en escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación en cada asignatura o módulo el 4.0 (cuatro punto cero).
- b) Para cálculos de promedios semestrales y anuales se utilizará dos cifras decimales, aproximando a una cifra decimal inmediatamente superior.
- c) Las asignaturas que utilicen en sus calificaciones escala conceptual utilizarán la siguiente nomenclatura: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).
- d) El P.R.E.M.A. en nuestra institución, para la calificación 4.0 (cuatro punto cero) corresponde a un 60% de exigencia.

## ARTÍCULO 8

Sobre el número de calificaciones por asignatura o módulo:

- a) Las asignaturas o módulos con 1, 2 y 3 horas de clases semanales deberán registrar un mínimo de 1 calificación procesual y 1 final por cada unidad de aprendizaje.
- b) Las asignaturas o módulos con 4 y 5 horas de clases semanales deberán registrar un mínimo de 2 calificaciones procesuales y 1 final por cada unidad de aprendizaje.
- c) Las asignaturas o módulos con 6, 7 y 8 horas de clases semanales deberán registrar un mínimo de 3 calificaciones procesuales y 1 final por cada unidad de aprendizaje.
- d) En casos excepcionales, atendiendo a razones especiales demostrables, y respaldado por un documento formal de la Coordinación Académica respectiva, en la asignatura o módulo de que se trate, el docente podrá registrar un número menor de calificaciones de las señaladas precedentemente.

## ARTÍCULO 9

Sobre el registro y comunicación de calificaciones:

- a) El registro de las calificaciones se realizará en el Libro de Clases especialmente dispuesto para este efecto para cada curso, asignatura y/o módulo, y en la plataforma pedagógica, sistema o software que la Dirección del establecimiento asigne. Se respetará la proporción establecida en el Artículo 7 del presente Reglamento.
- b) Las calificaciones obtenidas por alumnos y alumnas en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar, según el artículo 7° del Decreto 67/2018.
- c) Las calificaciones obtenidas tras la aplicación de un instrumento evaluativo deberán ser dadas a conocer a los/las estudiantes, en un plazo máximo de dos semanas desde el momento de su aplicación, procediéndose a consignarlas en el libro de clases tras su revisión. Paralelamente,

deberán ser ingresadas en la plataforma pedagógica asignada. La Dirección del establecimiento cautelará que los plazos antes señalados se cumplan según lo consigna este artículo. Siendo responsabilidad del docente de asignatura y/o módulo realizar el registro correspondiente.

- d) En base al párrafo anterior, no podrá aplicarse otra evaluación calificada sin que antes los/las estudiantes conozcan la calificación de la anterior evaluación en los plazos precedentemente descritos.
- e) Al verificarse un porcentaje igual o superior al 30% de calificaciones deficientes en una evaluación (inferior a nota 4.0), la/el docente de asignatura o módulo deberá desarrollar un proceso de reforzamiento integral de los contenidos abordados en la evaluación para mejorar conocimientos, habilidades y actitudes de los/las estudiantes, buscando alcanzar los objetivos de aprendizaje. Las estrategias a utilizar deberán acordarse con la respectiva Coordinación Académica, registrando este proceso en el libro de clases. Se programará una nueva evaluación, tras el análisis del instrumento diseñado para tal efecto, sin dejar de consignar la calificación obtenida en la evaluación anterior.
- f) El/la Profesor/a Jefe informará a los/las Apoderados/as acerca de los logros de sus pupilos(as) mediante un informe de calificaciones parciales en las Reuniones de Apoderados/as, a lo menos dos veces en cada semestre. No obstante, los/las Apoderados/as pueden solicitar entrevistarse con el/la docente de asignatura o módulo, o Profesor/a jefe para informarse del desempeño académico del alumno o alumna, previa coordinación con él/ella mismo/a.

## ARTÍCULO 10

Respecto de la evaluación final en casos de repitencia:

Previo acuerdo del Consejo General de Profesores y concordando con los énfasis de la actual Reforma Educativa, se ha dispuesto como proceso de evaluación final lo siguiente:

- a) Aquellos/as estudiantes que obtengan una calificación anual inferior a 4,0 (cuatro punto cero) en el promedio de alguna asignatura y/o módulo, y que presenten riesgo de repitencia, deberán rendir un examen en la o las asignaturas y/o módulos correspondientes, el que involucrará los objetivos de aprendizaje, conocimientos, habilidades y actitudes trabajados durante el año escolar.
- b) El examen señalado precedentemente tendrá una ponderación del 30% de la calificación final anual, en tanto, la calificación obtenida como promedio del 1º y 2º semestre en la asignatura y/o módulo correspondiente tendrá una ponderación de un 70%.
- c) El examen podrá ser escrito, oral o práctico, según acuerdo entre el docente de asignatura y/o módulo y la Coordinación Académica respectiva, orientado a potenciar el aprendizaje del estudiante.

## TÍTULO V : PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos y alumnas de 1º Básico a IV año de enseñanza media humanista-científico y técnico profesional, se considerará conjuntamente el logro de objetivos de

aprendizaje de cada asignatura y/o módulo del Plan de Estudios Vigente y el porcentaje de asistencia a clases.

## ARTÍCULO 11

Con respecto al logro de objetivos se establece que:

- a) Serán promovidos/as los/as alumnos/as desde 1º básico a IV año medio, ambas modalidades, que hubieren aprobado con nota mínima 4.0 (cuatro punto cero) todas las asignaturas y/o módulos de sus planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y alumnas desde 1º básico a IV año medio, ambas modalidades, que hayan reprobado una asignatura y/o módulo de sus planes de estudio (con nota inferior a 4.0), siempre que su nivel general de logro anual corresponda a un promedio igual o superior a 4.5, incluido en ese promedio la asignatura o módulo reprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos y alumnas desde 1º básico a IV año medio, ambas modalidades, que hayan reprobado dos asignaturas y/o módulos de sus planes de estudio, siempre que su nivel general de logro anual corresponda a un promedio de 5.0 (cinco punto cero) o superior, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

## ARTICULO 12

Con respecto a la asistencia se establece que:

- a) Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para los efectos de asistencia se considerará como tal la participación de los alumnos y alumnas en eventos nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los estudiantes que cursen la modalidad Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.
- c) En casos calificados, el Director del establecimiento en conjunto con la Coordinación Académica respectiva, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con porcentajes menores a lo determinado en el Artículo 12 letra a) del presente Reglamento, esto es, con una asistencia inferior al 85%.
- d) En el caso de que un estudiante no cumpla con los requisitos de promoción del presente reglamento, el Director en conjunto con su equipo directivo deberá tomar la decisión de promoción o repitencia de dicho estudiante. Para ello se realizará un análisis de dicha situación, con carácter deliberativa, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, padre, madre o apoderado.

Para lo anterior, la Coordinación Académica respectiva en colaboración con el Profesor Jefe y Equipo Multidisciplinario, elaborarán un informe considerando los siguientes criterios:

- i. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año

- ii. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los de su grupo curso, y las consecuencias que esta diferencia pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- iii. Consideraciones de orden socioemocional (tales como, informe médico o de especialistas profesionales externos y/o internos, informe de jefatura, entrevistas con estudiante y apoderado, entre otros), que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos (el actual o el superior) sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este informe será consignado en un archivo especial para estas situaciones, con el objetivo de permitir el seguimiento al estudiante.

## ARTÍCULO 13

Durante el año escolar siguiente deberán tomarse las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que según el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

## TÍTULO VI : CERTIFICACIONES

## ARTÍCULO 14

Sobre la situación de promoción y certificación anual:

- a) La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.
- b) Una vez finalizado este proceso, el establecimiento entregará a los Padres, Madres y Apoderados/as un certificado anual de estudios que indicará sus datos personales, los datos del establecimiento, las asignaturas y/o módulos impartidos, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- c) La licencia de Enseñanza Media será otorgada a todos/as los alumnos y alumnas que hubieren aprobado el Cuarto Año Medio antes del término del año en curso.

## TÍTULO VII : SITUACIONES ESPECIALES

## ARTÍCULO 15

Descripción de situación especial:

- a) Se entienden como situaciones especiales aquellas que impiden o dificultan la asistencia regular y oportuna del alumno o alumna al mínimo establecido para efectos de promoción (85%), generándole, además, la imposibilidad de realizar evaluaciones de su aprendizaje establecidas en el presente Reglamento.
- b) Entre estas situaciones especiales se encuentran: realización del servicio militar, embarazo, maternidad de hijo menor de un año, certámenes nacionales o internacionales en alguna disciplina o evento, u otro debidamente acreditado.
- c) Toda situación especial deberá ser debidamente acreditada y certificada ante la Dirección del establecimiento al inicio del año escolar o inmediatamente ocurrida la situación que se pueda calificar como especial.

## ARTÍCULO 16

Respecto de las medidas para situaciones especiales:

En situaciones especiales se aplicarán medidas excepcionales que garanticen el derecho a la educación del/de la estudiante, brindando el apoyo pedagógico necesario para que éstos/as cumplan con su proceso escolar. Estas medidas pueden ser:

- a) Modalidad de asistencia y horario flexible.
- b) Tutorías realizadas por docentes y/o especialistas del equipo multidisciplinario.
- c) Asistencia a rendir evaluaciones que registran calificación en fechas y horarios acordados por la Coordinación Académica, el/la Apoderado/a y el/la estudiante.
- d) Trabajos evaluados a desarrollar fuera del horario y espacio escolar.

## **TÍTULO VIII : SITUACIONES NO PREVISTAS**

## ARTÍCULO 17

Las situaciones no previstas respecto de la evaluación, calificación y promoción en el presente Reglamento, ni en los Decretos que dan origen a éste, serán remitidas al Departamento Provincial de Educación o a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, según sus competencias.

# Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar

1er Nivel : I y II Medio

2do Nivel: III Medio Especialidad

3er Nivel: IV Medio Especialidad

JORNADA ESCOLAR VESPERTINA

EDUCACIÓN PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS



**2020**

## **TÍTULO I :      NORMATIVA LEGAL**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2 del Párrafo 2 del Decreto Exento N° 2169 de 2007,

el “Centro Educativo Niño Dios de Malloco”, establece el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para los estudiantes de los cursos de 1er Nivel (I y II Medio), 2do Nivel (III medio Técnico Profesional) y III Nivel (IV Medio Técnico Profesional) para estudiantes Jóvenes y Adultos.

El presente Reglamento se ajusta a las normas establecidas en los Decretos Exentos **N° 2169 de 2007 para Educación Básica y Media de Jóvenes y Adultos, N° 36 del 2018**; del Ministerio de Educación, en relación con las normas de evaluación y promoción de los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional de Jóvenes y Adultos.

## **TÍTULO II: DISPOSICIONES LEGALES**

### ***ARTÍCULO N°1.***

- d) El Centro Educativo Niño Dios de Malloco establece que los/las estudiantes serán evaluados/as y calificados/as en períodos SEMESTRALES en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.
- e) El presente Reglamento de Evaluación será comunicado oportunamente a la Comunidad Escolar al inicio del año escolar.
- f) Todo proceso y momento de evaluación deberá formar parte de la planificación, siendo diseñado por el/la docente responsable de impartir la asignatura, previa aprobación de la Coordinación académica respectiva. Exceptuándose evaluaciones de nivel que la Dirección del establecimiento determine como parte del proceso evaluativo.

## **TÍTULO III : EVALUACIONES**

### ***ARTÍCULO N° 2. De los objetivos y tipos de evaluación.***

- a) Todo proceso evaluativo tiene por objetivo guiar, potenciar y optimizar el aprendizaje de todas y todos los estudiantes.
- b) Al inicio de la Unidad se realizará una evaluación diagnóstica, cuya finalidad es conocer el estado inicial de los estudiantes respecto a los conocimientos, habilidades, competencias y actitudes que éstos (as) presentan con respecto a la Unidad y Módulos a trabajar. Esta evaluación diagnóstica no será calificada.
- c) Durante el desarrollo de la Unidad o Módulo se aplicarán evaluaciones de proceso que podrán llevar o no calificación numérica, de acuerdo a los objetivos de su aplicación.
- d) Las evaluaciones deberán ser acordes y pertinentes a la exigencia de cada especialidad, considerando lo teórico y lo práctico en igual relevancia y ponderación.

### ***ARTÍCULO N° 3. De las evaluaciones calificadas***

- f) Las evaluaciones calificadas en cada asignatura y/o módulo deberán ser aplicadas con el respectivo instrumento de evaluación y planificadas al inicio de cada período semestral, previa aprobación de la Coordinación Académica respectiva.

- g) El formato para estas evaluaciones será entregado por Coordinación Académica y deberá contener como mínimo los objetivos de aprendizaje a evaluar, las instrucciones y puntajes por pregunta e ítem.
- h) Los tipos de evaluación aplicados en cada asignatura y/o módulo de cada curso deberán ofrecer estrategias diversificadas de evaluación, considerando diferentes técnicas y, al menos, dos tipos de instrumentos evaluativos distintos en cada semestre.
- i) La aplicación de toda evaluación calificada deberá ser comunicada a los/las estudiantes con, a lo menos, una semana de anticipación, considerando el tiempo apropiado para la preparación de las y los alumnos para su rendición o presentación. Deberá informarse sobre los criterios e indicadores de evaluación y entregar pautas en el caso que corresponda (trabajos prácticos, disertaciones, entre otros, ya sean individuales o en equipos).9i

#### **ARTÍCULO Nº 4. Inasistencia a evaluaciones calificadas**

- e) Aquellos/as estudiantes que no se presenten a una evaluación deberán justificar dicha inasistencia con una certificación médica o justificación personal por parte de su apoderado/a en Inspectoría. En ambas justificaciones se procederá a una segunda evaluación con el mismo nivel de exigencia original en fechas y horarios acordados por la Coordinación Académica, el/la docente y el/la estudiante, a excepción de inasistencias prolongadas por razones de salud fuerza mayor, en cuyo caso se realizará un calendario especial de aplicación de evaluaciones en conjunto con docente de la asignatura y la Coordinación Académica.
- f) Al no mediar justificación alguna para la inasistencia una evaluación se aplicará un Patrón de Rendimiento Mínimo aceptable (en adelante PREMA) de 70% en la segunda aplicación, con escala de 2.0 (dos puntos cero) a 7.0 (siete punto cero).
- g) Los alumnos y alumnas que no se asistieran a la segunda aplicación de una evaluación serán llevados/as a rendir dicha evaluación cuya nota máxima a la que puede aspirar es un 4.0 (cuatro punto cero); además, esta situación se consignará en la hoja de vida del estudiante como una falta GRAVE en el cumplimiento de sus deberes escolares.

### **TÍTULO IV : DE LAS CALIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO Nº 5. Escalas de calificación y P.R.E.M.A**

- e) Los alumnos y alumnas serán evaluados en escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación en cada asignatura o módulo el 4.0 (cuatro punto cero).
- f) Para cálculos de promedios semestrales y anuales se utilizará dos cifras decimales, aproximando a una cifra decimal inmediatamente superior.
- g) Las asignaturas y/o módulos que utilicen en sus calificaciones escala conceptual utilizarán la siguiente nomenclatura: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).
- h) El PREMA en nuestra institución, para la calificación 4.0 (cuatro punto cero) corresponde a un 60% de exigencia.

#### **ARTÍCULO Nº 6. Número de calificaciones por asignatura**

- e) Las asignaturas y/o módulos con 2 horas de clases semanales deberán registrar un mínimo de 3 calificaciones por semestre, correspondiendo a 3 procesos evaluativos coeficiente 1, que integren las evaluaciones teóricas y prácticas.
- f) Las asignaturas y/o módulos con 3 horas de clases semanales deberán registrar un mínimo de 4 calificaciones por semestre, correspondiendo a 4 procesos evaluativos coeficiente 1, que integren las evaluaciones teóricas y prácticas.
- g) Las asignaturas y/o módulos con 4 horas de clases semanales deberán registrar un mínimo de 5 calificaciones por semestre, correspondiendo a 5 procesos evaluativos coeficiente 1, que integren las evaluaciones teóricas y prácticas.
- h) En casos excepcionales, atendiendo a razones especiales demostrables y respaldado por un documento formal de la Coordinación Académica respectiva, en la asignatura de que se trate, el docente podrá registrar un número menor de calificaciones de las señaladas precedentemente.

### **ARTÍCULO N°7. Registro y entrega de calificaciones**

- g) El registro de las calificaciones se realizará en el Libro de Clases especialmente dispuesto para este efecto para cada curso, asignatura y/o módulo, y en la plataforma pedagógica, sistema o software que la Dirección de establecimiento asigne. Se respetará la proporción establecida en el Artículo N°6 del presente Reglamento.
- h) Las calificaciones obtenidas tras la aplicación de un instrumento evaluativo deberán ser dadas a conocer a los/las estudiantes, en un plazo máximo de **dos** semanas desde el momento de su aplicación, procediéndose a consignarlas en el libro de clases tras su revisión. Posteriormente, en un plazo no superior a una semana, deberán ser ingresadas en la plataforma pedagógica asignada. La Dirección del establecimiento cautelará que los plazos antes señalados se cumplan según lo consigna este artículo.
- i) En base al párrafo anterior, no podrá aplicarse otra evaluación calificada sin que antes los/las estudiantes conozcan la calificación de la anterior en los plazos precedentemente descritos.
- j) Al verificarse un porcentaje superior al 25% de calificaciones deficientes en una evaluación (inferior a nota 4.0), la/el docente de asignatura y/o módulo deberá desarrollar un proceso de reforzamiento integral de los contenidos abordados en la evaluación para mejorar conocimientos, habilidades y actitudes de los/las estudiantes buscando alcanzar los objetivos de aprendizaje, previo acuerdo con la Coordinación Académica respecto de las estrategias a utilizar, programando una nueva evaluación, tras el análisis del instrumento diseñado para tal efecto, sin dejar de consignar la calificación obtenida en la evaluación anterior.
- k) El/la Profesor/a Jefe informará a los/las Apoderados/as acerca de los logros de sus hijos o hijas mediante un informe de calificaciones parciales en las Reuniones de Apoderados/as, a lo menos dos, veces en cada semestre. No obstante, los/las Apoderados/as pueden solicitar entrevistarse con el/la docente de asignatura o Profesor/a jefe para informarse del desempeño académico del alumno o alumna, previa coordinación con él/ella mismo/a.

### **ARTICULO N°8. Evaluación final en casos de repitencia**

Previo acuerdo del Consejo General de Profesores y concordando con los énfasis de la actual Reforma

Educativa, se ha dispuesto como proceso de evaluación final lo siguiente:

- d) Aquellos/as estudiantes que obtengan una calificación anual inferior a 4,0 (cuatro punto cero) en el promedio de una o dos asignaturas y/o módulos, y que presenten riesgo de repitencia, tendrán derecho a rendir un examen en la asignatura correspondiente, el que involucrará los objetivos de aprendizaje, conocimientos, habilidades y actitudes trabajados durante el año escolar.
- e) Esta situación será informada al o la Apoderada (o) y al o la estudiante por Coordinación Académica y deberá aplicarse el/los exámenes/es correspondiente/s antes de los 15 días hábiles desde que el/la Apoderado/a y el/la estudiante tomaron conocimiento.
- f) La calificación de este examen reemplazará a la calificación obtenida como promedio anual en la asignatura y/o módulo correspondiente.
- g) En el caso de que el/la estudiante no se presentase a rendir el examen en la fecha indicada se mantendrá la calificación obtenida como promedio anual.
- h) El examen podrá ser escrito, oral o práctico, según acuerdo entre el docente de asignatura y la Coordinación Académica, orientado a potenciar el aprendizaje del estudiante.

## **TÍTULO VI : PROMOCIÓN**

Para la promoción de los alumnos y alumnas de 1er, 2do y tercer nivel de jornada escolar vespertina, de educación para personas jóvenes y adultas, se considerará conjuntamente el logro de objetivos de cada asignatura y/o módulo del Plan de Estudios Vigente y el porcentaje de asistencia a clases.

### **ARTICULO Nº 9. Promoción tras logro de objetivos.**

Con respecto al logro de objetivos se establece que

- d) Serán promovidos/as los/as alumnos/as de 1er, 2do y 3er nivel, que hubieren aprobado con nota mínima 4.0 (cuatro punto cero) todas las asignaturas y/o módulos de sus planes de estudio.
- e) Serán promovidos los alumnos y alumnas de 1er nivel (I y II medio) que hayan reprobado una asignatura y/ o módulo de sus planes de estudio (con nota inferior a 4.0), siempre que su nivel general de logro anual corresponda a un promedio igual o superior a 4.5, incluido en ese promedio la asignatura y/o módulo reprobado.
- f) Serán promovidos los alumnos y alumnas de 2do nivel (III medio Técnico Profesional) y de 3er nivel (IV medio Técnico Profesional) que hayan reprobado una asignatura y/o módulo de sus planes de estudio, siempre que su nivel general de logro anual corresponda a un promedio de 4.5 o superior, incluida la asignatura y/o módulo no aprobado. No obstante, si entre las dos asignaturas no aprobadas (inferiores a nota 4.0) se encuentran “Lengua Castellana y Comunicación” y/o “Educación Matemática”, solo serán promovidos/as si su nivel general de logro (promedio final anual) es igual o superior a 5.0 (cinco punto cero), incluida la asignatura no aprobada.
- g) Si el módulo o asignatura reprobada corresponde a la especialidad técnica, la promoción del o la estudiante se realizará previa autorización del Director del establecimiento, previo informe del/la docente de asignatura o módulo. En este caso, las competencias no logradas por el o la alumno/a serán incorporadas al Plan de Práctica Profesional, conforme a lo señalado en los procedimientos de Titulación.

## **ARTICULO N° 10. Asistencia**

Con respecto a la asistencia se establece que:

- e) Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren asistido, a lo menos, al 80% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- f) Para los efectos de asistencia se considerará como tal la participación de los alumnos y alumnas en eventos nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.
- g) En casos calificados, el Director del Establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con porcentajes menores a lo determinado en el Artículo N° 10 letra a) del presente Reglamento, esto es, con una asistencia inferior al 80%.

## **TÍTULO VII : CERTIFICACIONES**

### **ARTICULO N° 11. Situación de promoción y certificación anual**

- d) La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.
- e) Una vez finalizado este proceso, el establecimiento entregará a los Padres, Madres y Apoderados/as un certificado anual de estudios que indicará sus datos personales, los datos del establecimiento, las asignaturas impartidas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- f) La licencia de Enseñanza Media será otorgada a todos/as los alumnos y alumnas que hubieren aprobado el 3er Nivel antes del término del año en curso.

## **TÍTULO VIII : PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **Artículo N° 12. Del inicio de Práctica Profesional.**

- a) Una vez aprobado su Plan de Estudios del 3er Nivel, los/las estudiantes de la educación Técnico Profesional deberán iniciar un período de práctica profesional en el área de su formación técnica. Para ello, el estudiante deberá registrar su matrícula en el centro de práctica correspondiente, completando la información solicitada en la documentación entregada por nuestro establecimiento o por el/la mismo/a estudiante, siempre que el desarrollo de las funciones del o la estudiante sean de acuerdo a su formación técnico profesional.
- b) Los estudiantes deberán matricularse en el establecimiento para realizar su práctica profesional, dentro del período de 3 (tres) años posterior a su egreso de enseñanza media. Los estudiantes en práctica tendrán todos los derechos y beneficios de los alumnos regulares incluida la gratuidad del proceso de titulación.
- c) En la situación que un estudiante no pudiera titularse en el plazo estipulado por razones debidamente justificadas, se acordará con la Dirección y la Coordinación Académica un proceso de convalidación en el ámbito de la especialidad, acorde con las modificaciones que pudieran realizarse en las mallas curriculares posteriores a su egreso.

### **Artículo N° 13. Duración de la práctica profesional.**

- a) La duración del período de práctica profesional corresponde al 30% de la carga horaria del plan de estudio de la especialidad, no pudiendo ser inferior a 200 horas.

### **Artículo N° 14. Procedimientos Tradicional para la práctica profesional.**

- a) Todo/a alumno/a tendrá un plan de aprendizaje, que será elaborado por el/la docente tutor/a, en conjunto con el/la estudiante, de acuerdo a los logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico-Profesional.
- b) En ese plan de aprendizaje se consignará:
- Áreas de competencia y perfil de egreso de la especialidad
  - Tareas y actividades que se espera que el/la alumno/a desarrolle en la empresa
  - Indicadores para cada una de las tareas y actividades
  - Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias específicas)
  - Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas debidamente calendarizadas.

### **Artículo N° 15. Procedimiento Alternativo Eximición de práctica profesional**

- a) Excepcionalmente la Dirección del establecimiento podrá eximir de la práctica profesional a estudiantes que, por razones fundamentadas y calificadas requieran un procedimiento alternativo, el cual se aplicará a quienes demuestren poseer las competencias específicas del perfil de egreso profesional o a quienes se vean impedidos de desarrollar su práctica. Para ello deberán realizar:
- Trabajo de investigación acorde a la especialidad
  - Presentar un informe técnico de la investigación
  - Exponer en forma práctica su investigación
- b) El informe y presentación práctica anteriormente mencionada deberá realizarse dentro de los 30 días desde que se acuerda esta eximición. Para este caso, el establecimiento aplicará instrumentos de evaluación pertinentes a este procedimiento, y deberán contar con sus debidos indicadores y escalas de evaluación.
- c) No obstante, un estudiante se podrá eximir de este requisito si demuestra poseer las competencias señaladas en el perfil de egresado de la especialidad, según corresponda. Para tales efectos, la Dirección del establecimiento, en conjunto con la Coordinación

Académica y los profesores de la especialidad, determinarán cuando corresponda aplicar esta eximición y los requisitos para ello.

- d) Se podrán eximir de la práctica profesional los estudiantes que se encuentren realizando un trabajo remunerado en la especialidad respectiva o a quienes se les reconozca una experiencia práctica relevante en el área, comprobado mediante la certificación correspondiente.

### **Artículo N° 16. Desarrollo de la práctica profesional**

- a) Las actividades realizadas en el centro de práctica deberán contribuir al logro de las competencias, tanto genéricas como específicas de la especialidad.
- b) El/la estudiante en su proceso de práctica deberá registrar la secuencia de tareas realizadas en ella, a través de una bitácora entregada por el establecimiento y que el/la estudiante deberá presentar junto con un informe final de práctica profesional, en los plazos establecidos por la Coordinación Académica respectiva, que no debe superar los 30 días siguientes al término de su práctica. Debe adjuntar, además la planilla de asistencia que acredite su permanencia en el centro de práctica en los horarios establecidos.

### **Artículo N° 17. Aprobación de Práctica Profesional.**

- a) La práctica profesional será aprobada con nota mínima 4,0 y corresponderá a la calificación del Plan de Práctica Profesional respectivo a cada especialidad.
- b) Para la aprobación de la Práctica Profesional e/la estudiante deberá:
  - Acreditar que ha cumplido con el número de horas programadas en el plan de práctica
  - Haber ejecutado satisfactoriamente las tareas y exigencias del plan de práctica, considerando el informe emitido por el centro de práctica.
  - Tener el informe de práctica profesional, que da cuenta del cumplimiento del proceso de práctica.
- c) Una vez aprobada la práctica profesional, los/las estudiantes obtendrán el título de Técnico de nivel medio correspondiente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

## **TÍTULO IX : SITUACIONES ESPECIALES**

### **ARTÍCULO N° 18. Descripción de situación especial.**

- d) Se entienden como situaciones especiales aquellas que impiden o dificultan la asistencia regular y oportuna del alumno o alumna al mínimo establecido para efectos de promoción (80%), generándole, además, la imposibilidad de realizar evaluaciones de su aprendizaje establecidas en el presente Reglamento.

- e) Entre estas situaciones especiales se encuentran: realización del servicio militar, embarazo, maternidad de hijo menor de un año, certámenes nacionales o internacionales en alguna disciplina o evento, u otro debidamente acreditado.
- f) Toda situación especial deberá ser debidamente acreditada y certificada ante la Dirección del establecimiento al inicio del año escolar o inmediatamente ocurrida la situación que se pueda calificar como especial.
- g) Toda actividad o evento que califique como Situación Especial requerirá por parte del/la alumno/a de un mínimo de 50% de asistencia para la promoción al curso superior.

### **ARTICULO N° 19. Medidas para situaciones especiales**

En situaciones especiales se aplicarán medidas excepcionales que garanticen el derecho a la educación del/de la estudiante, brindando el apoyo pedagógico necesario para que éstos/as cumplan con su proceso escolar. Estas medidas pueden ser:

- e) Calendario flexible con tutorías realizadas por docentes.
- f) Rendir semestralmente, a lo menos, el 50% de las evaluaciones que registran calificación en cada asignatura.
- g) Asistencia a rendir evaluaciones que registran calificación en fechas y horarios acordados por la Coordinación Académica, el/la Apoderado/a y el/la estudiante.
- h) En el caso de no cumplir con el Artículo N° 19, letra d), es decir, cumplir con un mínimo de un 50% de asistencia, y el Artículo N°10 letra c) que fija asistencia a evaluaciones en fechas y horarios acordados, la Dirección del establecimiento, en conjunto con el equipo directivo resolverán en base a los antecedentes y teniendo a la vista la normativa vigente.

## **TÍTULO X : SITUACIONES NO PREVISTAS**

### **ARTICULO N° 20.**

Las situaciones no previstas respecto de la evaluación, calificación y promoción en el presente Reglamento, ni en los Decretos que dan origen a éste, serán remitidas al Departamento Provincial de Educación o a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, según sus competencias.

# Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de Alumnos Jornada Escolar Nocturna



2020

# **Título I: De la Evaluación y Promoción.**

## ***Párrafo 1º: De las Disposiciones Generales.***

**Artículo 1º:** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los estudiantes que estén en 2º y 3º nivel de Educación Básica de adultos con oficios, 1º y 2º nivel de Educación Media humanista científica.

**Artículo 2º:** El director del establecimiento decidirá, previo conocimiento de la opinión del consejo de profesores, la planificación del proceso de evaluación y determinación de todos los aspectos administrativos complementarios; los cuales se comunicarán al momento de la matrícula escolar respectivo a los estudiantes, apoderados (cuando corresponda) y a la Dirección Provincial correspondiente.

**Artículo 3º:** Los estudiantes serán evaluados en dos períodos semestrales, al término de los cuales se les otorgará un informe educacional, que contendrá las calificaciones parciales, promedios de los respectivos sectores de aprendizajes y el promedio general.

**Artículo 4º:** El aprendizaje de los estudiantes será evaluado mediante tres formas: Diagnóstica, formativa y acumulativa.

**Artículo 5º:** La evaluación diagnóstica tendrá los siguientes objetivos:

- ❖ Determinar la presencia o ausencia de destrezas y/o conocimientos requeridos para la iniciación de un determinado aprendizaje.
- ❖ Ubicar al estudiante, con el propósito de determinar las actividades de aprendizaje adecuadas que deben desarrollarse durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación diagnóstica deberá cumplir con las siguientes condiciones.

- a) Se efectuará al inicio del año escolar y cuando las necesidades lo requieran.
- b) Aplicado el instrumento de evaluación se dejará constancia en el libro de clases, de los objetivos evaluados, con los siguientes conceptos: Logrado, medianamente logrado y no logrado.
- c) No se calificarán.
- d) Los resultados determinarán el tipo de actividad de aprendizaje que deberá desarrollarse.

**Artículo 6°:** Las evaluaciones formativas tendrán los siguientes objetivos:

- ❖ Determinar el grado de dominio de los objetivos establecidos en cada unidad de aprendizaje.
- ❖ Detectar aquellos casos en que es necesario utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de instrucción para superar deficiencias en el logro de los objetivos propuestos.
- ❖ Retro informar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, comunicando en detalle el grado de avance logrado por cada uno de ellos.
- ❖ Realizar derivación al equipo psicosocial del establecimiento cuando existan problemas en el aprendizaje.

La evaluación formativa deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El número de evaluaciones formativas, dependerá de la extensión de la unidad. Habrá a lo menos una evaluación formativa por unidad de aprendizaje.
- b) No estarán sujetas a calificación. Sin embargo, servirán de antecedentes para que el profesor decida respecto de algunas situaciones de calificación que se planteen en las evaluaciones acumulativas del estudiante.
- c) Deben ser conocidas y analizadas con los estudiantes, inmediatamente después de su aplicación.

**Artículo 7°:** Las evaluaciones acumulativas tendrán los siguientes objetivos:

- ❖ Determinar el grado de logro de los objetivos de las unidades de aprendizaje.
- ❖ Proporcionar antecedentes para la asignación de calificaciones a los estudiantes.

La evaluación acumulativa deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Se realizarán una vez desarrolladas una o más unidades de aprendizaje, correspondiente a un periodo.
- b) Las evaluaciones pueden ser individuales y grupales, y podrán utilizar procedimientos escritos, orales o prácticos.
- c) Los estudiantes deberán tener un 60% del puntaje del instrumento de evaluación para obtener la nota de aprobación 4,0.
- d) Los resultados de estas evaluaciones deberán ser comunicados oportunamente a los estudiantes y registrarlas dentro de los próximos 15 días corridos en el respectivo libro de clases.

- e) Dichas evaluaciones tendrán en cuenta el proceso desarrollado por los y las estudiantes, en los diferentes niveles de exigencia de las mismas unidades de aprendizaje.
- f) Las y los estudiantes que no se presenten a una evaluación previamente fijada por el docente, tendrán que justificar la inasistencia a la evaluación en un plazo máximo de 3 días hábiles, y luego el docente podrá evaluar en un plazo máximo de 10 días corridos.
- g) Los estudiantes que no justifiquen la ausencia a la evaluación correspondiente, se aumentará el porcentaje de aprobación al 80% para obtener la nota mínima de aprobación 4,0.
- h) Los estudiantes que entregan una evaluación en blanco, se procederá a dejar constancia en el libro de clases y se evaluará con nota mínima correspondiente.
- i) Los y las estudiantes que sean sorprendidos desarrollando una evaluación de manera fraudulenta, se calificará con nota mínima y se dejará constancia en el libro de clases, en caso de los menores de edad, se citará al apoderado.

**Artículo 8°:** Habrá procedimientos de evaluación diferenciada que se aplicarán a los estudiantes que tengan dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje e algunas asignaturas del plan de estudio. Para lo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones:

- a) Pesquisar dentro del establecimiento a los estudiantes que presentan dificultades, para solicitar las evaluaciones y test correspondientes con el equipo multidisciplinario (en cualquier momento del año lectivo).
- b) Los estudiantes que tengan diagnóstico con algún tipo de necesidad educativa especial, se realizará el apoyo pedagógico por parte del psicopedagogo(a) o psicólogo(a), considerando las diferencias y estilos de aprendizajes de cada estudiante, quien informará al término de cada semestre los avances alcanzados por el estudiante.

**Artículo 9°:** La unidad técnico pedagógica resuelve, previo acuerdo con los docentes involucrados, la forma de nivelar las evaluaciones no realizadas por aquellos estudiantes que tengan satisfactoriamente una de las situaciones siguientes: ingreso tardío a clases, ausencia por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar u otras; elaborando una planificación adecuada para tal efecto.

## ***Párrafo 2°: De las calificaciones***

**Artículo 10°:** Los estudiantes serán calificados en todos los subsectores del plan de estudios correspondientes a la formación general, instrumental y diferenciada, en la educación básica de adultos con oficios y en la educación media humanista científica adultos; utilizando una escala de 1.0 a 7.0 con un decimal, donde la calificación mínima de aprobación será 4.0. La escala de calificación será la siguiente:

6.0 a 7.0	Muy Bueno
5.0 a 5.9	Bueno
4.0 a 4.9	Suficiente
1.0 a 3.9	Insuficiente

**Artículo 11°:** La escala señalada en el artículo anterior sólo se utilizará para calificar los aspectos correspondientes a niveles de rendimiento. En caso de incumplimiento de las disposiciones sobre objetivos y condiciones de los diferentes tipos de evaluaciones, el director del establecimiento procederá a la anulación de las calificaciones consignadas.

**Artículo 12°:** Los estudiantes serán sometidos durante el año, a las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: corresponderán a las calificaciones coeficiente uno y coeficiente dos, que el estudiante obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas.
- b) Semestrales: Corresponderán en cada asignatura, al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre, con un decimal. No obstante lo anterior, se aproximará la centésima igual o superior a cinco, a la décima superior.
- c) Finales: Corresponderán en cada subsector al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, aproximando la centésima igual o superior a cinco, a la décima superior.
- d) Promedio general de calificaciones: Corresponderá al promedio final o promedio general aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada subsector de la formación general, instrumental y diferenciada del plan de estudio de enseñanza básica de adultos con oficios y enseñanza media humanista científica de adultos, con aproximación.

**Artículo 13°:** En cada semestre el profesor colocará como mínimo el siguiente número de

calificaciones:

- a) En las asignaturas con dos horas semanales de clases: tres calificaciones coeficiente uno, tres notas por semestre.
- b) En las asignaturas con cuatro o más horas semanales de clases: cuatro calificaciones coeficiente uno y una calificación coeficiente dos, seis notas por semestre.

**Artículo 14°:** Tanto las calificaciones coeficiente uno como las coeficiente dos serán informadas a los estudiantes, distribuidas equitativamente durante el semestre y registradas por los profesores en libro de clases en forma oportuna, en un plazo máximo de quince días; no se podrá realizar una nueva prueba sin haber entregado los resultados de la anterior.

**Artículo 15°:** Los estudiantes que hubieren alcanzado calificación final insuficiente hasta en un máximo, de dos asignaturas, tendrán derecho a un procedimiento evaluativo especial en cada una de ellas, considerando los objetivos fundamentales y contenidos mínimos reprobados. Aquellos, estudiantes, que como resultado de esta evaluación especial, demuestren haber alcanzado los niveles de rendimiento previamente establecidos para aprobar la asignatura obtendrán la calificación cuatro (suficiente) que remplazará al promedio anual reprobatorio. Si los estudiantes obtienen resultados insuficientes en la prueba especial, conservarán la nota del promedio anual reprobatorio. Esta evaluación especial se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la entrega del informe educacional

### **Párrafo 3°: De la promoción.**

**Artículo 16°:** Para la promoción al curso inmediatamente superior, o egreso de la enseñanza básica de adultos con oficios y de la enseñanza media humanista científica de adultos, se considerarán conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los estudiantes:

1. Asistencia: para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos, al 80% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones oportunamente y debidamente justificadas, el director del establecimiento, consultado el consejo general de profesores podrá autorizar la promoción de los estudiantes con un menor porcentaje de asistencia; que se encuentren satisfactoriamente justificadas en una de las siguientes situaciones: ingreso tardío a clases, situación de embarazo, servicio militar, problemas judiciales, laborales, familiares económicos, certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias, las artes, becas, entre otros.
2. Rendimiento:
  - a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas del plan de estudio de sus respectivos cursos.

- b) Serán promovidos los estudiantes, de segundo y tercer nivel de Educación Básica de Adultos con Oficio, 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 cuatro coma cinco (4,5) incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es lengua castellana y comunicación o educación matemática el promedio mínimo requerido será cinco coma cinco (5,5) incluido el subsector reprobado.
- c) Serán promovidos los estudiantes, de Educación Media Humanística Científica de adultos, 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 cuatro coma cinco (4,5) incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es lengua castellana y comunicación o educación matemática el promedio mínimo requerido será cinco coma cero (5,0) incluido el subsector reprobado.

**Artículo 17°:** La situación final de promoción final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

#### **Párrafo 4°: De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.**

**Artículo 18°:** El Centro Educacional Niño Dios de Malloco, al término de año escolar extenderá a sus estudiantes un certificado anual de estudio que indique las asignaturas estudiadas y las calificaciones obtenidas, la asistencia y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Artículo 19°:** Las actas de registro de calificaciones y promoción consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura como la situación final de los estudiantes. Al final del año escolar se enviará el original en triplicado a la secretaría regional ministerial.

#### **Párrafo 5°: De la convalidación de estudios de estudios realizados en el extranjero.**

**Artículo 20°:** El ministerio de educación, a través de la secretaría regional ministerial, resolverá las situaciones de aquellos estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, de acuerdo a los convenios y normas en vigencia.

## **Párrafo 6°: De los exámenes de validación de estudios.**

**Artículos 21°:** Las personas que no hubieren realizados estudios regulares, o que los hubieren realizado en establecimientos no reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado o en el extranjero, o en países con los cuales no hubiera convenio vigente; podrán rendir exámenes de validación de estudios de educación general básica o educación media humanista científica. Para tal efecto, deberán presentar una solicitud en el establecimiento educacional, quien gestionará la autorización con la secretaría regional ministerial de educación,

## **Párrafo 7°: Del examen de equivalencia de estudios para fines laborales.**

Artículo 22: Las personas mayores de 18 años que necesiten comprobar un determinado nivel de estudios de educación general básica o de educación media humanista científica, deberán presentar a la secretaría ministerial de educación el último certificado de estudios anual aprobado.

### **ANEXO GENERAL**

**2021**

**Anexo 1:** Debido al período de pandemia por Covid-19, para el año lectivo 2021 el establecimiento se acogerá a la recomendación de organizar el año escolar mediante un régimen trimestral establecida en el Ordinario N°844 del 19 de noviembre del año 2020, que

imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021, de la Subsecretaría del Ministerio de Educación.

**Anexo 2:** Durante el año 2021 se contempla la opción de asistencia a clases de forma presencial y remota de acuerdo a normativa sanitaria vigente. Velando por el derecho a la educación de todas y todos nuestros estudiantes, estableciendo apoyo y acompañamiento en concordancia con reglamento de evaluación y promoción vigente.



## CENTRO EDUCACIONAL NIÑO DIOS DE MALLOCO

“Queremos trabajar por un hombre nuevo y una mujer nueva con una vida digna, lograda y feliz”

### PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR 2021

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará en casos en que él/la estudiante esté imposibilitado de asistir a clases y/o realizar actividades académicas, ya sea por problemas de salud o viaje indefinido al extranjero. En caso de que él/la estudiante pueda realizar algún tipo de actividad académica se aplicará el Artículo 16 del Reglamento de Evaluación y promoción vigente\*.

Para el cierre anticipado del año escolar, el Centro Educativo Niño Dios de Malloco establece el siguiente procedimiento:

- 1.- La solicitud de cierre o finalización anticipada del año escolar debe ser solicitada por él/la apoderado/a del o la estudiante mediante carta formal dirigida al Director del establecimiento, adjuntando la documentación pertinente (protocolos de exámenes y tratamiento, certificación médica, justificación de viaje indefinido, etc.)
- 2.- Para la evaluación de los antecedentes no serán considerados certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. Los certificados emitidos por él o los especialistas médicos tratantes deben indicar explícitamente que él/la estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado/a de realizar actividades académicas.
- 3.- Para solicitar el cierre anticipado él/la estudiante debe haber rendido a lo menos 1 semestre del año académico o, en casos justificados tener al menos 3 calificaciones en cada asignatura.
- 4.- Una vez recepcionada la solicitud, la Dirección del colegio en conjunto con la coordinación académica del nivel correspondiente, profesor jefe y equipo multidisciplinario se reunirán para resolver, en base a la documentación presentada y velando siempre por **garantizar el derecho a la educación del/la estudiante** si procede o no el cierre anticipado
- 5.- La resolución será emitida por la Dirección del establecimiento a más tardar 10 días hábiles de presentada la solicitud. Él/la apoderado/a podrá apelar a dicha resolución en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 6.- De aprobarse la solicitud de cierre anticipado del año escolar el estudiante no podrá asistir al establecimiento a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos u otras actividades organizadas por el centro educacional y que se realicen en el establecimiento o fuera de él (Circular N°2 de la Superintendencia de Educación: no existe la condición de “alumno oyente”)

7.- La finalización anticipada del año escolar solo tiene implicancias académicas tales como evaluaciones y asistencia. La promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el Reglamento de promoción y evaluación escolar en vigencia.

## \*ARTÍCULO 16 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN VIGENTE

Respecto de las medidas para situaciones especiales:

En situaciones especiales se aplicarán medidas excepcionales que garanticen el derecho a la educación del/de la estudiante, brindando el apoyo pedagógico necesario para que éstos/as cumplan con su proceso escolar. Estas medidas pueden ser:

- a) Modalidad de asistencia y horario flexible.
- b) Tutorías realizadas por docentes y/o especialistas del equipo multidisciplinario.
- c) Asistencia a rendir evaluaciones que registran calificación en fechas y horarios acordados por la Coordinación Académica, el/la Apoderado/a y el/la estudiante.
- d) Trabajos evaluados a desarrollar fuera del horario y espacio escolar.