



2
0
2
3

REGLAMENTO INTERNO

Tabla de contenido

USO DE LENGUAJE INCLUSIVO.....	20
TÍTULO PRIMERO.....	20
ANTECEDENTES GENERALES FUNDAMENTOS.....	20
DEL MARCO LEGAL.....	21
PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	21
TÍTULO SEGUNDO.....	22
LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	22
DOCENTES DIRECTIVOS.....	23
PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	23
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	23
ESTUDIANTES	24
PADRES, MADRES Y APODERADOS	24
SOSTENEDOR	26
ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO	26
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	26
REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	26
HORARIOS	26
HORARIO DE CLASES	26
UNIFORME ESCOLAR.....	26
DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD	27
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	27
RECREOS.....	28
COLACIÓN.....	28
APODERADOS COLABORADORES EN ALMUERZO DE ESTUDIANTES DE PK. K. 1° A 6° BÁSICO	28
PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA.....	28
ENTRADA DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA.....	29
RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES	29
ATRASOS.....	30
SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES AL FINALIZAR LA JORNADA.....	30
NORMATIVA GENERAL.....	30
PROCEDIMIENTO	31
ATRASOS CIERRE DE JORNADA.....	31
RETIRO ACTIVIDADES EXTRA - CURRICULARES	32
TRANSPORTE ESCOLAR	32

PROCESO DE ADMISIÓN.....	32
TÍTULO TERCERO.....	33
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	33
CONSEJO ESCOLAR.....	33
DE SU CONSTITUCIÓN	34
DE SUS ATRIBUCIONES.....	35
ESTUDIANTES	37
APODERADOS.....	38
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA).....	38
DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO CANALES DE COMUNICACIÓN	40
AGENDA ESCOLAR	40
CIRCULARES.....	41
LLAMADOS TELEFÓNICOS.....	41
NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CARTA CERTIFICADA	41
ENTREVISTAS INDIVIDUALES	41
REUNIONES GRUPALES	42
CORREO ELECTRÓNICO.....	42
TÍTULO CUARTO	42
DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA.....	42
TÍTULO QUINTO	44
CLIMA ESCOLAR.....	44
CONSIDERACIONES PRELIMINARES	44
¿QUÉ ES EL CLIMA ESCOLAR?.....	44
ASISTENCIA	44
LAS INASISTENCIAS A CLASES.....	44
INASISTENCIA A PRUEBAS.....	45
PUNTUALIDAD	45
DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.....	46
BUEN COMPORTAMIENTO	46
TÍTULO SEXTO.....	47
FORMACIÓN	47
FORMACIÓN PASTORAL.....	47
DISCIPLINA Y FORMALIDAD	48
PRESENTACIÓN PERSONAL.....	48
TÍTULO SÉPTIMO	48
ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.....	48

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.....	48
PREVENCIÓN DEL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	49
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	50
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	50
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	51
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	51
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS.....	52
PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA	52
TÍTULO OCTAVO	52
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	52
CONSIDERACIONES PRELIMINARES	52
CONCEPTOS RELEVANTES	52
DEL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	54
DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	55
ATENUANTES.....	55
AGRAVANTES.....	55
DE LAS FALTAS LEVES.....	55
DE LAS FALTAS GRAVES	56
DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	57
DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS	58
DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL	59
MEDIDAS DEL APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL	59
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES	62
MEDIDAS SANCIONATORIAS PARA FALTAS LEVES.....	62
MEDIDAS SANCIONATORIAS PARA FALTAS GRAVES	63
MEDIDAS SANCIONATORIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	65
DE LAS SANCIONES.....	68
AMONESTACIÓN ESCRITA	68
SUSPENSIÓN DE CLASES	69
SUSPENSIÓN DE CEREMONIAS Y/O ACTOS PROPIOS DEL PEI	71

CONDICIONALIDAD.....	71
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	72
EXPULSIÓN.....	73
PROCESO SANCIONATORIO.....	73
PROPORCIONALIDAD.....	73
PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN.....	74
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	74
PROCEDIMIENTO ESPECIAL AULA SEGURA.....	74
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	78
CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	80
DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES.....	81
NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A LOS APODERADOS.....	81
MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.....	82
CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	83
TÍTULO NOVENO.....	83
DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.....	83
MÉRITOS.....	83
FORMAS DE DESTACAR.....	84
MODALIDADES A CONSIDERAR.....	85
DEL CUADRO DE HONOR.....	85
ANEXO I.....	86
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR.....	86
DISPOSICIONES GENERALES.....	86
CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES VIOLENCIA.....	86
VIOLENCIA PSICOLÓGICA.....	86
VIOLENCIA FÍSICA.....	86
VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	86
VIOLENCIA DE GÉNERO.....	87
VIOLENCIA SEXUAL.....	87
ACOSO ESCOLAR.....	87
PROCEDIMIENTO INICIAL ¹	87
DE LA DETECCIÓN.....	88
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO ³	88
OTRAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR ⁸	90
PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA.....	90
PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.....	91

EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	92
CONSIDERACIONES SITUACIONES DE VIOLENCIA.....	95
FORMAS DE VIOLENCIA ESCOLAR.....	95
DEL DEBIDO PROCESO.....	95
ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.....	96
CONDUCTAS BENEFICIOSAS PARA EL ESTUDIANTE.....	96
EVITAR ESTAS CONDUCTAS.....	96
ROL DEL COLEGIO.....	97
ACTUACIÓN DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO.....	97
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.....	97
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	98
INTRODUCCIÓN.....	98
TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	98
AGRESIVIDAD.....	98
AGRESIONES FÍSICAS.....	98
VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL.....	98
VIOLENCIA SOCIAL.....	98
VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES.....	99
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.....	99
I.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	99
CONSIDERACIONES PRELIMINARES	99
PROCEDIMIENTO A SEGUIR.....	99
PASO UNO: DE LA DETECCIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.....	99
PASO DOS: DE LA INVESTIGACIÓN.....	100
DURANTE ESTE PERÍODO SE REALIZARÁN ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACCIONES	100
PASO TRES: DEL DEBIDO PROCESO E INFORME.....	101
II.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE.....	101
PASO 1: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO.....	101
PASO 2: MEDIDAS DE URGENCIA PROVISIONALES.....	101
PASO 3: ENTREVISTAS.....	102
PASO 4: REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES.....	102
PASO 5: ADOPCIÓN DE MEDIDAS. COMUNICACIÓN A INTERESADOS.....	103
PASO 6: DE LAS MEDIDAS Y/O INTERVENCIONES A ADOPTAR.....	103

MEDIDAS DE PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL	103
MEDIDAS AL ADULTO AGRESOR.....	103
III.- PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS	104
ANEXO II	106
PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA Y/O AUTOAGRESIÓN CONTEXTO ESCOLAR.....	106
DISPOSICIONES GENERALES SALUD MENTAL ESCOLAR.....	106
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICA CONDUCTAS SUICIDASIDEACIÓN SUICIDA	106
AUTOAGRESIONES.....	106
INTENTO SUICIDA	106
SEÑALES DE ALERTA.....	107
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	107
CUANDO EL ALUMNO INFORMA A ALGÚN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSO	108
CUANDO LOS PADRES LO INFORMAN AL COLEGIO.....	108
CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN EL COLEGIO.	108
MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE	108
PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN	108
MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR	109
DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	109
ANEXO. REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN:	109
ANEXO III.....	112
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	112
DISPOSICIONES GENERALES	112
CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES EL BUEN TRATO	113
LA BUENA CONVIVENCIA.....	113
LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	113
INDICADORES DE SOSPECHA.....	114
ANTECEDENTES FUNDADOS	114
DENUNCIA.....	115
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	115
PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA	117
PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA	118
PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE	119
MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE	120
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.	121

REDES DE DERIVACIÓN EXTERNA.....	122
PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN	122
MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	123
DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	123
RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE.....	123
ANEXO IV	124
PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	124
DISPOSICIONES GENERALES	124
CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES	127
EL MALTRATO INFANTIL.....	127
MALTRATO FÍSICO	127
MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO	127
EL ABUSO SEXUAL Y EL ESTUPRO.....	128
INDICADORES DE SOSPECHA.....	128
ANTECEDENTES FUNDADOS.....	129
DENUNCIA.....	129
DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA	130
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.....	130
PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA ⁹	131
PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA	133
SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.....	133
SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO	133
SI EL SOSPECHOSO ES OTRO MENOR DE EDAD PERTENECIENTE ALESTABLECIMIENTO	133
PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS	135
Consideraciones:.....	136
REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN.....	137
MEDIDAS DE RESGUARDO Y ¹⁷ APOYO AL ESTUDIANTE	137
También se puede encontrar información o buscar a poyo en las siguientes instituciones:.....	139
MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR CON LOS DOCENTES.....	140
ACCIONES CON LAS FAMILIAS	140
PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN	140
MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	142
CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.....	142
DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	142

PLAZOS Y ETAPAS DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	143
ANEXO V	144
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	144
DISPOSICIONES GENERALES	144
CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES	144
DROGAS.....	144
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS.....	144
MICROTRÁFICO	145
FACILITACIÓN PARA EL TRÁFICO Y CONSUMO	145
INDICADORES DE SOSPECHA.....	145
ANTECEDENTES FUNDADOS	145
DENUNCIA EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	146
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO ²⁰	146
PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA ²¹	147
PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS.....	147
PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE CONSUMO DE ALCOHOL	148
PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS.....	148
MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE ²⁵	149
PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN ²⁶	150
MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	150
CONSIDERACIONES GENERALES.	150
DE LOS MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL Y/O DROGAS ²⁸ .	151
DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	152
ETAPAS Y PLAZOS DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO ³⁰	153
ANEXO VI	154
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS	154
DISPOSICIONES GENERALES	154
CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES	154
GÉNERO.....	154
IDENTIDAD DE GÉNERO.....	154
EXPRESIÓN DE GÉNERO	154

TRANS	154
PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO	155
DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ESTUDIANTES TRANS	155
SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	156
ENTREVISTA.....	156
COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS	156
ACUERDOS Y COORDINACIÓN	157
CONSENTIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE TRANS.....	157
MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	157
APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA	158
ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	158
USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS	158
USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES	158
PRESENTACIÓN PERSONAL.....	159
UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	159
ANEXO VII	160
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	160
DISPOSICIONES GENERALES	160
AUTORIZACIÓN DE APODERADOS.....	160
INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	160
MEDIDAS DE SEGURIDAD	160
CONDUCTA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALIDA PEDAGÓGICA.....	161
ASPECTOS RELATIVOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA	161
ANEXO VIII.....	163
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	163
DISPOSICIONES GENERALES	163
OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	163
MEDIDAS ACADÉMICAS	163
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	163
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	164
IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	165
DEBER DEL COLEGIO A INFORMAR	166
ANEXO IX	167
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES DISPOSICIONES GENERALES	167

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS	168
DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.....	168
DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	169
DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.....	169
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ⁴ OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	171
DE LA ATENCIÓN INICIAL	171
ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.....	172
TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO	172
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO .	173
MEDIDAS DE PREVENCIÓN.	174
ANEXO X.....	175
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	175
FUNDAMENTACION	175
EVALUACIÓN	175
TIPOS DE EVALUACIÓN	175
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.....	176
DE LA EXIMICIÓN DE ESTUDIANTES DE UNA ASIGNATURA	176
DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	176
DE LA ESCALA DE NOTAS	177
DEL NÚMERO DE CALIFICACIONES.....	177
DEL PROMEDIO	177
DE LAS PRUEBAS DE NIVEL	177
DEL SECTOR DE RELIGIÓN	177
DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES	178
DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES.....	178
DE LA INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A UNA PRUEBA.....	178
DE LAS PRUEBAS ENTREGADAS EN BLANCO O QUE EL ALUMNNO SE NIEGUE A RENDIR UNA INTERROGACIÓN	178
DE LA ENTREGA DE INFORMES	178
DE LA PROMOCIÓN	178
ASISTENCIA	178
RENDIMIENTO.....	179
DE LA REPITENCIA.....	179
DE LAS SITUACIONES ESPECIALES.....	180
DEL CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS	180
DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA Y BÁSICA	180
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2023	181

INDICE.....	182
1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO	185
2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES.....	187
3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	188
4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE	189
4.1.- CRITERIOS	189
4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL	189
EVALUACIÓN	190
5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.	190
6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVARCONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.	190
7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).	192
8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.....	193
9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.	194
10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.	195
11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.	195
12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.	196
ANEXOS	197
AREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA /MENCIÓN COCINA.	199
PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD.....	212
ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA	214
TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD.....	216
PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD.....	224
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO- PROFESIONAL (COMPETENCIASDE EMPLEABILIDAD)	224
ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA	226
PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL	227
TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE	228
ESPECIALIDAD: MECÁNICA INDUSTRIAL / MÁQUINA-HERRAMIENTAS.....	228
PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL.....	237
ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA	239
MODELO DE BITÁCORA	249

ANEXO XI	275
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	275
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y EVACUACIÓN.....	275
OBJETIVOS GENERALES	275
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	275
COMITÉ DE SEGURIDAD	275
MISION COMITÉ DE SEGURIDAD.....	276
MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	276
COLABORADORES COMITÉ DE SEGURIDAD	277
SISTEMA DE COMUNICACIÓN	277
CONCEPTO Y TIPO DE EVACUACION	277
VIAS DE EVACUACION, ZONAS DE SEGURIDAD Y ZONA DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	277
ZONA DE SEGURIDAD	278
DIRECTRICES GENERALES DE EVACUACIÓN: (RESOLUCIÓN N°51 DEL 04/01/2001)	278
EVACUACION ESTABLECIMIENTO.....	278
INDICACIONES PARA EL PROFESOR JEFE	278
INSTRUCCIONES PARA EL DOCENTE EN GENERAL	278
INSTRUCCIONES PARA LOS ESTUDIANTES	279
SEÑALETICAS	279
SEÑAL DE ALARMA.....	279
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS	279
ANTES DEL SISMO	280
DURANTE EL SISMO	281
DESPUÉS DEL SISMO	282
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	282
DURANTE EL INCENDIO	283
DESPUÉS DEL INCENDIO	284
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO EXPLOSIVO EN CASO DE LLAMADO DE ATENTADO TERRORISTA	285
EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN, SE RECOMIENDA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES	285
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	285
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.....	286
MEDIDAS PREVENTIVAS DE AUTOCUIDADO PARA ESTUDIANTES EN CASO DE PLAN DE SIMULACRO	287
SI OCURRE UN SISMO.....	287
SI OCURRE UN INCENDIO	287
DESPUES DEL INCENDIO	288

EN EL RECREO.....	288
EN LA SALA DE CLASES	288
OTRAS RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO EN LA SALA DE CLASES	289
MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER ENTRE SU CASA Y EL COLEGIO Y VICEVERSA	289
VIAJE EN LOCOMOCIÓN COLECTIVA	289
CONDUCIENDO UNA BICICLETA.....	289
EN LA PISCINA.....	290
AL ELEVAR UN VOLANTÍN.....	290
AL EXPONERSE AL SOL.....	290
QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES.....	290
ANEXO XII	291
ROLES Y FUNCIONES	291
ROLES Y FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	291
ORGANIGRAMA.....	297
ANEXO XIII.....	298
ESPECIFICACIONES DE REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.OBJETIVOS GENERALES	298
ANTECEDENTES GENERALES.....	298
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA YFUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALNORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	298
RECREOS:	298
PROCEDIMIENTO DE CUIDADO DE PATIOS.	298
ASPECTOS RELEVANTES	299
ZONAS DE TURNOS	300
REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.....	302
COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	302
PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	302
RESPONSABLES DE INGRESO	302
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ESTUDIANTES HORARIO.....	302
RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES	302
Art. 26. SERÁN RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES:	302
ENCARGADOS DE TURNO DE ENTRADA:	302
RESPONSABLE DE RECIBIMIENTO DE ESTUDIANTES (07:45 HRS.).....	303
ATRASO DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA.....	303
OTROS INGRESOS DESPUÉS DE LA HORA DE INGRESO.....	304
PROCEDIMIENTO DE LLEGADA ANTICIPADA.....	304
ENCARGADOS DE PROCEDIMIENTO DE ENTRADA ANTICIPADA.....	304

PROCEDIMIENTO	304
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES FINALIZACIÓN DE JORNADA	304
HORARIO	304
NORMATIVA GENERAL	305
PROCEDIMIENTO DE SALIDA	305
HORARIOS DE RETIRO DE ALUMNOS EN SALA DE CLASES	306
ATRASOS CIERRE DE JORNADA	306
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR	307
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	307
DE LAS RESPONSABILIDADES ASISTENTES DE CONVIVENCIA	307
Art. 62. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EL INICIO DEL AÑO ESCOLAR:	307
RESPONSABILIDAD APODERADOS	307
EDUCADORAS	308
PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES POR TRANSPORTISTA	308
PROCEDIMIENTO SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR	308
RETIRO ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES	309
EN CASO QUE LA PERSONA QUE VENGA A RETIRAR A UN ESTUDIANTE NO CUENTE CON CRDENCIAL DE RETIRO	309
ATRASOS CIERRE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	310
ATRASOS CIERRE DE JORNADA	310
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	310
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA SALIDA PEDAGÓGICA	310
RESPONSABLES	310
RECOMENDACIONES PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	312
FALTAS GRAVÍSIMAS DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA	313
EN CASO DE ACCIDENTE	313
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA	314
EN CASO DE INCENDIO, TERRORISMO POR EXPLOSION	314
EN CASO DE TERREMOTO O TSUNAMI	314
EN CASO DE ASALTO O TIROTEO	314
MEDIOS DE TRANSPORTE	315
ORGANIGRAMA	315
NORMAS DE SEGURIDAD	315
PLAN DE INTEGRIDAD DE SEGURIDAD	315
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	316

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ESTUDIANTE OBJETIVO GENERAL.....	316
EXTRAVÍO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	316
ZONAS DE BÚSQUEDA DE LOS FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	317
REPORTE.....	318
BÚSQUEDA FUERA DEL COLEGIO Y AVISO APODERADO Y CARABINEROS.....	318
EXTRAVÍO EN LA HORA DE ENTRADA O SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.....	318
REPORTE.....	320
BÚSQUEDA FUERA DEL COLEGIO Y AVISO APODERADO Y CARABINEROS.....	321
SE INICIA LA BÚSQUEDA EN ZONAS FUERAS DEL COLEGIO.....	321
ANEXO 1: TURNOS DE BUSQUEDA FUERA DEL COLEGIO	322
OBJETIVOS GENERALES.....	324
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	324
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CONCEPTO	324
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	324
MISIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD.....	325
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES	325
DIRECTORA CICLO PRE BÁSICA	325
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR Y JEFE DE EVACUACIÓN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRE BÁSICA.....	325
EDUCADORAS.....	326
ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES	326
AUXILIAR DE ASEO	326
PORTERO	326
BRIGADA DE SEGURIDAD	326
Profesores de Asignatura:	326
SISTEMA DE COMUNICACIÓN.....	326
Horario.....	326
TELÉFONOS.....	327
EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA CONCEPTO Y TIPO DE EVACUACIÓN	327
TIPOS DE EVACUACIÓN.....	327
VÍAS DE EVACUACIÓN	327
ZONA DE SEGURIDAD KINDER Y PRE KÍNDER	328
DIRECTRICES GENERALES DE EVACUACIÓN: (Resolución N°51 del 04/01/2001).....	329
TIPOS DE EVACUACIÓN	329
INDICACIONES PARA LA EDUCADORA.....	329
INSTRUCCIONES PARA EL EQUIPO DE SALA EN GENERAL	330

INSTRUCCIONES PARA LOS ESTUDIANTES.....	330
SEÑALÉTICAS	331
ANTES DE REALIZAR UN SIMULACRO.....	331
ANTES DEL SISMO	332
DURANTE EL SISMO	333
DESPUÉS DEL SISMO.....	333
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	334
DURANTE EL INCENDIO.....	335
DESPUÉS DEL INCENDIO	335
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO EXPLOSIVO EN CASO DE LLAMADO DE ATENTADO TERRORISTA	336
EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN	336
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	336
CONSIDERACIONES DE SALUD SOBRE HIGIENE EN MOMENTO DE MUDA Y USODE BAÑOS	337
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y LIMPIEZA PERSONAL EN PÁRVULOS	337
CONSIDERACIONES GENERALES	337
Art. 154. DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO.....	337
PROCEDIMIENTO DETALLADO PASOS A SEGUIR ANTES DEL CAMBIO O LIMPIEZA	338
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REQUIERA AYUDA.	339
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REQUIERA AYUDA	339
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA CUANDO SE ESTÁ EN ASIGNATURA FUERA DE LA SALA DE CLASES	340
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA CUANDO SE ESTÁ EN ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES	341
CONSIDERACIONES GENERALES DE HIGIENE DURANTE EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.....	341
MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO	341
ESPECIFICACIONES.....	341
REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE UNA INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.....	342
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	342
ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES O DE ALTO CONTAGIO	342
PROCEDIMIENTO	342
COMO TRANSMITIR LA INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE Y/O APODERADO PARA EL RESGUARDO GENERAL.....	343
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO	343
DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS Y GRADUALIDAD DE LAS MISMAS (LEVES, GRAVES,	

GRAVÍSIMAS) MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	344
ESPECIFICACIONES.....	344
NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLE A LOS PADRES.	347
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DEVULNERACIÓN DEDERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	347
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	347
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTREMIEMBROS DE LA COMIUNIDAD EDUCATIVA.	347
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	347
DEFINICIÓN DE NEE: (DECRETO Nº 170. LEY 20201).....	348
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO	348
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTES.....	348
PROCEDIMIENTO	349
ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	350
NIVELES DE MEDIACIÓN REQUERIDA	351
OBJETIVOS EQUIPO DE INCLUSIÓN.....	352
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	352
ETAPAS DE DESARROLLO.....	352
ETAPA DIAGNÓSTICA, DETECCIÓN, DERIVACIÓN.	352
ELABORACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO.	353
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	353
REEVALUACIÓN.	353
ANEXO XIV	354
CONVIVENCIA DIGITAL FUNDAMENTACIÓN	354
DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA	354
ATENUANTES.....	354
AGRAVANTES.....	354
DE LAS FALTAS LEVES.....	355
DE LAS FALTAS GRAVES	355
DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	355
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS	356
DE LAS MEDIDAS EN RELACIÓN A LOS APODERADOS	356
ANEXO XV.....	358
ANEXO TRANSITORIO CON LAS ADAPTACIONES AL REGLAMENTO INTERNO, ENSU MANUAL DE CONVIVENCIA RESPECTO AL RETORNO DE LOS ESTUDIANTES ALAS CLASES PRESENCIALES.....	358
DISPOSICIONES GENERALES.....	358

NO ASISTEN A CLASES PRESENCIALES Y TENDRÁN EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	358
ASISTEN PRIORITARIAMENTE A CLASES	358

USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que nodiscrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representansiempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.

TÍTULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES FUNDAMENTOS

- Art. 1 El Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías, (En adelante "el Colegio" o "el Establecimiento"), se encuentra ubicado en Tocornal Grez N ° 440, comuna de Puente Alto, en la ciudad de Santiago. Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 2874 de Fecha 10/07/1978, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Su RolBase de Datos es 10.487-6.
- Art. 2 El Sostenedor del Establecimiento es la Corporación de Educación Matte Mesías, cuyo Representante Legal es el Señor Jorge Andrés Morandé Peñafiel.
- Art. 3 El gran desafío planteado en nuestro Proyecto Educativo es, "Formar jóvenes al servicio de las personas, de la familia y de la sociedad, con un sentido cristiano de la vida", nos invita a establecer un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar con normas de comportamiento que colaboren en la formación de la vida comunitaria de los Estudiantes. Este proceso de socialización toma como base el acompañamiento del Estudiante, de acuerdo a principios formativos como el respeto, diálogo, responsabilidad, tolerancia, solidaridad y la conversión continua.
- Art. 4 Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.
- Art. 5 El presente Reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los Estudiantes, como los Padres y Apoderados y también el Personal Docente y Asistentes de la Educación.
- Art. 6 Mediante el presente Reglamento se garantiza la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud, maternidad; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Art. 7 El presente instrumento normativo resguardará la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre los Estudiantes, procurando eliminar todo tipo de discriminación arbitraria basada en el género.
- Art. 8 En el marco de la Ley General de Educación, todos los Estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a la educación.

DEL MARCO LEGAL

Art. 9 La política del presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación.
3. Ley de Inclusión Escolar.
4. Estatuto Docente.
5. Código del Trabajo.
6. Ley Jornada Escolar Completa Diurna.
7. D.F.L. N°2 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
8. Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
9. Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
10. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
11. Convención sobre los Derechos de los Niños.
12. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.
13. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
14. Interés superior del niño, que según establece la Convención de los Derechos del Niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:
 - a. Un derecho sustantivo.
 - b. Un principio jurídico interpretativo fundamental.
 - c. Una norma de procedimiento.

Art. 10 El presente Reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de los derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, a saber:

1. Dignidad del ser humano;
2. Interés superior del niño, niña y adolescente;
3. No discriminación arbitraria;
4. Legalidad;
5. Justo y racional procedimiento;
6. Proporcionalidad;
7. Transparencia;
8. Participación;
9. Autonomía y Diversidad;
10. Responsabilidad

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 11 El Reglamento del Colegio establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el Establecimiento Educativo y los distintos actores de la Comunidad Educativa.

Art. 12 Son objetivos de este Reglamento:

1. Asegurar que los distintos miembros de la Comunidad Educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.
2. Asegurar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.
3. Resguardar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la

Normativa Educacional.

4. Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.

Art. 13 Por lo tanto, todos los miembros de la Comunidad Educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del Colegio como en la legislación vigente en el país.

Art. 14 Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de la Comunidad Educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la Comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser respetados por toda la Comunidad Educativa.

Art. 15 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Equipo Directivo, y ratificadas o rechazadas por el (la) Director (a) del Colegio, siempre velando por el interés superior del niño y el cumplimiento del Proyecto Educativo.

Art. 16 El presente Reglamento será difundido a la Comunidad Educativa por los siguientes medios:

1. Se informará a los Padres y Apoderados del Manual de Convivencia y Reglamento Interno, entregando una copia del mismo al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello, mediante firma del Padre o Apoderado correspondiente, y/o publicación en la página web www.matte.cl.
2. El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del Establecimiento Educacional.
3. Una copia del documento normativo estará disponible en la Secretaría de Dirección para la consulta de los Estudiantes, Padres y Apoderados y Comunidad Educativa en general.

Art. 17 El presente Reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a las variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del Establecimiento.

TÍTULO SEGUNDO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 18 **La Comunidad Educativa** es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la **adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno**. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

Art. 19 La Comunidad Educativa está integrada por Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipo Docente Directivo y Sostenedor Educacional.

Art. 20 Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana

convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

- Art. 21 Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes

DOCENTES DIRECTIVOS

- Art. 22 Los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educaciones tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen.

- Art. 23 Son deberes del Equipo Docente Directivo del Establecimiento Educativo:

1. Liderar los Establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los Docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- Art. 24 Los Profesionales de la Educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- Art. 25 Los Profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función Docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus Estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del Establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los Estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Art. 26 Los Asistentes de la Educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

2. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 27 Los Asistentes de la Educación tienen los siguientes deberes:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 28 Los Profesionales Asistentes de la Educación tienen, además, los siguientes deberes:

1. Orientar vocacionalmente a sus Estudiantes cuando corresponda.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

ESTUDIANTES

Art. 29 Los Estudiantes tienen los siguientes derechos:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada y oportuna e inclusiva.
3. En el caso de tener necesidades educativas especiales (NEE), a no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
7. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del Establecimiento.
8. A ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento del Establecimiento.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento.
10. A asociarse entre ellos.

Art. 30 Los Estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
4. Cuidar la infraestructura educacional.
5. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art. 31 Los Padres, Madres y Apoderados tienen los siguientes derechos:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o

pupilos.

2. Ser informados por el Sostenedor, los Directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del Establecimiento.
3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Art. 32 Los Padres, Madres y Apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Educar a sus hijos o pupilos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
3. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Establecimiento que elijan para sus hijos.
4. Apoyar sus procesos educativos.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
6. Respetar su normativa interna.
7. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

SOSTENEDOR

Art. 33 Son derechos del Sostenedor:

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer Planes y Programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Art. 34 Son deberes del Sostenedor:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus Establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
5. Entregar a los Padres y Apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus Establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Art. 35 Los niveles de enseñanza impartidas por el Establecimiento son:

1. Educación Parvularia (Pre Kínder y Kínder)
2. Enseñanza Básica
3. Enseñanza Media Humanista-Científica
4. Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial
5. Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Art. 36 El Establecimiento se encuentra adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa, a excepción de los cursos correspondientes a Pre Kínder, Kínder, 1° y 2° Básico.

HORARIOS

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Art. 37 El horario de atención del Colegio es de 08:15 a 12:30 Hrs. y de 14:00 a 16:30 Hrs. En las horas de recreo y salida de Estudiantes no se atenderá a público.

HORARIO DE CLASES

Art. 38 El horario de cada uno de los Estudiantes estará determinado anualmente, iniciando su actividad a las 08:00 Hrs. y determinado de acuerdo al horario establecido por el Ciclo y/o actividad extraprogramática.

UNIFORME ESCOLAR

Art. 39 En el caso de los Estudiantes de Educación Parvularia y hasta 4° Básico, deberán utilizar el uniforme de Educación Física: Polera gris, pantalón burdeo (Largo a corto según estación), calcetines blancos y zapatillas negras. Las niñas delantal y los niños cotona.

Art. 40 Desde 5° Básico hasta E. Media el uniforme es: Polera, Chaleco o Suéter del Colegio, pantalón

gris, zapatos negros, calcetines grises, azul o Marengo. Las alumnas vestirán falda con un largo hasta tres centímetros sobre la rodilla, polera, chaleco o suéter del Colegio, zapato negro y calcetas azules. Los Estudiantes de 1º a 6º Básico deberán usar cotona beige y las niñas delantal de cuadrillé azul, de acuerdo al criterio del Colegio.

- Art. 41 El uniforme de Educación Física consta de: Polera gris, pantalón burdeo o calza en las niñas, calcetas blancas, zapatillas negras y buzo oficial del Colegio. Su uso es de carácter obligatorio en las clases de Educación Física.
- Art. 42 Los Estudiantes del área Técnica Profesional deberán presentarse los días de práctica que les corresponda a los módulos, con una cotona u overol azul, sin marcas o logos de empresas y con la insignia del Colegio. Los Estudiantes de Servicio de Gastronomía con el uniforme que fija la norma del Reglamento Sanitario.
- Art. 43 La insignia del Colegio será de uso permanente en la polera, chaleco o suéter.
- Art. 44 Durante el período invernal, los Estudiantes podrán asistir con parka u otra prenda de color azul, sin franjas, ni dibujos. Las niñas podrán asistir con pantalón azul casimir u otra tela similar, con corte recto.
- Art. 45 Las prendas que constituyen el uniforme escolar y que han sido señaladas en los artículos precedentes, podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los Apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, y tampoco exigir marcas.

DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

- Art. 46 Ningún Estudiante podrá ingresar a dependencias o lugares del Establecimiento sin autorización previa o que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la unidad educativa.
- Art. 47 Los Estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y propiciar una sana Convivencia en las distintas dependencias del Colegio. Además, deberán cumplir las normas específicas de los distintos espacios del Establecimiento, tales como: Biblioteca, Laboratorios, Gimnasio, Talleres entre otros.
- Art. 48 Las organizaciones de la Comunidad local podrán hacer uso de las dependencias, previa autorización escrita otorgada por la Dirección del Colegio. Los solicitantes se harán responsables de los daños que se produzcan en el recinto.
- Art. 49 El Colegio tiene vínculo con la Comunidad Católica de Puente Alto, a través de las Parroquias, Vicaría de la Educación, Vicaría Zona del Maipo. Además, se vincula con otras instituciones comunales, tales como Bomberos, Cruz Roja, Carabineros, Etc.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

- Art. 50 Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (Condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el Establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el Calendario Escolar durante el curso del año escolar, se solicitará la autorización al Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y

haber informado por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la Jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

- Art. 51 Toda otra Situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (Paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), que implique suspensión de clases, será informado a la Jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

RECREOS

- Art. 52 Los horarios de recreo son:
- De 09:45 – 10:05 Hrs.;
 - De 11:35 – 11:45 Hrs.;
 - De 15:30 – 15:45 Hrs.

COLACIÓN

- Art. 53 El horario de Colación es:
- De 13:15 a 14:00 Hrs.

APODERADOS COLABORADORES EN ALMUERZO DE ESTUDIANTES DE PK. K. 1° A 6° BÁSICO

- Art. 54 En la primera Reunión de Apoderados, los Profesores Jefes de los cursos solicitarán el nombre de tres Padres y/o Apoderados que se interesen voluntariamente en acompañar a los Estudiantes durante el almuerzo. El listado se entregará al (la) Inspector (a) General, quien, por sorteo, determinará a los Apoderados para el acompañamiento de los Estudiantes durante el tiempo destinado a la colación, velando por la disciplina y la limpieza del lugar. Los actos de indisciplina y de limpieza deberán ser comunicados a los Paradocentes y/o Auxiliares, de acuerdo a la situación.
- Art. 55 Se entregará un "Pase" a los Apoderados autorizados, documento que será solicitado al ingreso al Establecimiento y que será devuelto al término del año escolar, el "Pase" es intransferible y tendrá una vigencia hasta la primera reunión del año escolar siguiente.
- Art. 56 Los Apoderados no están autorizados a tomar medidas disciplinarias (tienen que dar aviso de la situación a Inspectoría General) y se comprometen a cuidar a todos los Estudiantes, en el caso del no cumplimiento de lo indicado anteriormente "el pase" será revocado y se sancionará de acuerdo a las medidas aplicables a los Apoderados.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA

- Art. 57 El principal responsable de la aplicación del siguiente procedimiento es el (la) Inspector (a) General y su Equipo de Paradocentes. Los participantes en general del procedimiento son:
1. Portero (a);
 2. Encargado de Servicios Menores;
 3. Asistentes de Aula;
 4. Paradocentes;
 5. Profesores;
 6. Inspector General;

7. Equipo Psicoeducativo.

ENTRADA DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA

- Art. 58 El horario general de ingreso de los Estudiantes es:
- De 07:45 hasta las 08:00 Hrs.
- Art. 59 Los Apoderados de Enseñanza Básica podrán inscribirse para acceder al beneficio de llegada anticipada, pudiendo ingresar al Establecimiento desde las 07:30 Hrs.
- Art. 60 Llegada anticipada: Esto corresponde a un beneficio al cual podrán postular aquellos Apoderados que acrediten que por su horario de trabajo requieren traer a los niños a las 07:30 Hrs.
- Art. 61 Portero (a): A las 07:30 Hrs. debe permitir el acceso a los Estudiantes que cuenten con la autorización de llegada anticipada, debiendo permanecer en el Hall de Entrada del Establecimiento.
- Art. 62 Encargado de Servicios Menores: Debe resguardar que no ingresen Apoderados al Establecimiento y cautelar el ingreso de los Transportistas con sus credenciales y lista de Estudiantes que ingresan al Colegio, quienes dejarán a los Estudiantes en el lugar asignado para ello.
- Art. 63 Encargado y Asistente de Llegada anticipada:
1. 07:30 Hrs., registrar en lista a los Estudiantes que van ingresando.
 2. 07:45 Hrs., permitir el ingreso a los Estudiantes a sus salas de clases.

RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES

- Art. 64 Portero (a): En el acceso principal desde las 07:30 Hrs. deberá estar recibiendo a los niños y jóvenes, comprobando que éstos se encuentren autorizados para ingresar anticipadamente. Al mismo tiempo que deberá estar pendiente a que NINGÚN Estudiante salga del recinto sin estar acompañado de un adulto. Para efectos de la recepción, desde las 07:45 Hrs. estará acompañado por una persona del estamento Directivo, Inspector (a) General o Paradocente.
- Art. 65 Paradocentes y Auxiliares: Desde las 07:45 Hrs. en las rejas de acceso en los sectores de Estacionamiento, entrada Casino, entrada Capilla, entrada Enseñanza Media, se encontrarán los Auxiliares designados (Una en cada reja), quienes tendrán la misión de controlar estos accesos, comprobando que los niños y jóvenes ingresen al Establecimiento. Los Padres y Apoderados no tienen autorización para ingresar al Colegio. Deberán asegurar que los Transportistas ingresen a sus Estudiantes hasta el lugar designado, de no hacerlo dejarán constancia del hecho. Al mismo tiempo que deberá estar atento de que NINGÚN Estudiante salga de su zona sin estar acompañado de un adulto.
- Art. 66 Ningún Estudiante podrá entrar al Colegio previo al horario de apertura establecido, 07:40 Hrs.
- Art. 67 Asistentes de Aula: Las Asistentes de cada sala deberán estar en su sala a las 07:45 Hrs. con delantal para condicionar el lugar, preparando la recepción de los Estudiantes.
- Art. 68 Profesores: A las 08:00 Hrs. deben tomar sus respectivos cursos (En sala o formación), resguardando el orden.

Art. 69 Asistentes de Aula: Ingresados los Estudiantes al aula, deberá ayudar a los niños a sacary guardar su Agenda Escolar, colación (En el lugar previamente establecido y conocidopor los niños), colgar su mochila y ponerse el delantal o cotona.

ATRASOS

Art. 70 Todo ingreso posterior a las 08:00 Hrs. es considerado atraso.

Art. 71 Atrasos: Los Estudiantes que lleguen atrasados de 1° Básico a IV Medio, se les solicitará la Agenda para dejar constancia del atraso e ingresarán a sus salas de clases, el Profesor registra el atraso en el Libro de Clases. El Estudiante deberá hacer ingreso a la salade manera ordenada y silenciosa, sin interrumpir el normal desarrollo de la clase.

Art. 72 portero (a): El acceso principal deberá cerrar sus puertas a las 08:00 Hrs.

Art. 73 En el transcurso de la jornada tendrá la misión de controlar los ingresos y salidas del Establecimiento, debe dejar constancia en el Libro de Crónicas el nombre, RUT, hora deentrada, hora de salida, lugar que se dirige o persona con quién se entrevistará.

SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES AL FINALIZAR LA JORNADA

Art. 74 El horario oficial de salida de los Estudiantes del Colegio será:

1. A las 13:15 Hrs. para Estudiantes de 1° y 2° Básico; y un día a la semana a las 15:30Hrs.
2. A las 15:30 Hrs. para Estudiantes de 3° a 8° Básico;
3. A las 17:15 Hrs. para Estudiantes de Enseñanza Media.
4. Los días miércoles todos los Estudiantes se retiran a las 13:00 Hrs.

Art. 75 A las 13:15 Hrs., se permite el acceso a Transportistas que tengan su tarjeta de autorización, retirarán a los Estudiantes del lugar indicado por Inspectoría General, aquellos que no tengan autorización deberán retirarlo con el Inspector de turno en la puerta de ingreso de Transportistas, Enseñanza Básica. Igual procedimiento se realizarácon los cursos de 3° a 6° Básico.

Art. 76 En caso que los Estudiantes deban quedarse a nivelación o alguna actividad extra-programática, el protocolo será el mismo, ajustando el horario a la salida de la actividad, éste se comunicará al Transportista y Apoderado de cada Estudiante.

NORMATIVA GENERAL

Art. 77 De Pre kínder a 2° Básico, la Educadora debe certificar que todo Estudiante salga de la sala en su compañía, o de la Asistente de Aula.

Art. 78 El Apoderado deberá dejar constancia en la Agenda Escolar entregada por el Colegio las personas que se encuentran autorizadas para retirar al Estudiante.

Art. 79 Será responsabilidad del Apoderado avisar por escrito y con anticipación si es que el Estudiante será retirado por Transporte Escolar o por alguna otra persona. Por lo mismo, será responsabilidad de cada familia, avisar por escrito quien o quienes no estarán autorizados para el retiro, en caso que exista orden de algún tribunal, debe dejar fotocopia en Inspectoría General de la Resolución del Juez.

- Art. 80 No podrá ser retirado ningún Estudiante por un adulto diferente al Apoderado, Madre o Padre, sin previa autorización del Apoderado.
- Art. 81 Cada sala de clases de Pre kínder a 2° Básico debe tener en el mural de la sala la lista de autorizaciones de retiro, por quien sea Apoderado
- Art. 82 Ningún Estudiante de 1° a 4° Básico puede salir del Establecimiento sin la compañía del Apoderado o de quien esté autorizado para el retiro, a los Estudiantes de 5° y 6° Básicos los Padres entregarán una autorización para retirarse sin un adulto de manera excepcional.
- Art. 83 Solo se permitirá que el Estudiante sea retirado del Establecimiento, por un menor de edad mayor de 14 años, previa autorización de los Apoderados, mediante poder simple, el cual debe entregar en Inspectoría General y será verificado por este a través de llamado telefónico.

PROCEDIMIENTO

- Art. 84 Portero (a): En el acceso principal de salida, desde las 13:15 Hrs. a 13:45 Hrs. y entre 15:30 a 15:45 Hrs. recibirá a los Apoderados y Transportistas que vengan a retirar a los Estudiantes, comprobará que el Transportista ingrese con su credencial. Al mismo tiempo que deberá estar atento a que NINGÚN Estudiante salga del recinto sin estar acompañado de un adulto. Desde las 13:05 Hrs.; 15:30 Hrs. estará acompañado por un Paradocente.
- Art. 85 Los Profesores de 1° y 2° Básico: Entregarán a los Apoderados desde las 13:15 Hrs. a los Estudiantes en las proximidades del acceso de salida de los Estudiantes del nivel, la Asistente de Aula entregará a los Transportistas en el lugar previamente indicado por Inspector general. Igual procedimiento se realizará a las 15:15 Hrs. con 3° y 4° Básico, teniendo cuidado de dejar a los Estudiantes que se van en transporte escolar en el lugar de retiro y posteriormente entregar a los Apoderados al resto de los Estudiantes, deberá comprobar que salgan acompañados de sus Padres y/o Apoderados. Al mismo tiempo que el Portero (a) y Paradocente deberán estar pendiente a que NINGÚN Estudiante salga del recinto sin estar acompañado de un adulto debidamente autorizado.
- Art. 86 En caso que la persona que venga a retirar no sea el Apoderado o Transportista se debe:
Verificar si la persona está autorizada por los Apoderados en la Agenda y posterior confirmación por llamado telefónico, acción realizada por inspectoría general (Verificar con el RUT de la persona).
Verificar en Agenda Escolar, si el Apoderado dio un permiso especial para ese día.
Si no existe ninguna de las anteriores, no se entrega al Estudiante y una vez que se hayan entregado al resto de los niños el Paradocente de turno llamará al Apoderado para pedir autorización, dejando un registro de la persona autorizada para el retiro del Estudiante (Nombre, Rut, parentesco, quien autoriza y breve descripción del porqué de la autorización).

ATRASOS CIERRE DE JORNADA

- Art. 87 En caso de que algún Apoderado o Transportista se retrase en el retiro del Estudiante, el Paradocente dejará constancia de esta situación, llamará al Apoderado y el Estudiante permanecerá en el hall de entrada. Los apoderados o responsables deberán retirar los directamente en ese lugar.
- Art. 88 Como medida de seguridad, el Paradocente de turno, registrará la hora de retiro del Estudiante en la Agenda en el apartado de "Atrasos de Retiro", pidiendo la firma del Apoderado o

responsable.

Art. 89 Si la situación se repite, el (la) Inspector (a) General citará a los padres.

RETIRO ACTIVIDADES EXTRA - CURRICULARES

Art. 90 Portero (a): La puerta principal se abrirá a las 15:30 Hrs. para que los Apoderados puedan
puedan retirar a los Estudiantes que se encuentran en las actividades extra - curriculares.

Art. 91 Apoderado: Deberá retirar al Estudiante en el hall de entrada.

Art. 92 Profesor: A las 14:45 Hrs., se ubica en el hall para la entrega de los Estudiantes de 1º a 4º Básico, los niños para el cierre de la actividad extracurricular se deben encontrar con sus mochilas, esperando a cargo del Profesor o Monitor de la actividad.

Art. 93 Los niños que se retiran en transporte deben estar en el lugar indicado por Inspectoría General para tal propósito.

TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 94 Retirarán a los Estudiantes desde el interior del Establecimiento, los Transportistas Escolares que cumplan con entregar al Colegio los siguientes documentos:

1. Certificado de inscripción del Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
2. Certificado de Anotaciones en el Registro de Personas Inhabilitadas para trabajar con menores (www.registrocivil.cl).
3. Entregar las autorizaciones de los Padres para retirar a los Estudiantes y un listado con los Estudiantes que deben retirar.

Art. 95 Para el ingreso, Inspectoría General les entregará anualmente, una tarjeta que autoriza su ingreso desde los lugares dispuestos por el Colegio para ello.

Art. 96 Los Padres y Apoderados deberán velar porque los Transportistas cumplan con todas las medidas de seguridad que la autoridad exige a estos vehículos, además de corroborar que cumplan con los requisitos que exige la ley para el traslado de Escolares.

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 97 El Proceso de Admisión del Colegio, se lleva a cabo mediante el sistema implementado por el Ministerio de Educación, quien pone a disposición de los Apoderados un sistema único y centralizado de admisión, mediante una plataforma web. Los Apoderados, Estudiantes y posibles postulantes podrán consultar respecto de este proceso en el sitio web que para estos efectos ha dispuesto la autoridad pertinente: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Art. 98 Según lo dispuesto por las autoridades, al término de todas las etapas del Sistema de Admisión Escolar (SAE), los Apoderados podrán solicitar cupos directamente en el Establecimiento, etapa llamada **Regulación**. La asignación de cupos en este período se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el decreto 152, art.56.

Art. 99 El Colegio dispondrá, en las fechas estipuladas por el Ministerio de Educación, un Libro de Registro Público para cada nivel, en Portería de la sede ubicada en Gandarillas #494, Puente

Alto (Sede Educación Parvularia).

- Art. 100 Luego del proceso de admisión escolar, implementado por el Ministerio de Educación, existieran vacantes en el Establecimiento y no se cuente con postulantes inscritos en el **Libro de Registro Público**, el Establecimiento desarrollará un Proceso de Admisión interno para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el Establecimiento cumplirá con: Implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o Apoderados de elegir el Establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.
- Art. 101 El proceso de postulación interno de Estudiantes será objetivo y transparente, publicado en medios electrónicos o murales públicos.
- Art. 102 Al momento de la convocatoria, se informará, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:
1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
 2. Criterios generales de admisión.
 3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
 4. Documentación a presentar del postulante.
 5. Proyecto Educativo del Establecimiento (Mediante el sitio web: [www. matte.cl](http://www.matte.cl))
- Art. 103 Realizado el proceso de postulación interno, conforme a los artículos precedentes, el Establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente, en un medio electrónico una lista de los admitidos. El Apoderado del postulante que no haya sido seleccionado, podrá solicitar un informe que dé cuenta de las razones de por qué no se adjudicó la vacante, al Encargado del Proceso de Admisión del Establecimiento.

TÍTULO TERCERO

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Art. 104 Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- Art. 105 Los miembros de la Comunidad Educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
- Art. 106 La ley promueve la intervención de los miembros de la Comunidad Educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular, extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

CONSEJO ESCOLAR

- Art. 107 Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la Comunidad Educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.
- Art. 108 Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda

forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Art. 109 Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del Establecimiento.

Art. 110 El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del Equipo Directivo del Colegio.

DE SU CONSTITUCIÓN

Art. 111 El Consejo Escolar estará constituido de la siguiente manera:

1. El Director del Colegio es quien lo preside.
2. El Representante de la entidad Sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
3. Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
4. Un representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento, elegido por sus pares.
5. El Presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).
6. El Presidente del CEM (Centro de Estudiantes Mattemesinos) en caso de estar constituido.
7. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de Presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Art. 112 Por acuerdo simple de los miembros del Consejo Escolar será posible convocar a un número mayor de Representantes de cada estamento, para efectos de mayor representatividad, sin embargo, estos no tendrán derecho a voto en los acuerdos tomados por el Consejo.

Art. 113 El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje integral de los Estudiantes. El Director del Establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su Establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y Apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los Establecimientos educacionales.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. El Sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los Sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación

- y de la Comunidad Educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
 5. Enfoque y metas de gestión del Director del Establecimiento.

Art. 114 El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento Educativo que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades Extra-curriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento Educativo, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento Educativo, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
7. Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5 anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el Sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.
8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del Establecimiento Educativo.
9. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

DE SUS ATRIBUCIONES

Art. 115 El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Colegio.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
6. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.

7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades Extra-curriculares del Establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Art. 116 Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- Art. 117 El Director, y en subsidio, el Representante Legal de la entidad Sostenedora del Establecimiento Educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.
- Art. 118 En ningún caso el Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.
- Art. 119 El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.
- Art. 120 En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
- Art. 121 El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- Art. 122 El Director del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la Comunidad Educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- Art. 123 Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
1. Identificación del Establecimiento;
 2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 3. Integración del Consejo Escolar;
 4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Art. 124 Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del Acta

respectiva.

Art. 125 Cada Consejo deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
2. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
3. La forma de mantener informada a la Comunidad Educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
5. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y;
6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Art. 126 En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del Establecimiento Educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el Establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad Sostenedora de la Educación Municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Art. 127 En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la siguiente información:

1. El gasto, desagregado, en remuneraciones de los Directivos y/o Administradores de la entidad Sostenedora.
2. Un listado actualizado con la individualización completa de los miembros de la entidad Sostenedora o Asociados y Directivos.
3. Información desagregada respecto a la lista de las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a las distintas licitaciones que se hayan llevado a cabo.
4. Copia del pago íntegro y oportuno de las Cotizaciones Previsionales de todo su personal.
5. La demás información o antecedentes que requiera la Superintendencia y que ésta determine en una norma de carácter general.

ESTUDIANTES

Art. 128 Los Estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras:

1. Estudiante en forma individual: todos los Estudiantes tienen el derecho a exponer ante las autoridades del Colegio aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea de manera verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el Artículo 145 del presente Reglamento.
2. Delegados de cada curso: son elegidos democráticamente por los Estudiantes que lo integran, para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y/o el Centro de Estudiantes Mattemesinos.

3. Centro de Estudiantes Mattemesinos (CEM): su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El CEM, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo y los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Colegio.
4. El Establecimiento designará dos Docentes encargados de asesorar al CEM, quien dentro de otras labores promoverá la participación paritaria en los Centros de Estudiantes, Directivas de Curso y otros espacios de asociatividad de los Estudiantes.

APODERADOS

APODERADO EN FORMA INDIVIDUAL

- Art. 129 Apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el **Art. 144** del presente Reglamento.
- Art. 130 Los Apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectandirectamente a su pupilo o, eventualmente, al propio.
- Art. 131 De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los Padresde educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a Padres y Madres, sin hacer distinciónalguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así lascosas, no corresponde que un Establecimiento restrinja los derechos antes mencionadosa uno de los Padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.
- Art. 132 El Colegio reconoce la facultad que tienen los Apoderados para realizar denuncias antela Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del Estudiante y los demásmiembros de la Comunidad Educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del Colegio. **Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley 20.529, respecto a una denuncia ante la Superintendencia de Educación, el Director Regional o el Superintendente pueden estimar aquélla como carente de fundamentos, lo que puede acarrear una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM a quien la hubiere formulado.**

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

- Art. 133 Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educativo del que forman parte.
- Art. 134 El CGPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativasdel Establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

- Art. 135 Deberá tener un Reglamento Interno que determinará su organización y funciones.
- Art. 136 Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:
1. Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
 2. Integrar a los Padres o Apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
 3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los Padres o Apoderados deban apoyar la educación escolar.
 4. Proyectar acciones hacia la Comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrollala organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los Estudiantes.
 5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los Estudiantes.
 6. Sostener un diálogo permanente con las Autoridades Educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
 7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de Padres o Apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.
- Art. 137 Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:
1. **Asamblea General:** Constituida por los Padres y Apoderados de los Estudiantes del Establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
 2. **Directorio:** Formado a lo menos por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres Directores.
 3. **Consejo de Delegados de Curso:** Formado a lo menos por un Delegado elegido democráticamente por los Padres y Apoderados de cada curso.
 4. **Subcentro:** Integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.
- Art. 138 Podrán cobrar anualmente por Apoderado un aporte no superior al valor de media UTM. Este aporte será voluntario para el Padre o Apoderado y podrá enterarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas.
- Art. 139 Lo indicado en los dos artículos precedentes variará dependiendo de si se trata de un Centro General de Padres con o sin personalidad jurídica, y en este último caso, de la modalidad que fuere. Así, el Centro General de Padres puede constituirse de las siguientes formas:
1. **Centro de Padres sin Personalidad Jurídica:** Se rigen por su Reglamento Interno y el Decreto Supremo N°95 de 1990 del Ministerio de Educación.
 2. **Centro de Padres con Personalidad Jurídica de:**
 - a. Organización Comunitaria: Se regula por sus Estatutos, o por el Estatuto Modelo contenido en el Decreto Supremo N°732 de 1990 del Ministerio de Educación. En lo no regulado se rigen por la Ley de Junta de Vecinos.
 - b. Asociación o Corporación: Se efectúa conforme a las reglas del Código Civil y sus propios Estatutos. Se puede utilizar el Estatuto Modelo establecido en la Resolución Exenta N.º 1611 de 2012 del Ministerio de Justicia.

Art. 140 El Colegio pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional asignado por la Dirección, que oficiará como nexo entre la Directiva de dicha agrupación y el Colegio.

DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO CANALES DE COMUNICACIÓN

Art. 141 Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la Comunidad Educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Art. 142 Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un Calendario Semestral o Anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Art. 143 Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio - Docentes, Paradoctentes, Asistentes de la Educación, Profesores Jefe, Equipo Directivo y Director, así como en el Centro General de Padres y en el Centro General de Estudiantes.

Art. 144 Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la Comunidad Educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

1. Profesor de Asignatura;
2. Profesor Jefe;
3. Inspector General;

En Educación Parvularia:

1. Coordinadora de formación (En lo disciplinario, administrativo, convivencia escolar);
2. Jefe Unidad Técnica Pedagógica (En lo académico);
3. Director de Ciclo (En lo académico y formativo);
4. Sub Director;
5. Director.

Art. 145 Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

AGENDA ESCOLAR

Art. 146 La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre Padres y Apoderados con los distintos miembros del Colegio, y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas reuniones que se presentan en los artículos siguientes.

Art. 147 Todo Estudiante deberá traer diariamente la Agenda Escolar del Establecimiento. Es responsabilidad del Apoderado y del Estudiante conservarla en buen estado y con todas las comunicaciones firmadas por el Apoderado. Ésta deberá tener registrado: Nombre completo del Estudiante, curso, edad, fono, domicilio, nombre del Apoderado, teléfono(s) en caso de emergencia y firma del Apoderado Titular y Suplente (Ésta debe coincidir con la firma de la Ficha de Matrícula), foto tamaño carné del Estudiante.

Art. 148 Los Estudiantes tienen la obligación de hacer llegar a sus Padres y Apoderados los documentos

que se envíen desde el Colegio y el acuso de recibo por parte de los Apoderados deberá quedar registrado en la Agenda Escolar.

- Art. 149 En el caso de los Estudiantes de Pre kínder y Kínder, deberá contener información de las personas autorizadas para hacer el retiro de los Estudiantes.

CIRCULARES

- Art. 150 Las Circulares o Informativos son documentos emitidos por la Dirección, Inspectoría General o en Educación de Párvulo Coordinadora de Formación; Director de Ciclo u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los Apoderados y/o Estudiantes que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el Colegio o instancias superiores estimen conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.
- Art. 151 Toda Circular, Informativo y Citaciones deben ser autorizados por Inspectoría General o en Pre Básica Coordinadora de Formación, Director de Ciclo.

LLAMADOS TELEFÓNICOS

- Art. 152 El Apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el Establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicarla a través de la Agenda Escolar o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el Establecimiento utilizará el número telefónico informado por el Apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CARTA CERTIFICADA

- Art. 153 En la medida que el Establecimiento deba comunicar y/o notificar al Apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de Carta Certificada dirigida al domicilio registrado por el Apoderado en el momento de la matrícula. Es obligación de los Padres y Apoderados mantener actualizado sus teléfonos y dirección particular.

ENTREVISTAS INDIVIDUALES

- Art. 154 Corresponden a todas las entrevistas donde participe el Apoderado y algún miembro del Establecimiento, pudiendo ser Docentes, miembros del Equipo Directivo, profesionales del Establecimiento o Asistentes de la Educación.
- Art. 155 Los Apoderados podrán solicitar ser atendidos por los Docentes en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la Agenda Escolar y/o Mail Institucional.
- Art. 156 Si la entrevista es solicitada por algún miembro del Establecimiento, éste deberá comunicarse con el Apoderado vía Agenda Escolar y/o Mail Institucional, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.
- Art. 157 Si la entrevista es solicitada por el Apoderado a algún otro miembro del Colegio, distinto de los Docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el **Art.**

144 del presente Reglamento, utilizando para su solicitud la Agenda Escolar. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.

Art. 158 Toda entrevista entre el Apoderado y algún miembro del Establecimiento deberá ser registrada en un Acta, de la cual quedará copia en la carpeta individual del Estudiante, en el Libro de Clases o en el Área de Formación, se entenderá que el Acta de la entrevista forma parte de la Ficha Escolar del Estudiante.

REUNIONES GRUPALES

Art. 159 Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un Apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el Calendario Anual de Actividades del Colegio y serán las siguientes:

1. **De Curso:** Se efectuarán 5 reuniones al año (Bimensuales), participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe, Docentes, Docentes Directivos o Asistentes de la Educación que se consideren necesarios, estas reuniones son de carácter obligatoria para los Padres o Apoderados.
2. **Del Programa de Apoyo Escolar y PIE:** Se efectuarán según calendario entregado por el Área de Integración. En estas reuniones deberán participar todos los Apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.
3. **De Directorio del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados):** Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los Delegados de los cursos que sean invitados y el Director del Colegio (o quien éste designe en su representación).
4. **De Consejo Escolar:** Deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Art. 160 Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con Autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

Art. 161 De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Art. 162 Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

CORREO ELECTRÓNICO

Art. 163 El Apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico en el caso que haya registrado alguna dirección en la información del Estudiante. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma.

TÍTULO CUARTO

DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA

Art. 164 El trabajo que realiza el Colegio debe ser potenciado por una alianza Colegio-familia. Esta afirmación consagrada en el Proyecto Educativo les exige a los Padres y Apoderados un mayor compromiso que el promedio de los establecimientos educacionales, ya que deben impulsar y

favorecer al Estudiante, entregando todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por el Colegio.

- Art. 165 Son Apoderados por derecho propio los Padres y Madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (Quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son Apoderados los Tutores Legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.
- Art. 166 Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada Estudiante tiene registradas como Apoderados suplentes.
- Art. 167 La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los Padres y Apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del Estudiante en el Establecimiento Educativo, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los Apoderados:
1. Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios y su uniforme de acuerdo a este Reglamento Interno.
 2. Asistan a todas las reuniones bimensuales de Apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del Establecimiento y a los Talleres Familiares.
 3. Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, pastorales, culturales y deportivas que, en beneficio de cada Estudiante, conciba y desarrolle el Colegio o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
 4. Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.

TÍTULO QUINTO

CLIMA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

¿QUÉ ES EL CLIMA ESCOLAR?

- Art. 168 Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (Infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.
- Art. 169 En el contexto de la cultura de excelencia académica, con espíritu de excelencia y superación, así como los valores de la responsabilidad y el respeto que se plasman en el Proyecto Educativo, hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas son el reflejo de un Estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

ASISTENCIA

- Art. 170 Según indica la Agencia de Calidad de la Educación en su documento **"Otros Indicadores de Calidad Educativa"**, "la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los Estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los Estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes".
- Art. 171 Nuestro modelo pedagógico se basa en un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza de forma continua y acorde a lo planificado, por lo tanto, la asistencia de los Estudiantes es fundamental y debe ser permanente para cumplir con los objetivos trazados. Es por ello que aspiramos a que nuestros Estudiantes tengan asistencias a clases superiores al 95%.
- Art. 172 Los Apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en el **Art. 32** y **Art. 167** del presente Reglamento, especialmente a lo indicado en el numeral 3, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por el Colegio.
- Art. 173 Todos los Estudiantes deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por el Colegio, señalados en el calendario escolar.
- Art. 174 El Estudiante al ingresar al Colegio en la jornada de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas de clases y actividades programadas. Sólo en casos debidamente calificados, la Dirección a través del Inspector General o Coordinadora de Formación, podrá autorizar para realizar otra actividad.

LAS INASISTENCIAS A CLASES

- Art. 175 Los Estudiantes que se ausenten del Colegio por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. En el caso de las inasistencias por motivo de salud en las que el médico haya dado licencia, el Estudiante hará entrega de ésta a su Profesor Jefe a más tardar el mismo día de su reincorporación a clases. También se podrá entregar Certificado Médico.
2. Todas las inasistencias que no tengan como justificación un Certificado Médico, deben ser justificadas personalmente por el Apoderado.
3. Si un Estudiante se presenta a clases sin justificativo o licencia médica, el Encargado llamará telefónicamente al Apoderado para que se presente al día siguiente. Si el Apoderado no se presenta, se dará curso a una citación por escrito de carácter obligatorio.
4. Para enfermedades leves sin atención o Certificado Médico, debe procederse como se indica en el número 2 de este Artículo.

Art. 176 El Estudiante que deba retirarse del Establecimiento por causales médicas u otras debidamente certificadas, deberá ser retirado por su Apoderado, presentando su cédula de identidad y firmando el Registro de Salida. El Apoderado deberá respetar los horarios establecido para el retiro de los Estudiantes por Inspectoría General o Coordinadora de Formación especialmente en horarios de recreos o almuerzo de los Estudiantes.

Art. 177 Frente a situaciones imprevistas, accidentes o enfermedad del Estudiante, éste deberá ser retirado por su Apoderado, siguiendo el **Protocolo de Accidentes Escolares**.

Art. 178 Estas situaciones deberán quedar consignadas en el Registro de Salida de los Estudiantes y en la Agenda Escolar.

Art. 179 El Estudiante que se inscriba en una actividad curricular de libre elección o bien, participe de alguna de las selecciones deportivas u otras, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de presentación personal, asistencia y de evaluación que corresponda.

INASISTENCIA A PRUEBAS

Art. 180 Los Estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud deben presentar Certificado Médico y se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro Establecimiento.

PUNTUALIDAD

Art. 181 Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Art. 182 Las actividades diarias en el Colegio se inician puntualmente según los horarios del Establecimiento, momento en el que comienza el registro de atrasos.

Art. 183 El Estudiante que ingrese al Establecimiento posterior a la hora de ingreso, se procederá de acuerdo al **Art. 71**.

Art. 184 Los Estudiantes no podrán ausentarse injustificadamente de las horas de clases o salir del Establecimiento antes del término de la jornada; excepto cuando sean autorizados por el Inspector General o Coordinadora de Formación, quién dejará constancia de la salida por escrito. Toda salida del Estudiante de la sala de clases por una situación extraordinaria deberá contar con la autorización del Profesor, escrita en la Agenda Escolar.

DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 185 Al comienzo de la jornada o al inicio de cada bloque horario después del recreo, el ingreso a la sala de clases se hará de acuerdo a la siguiente normativa:
1. Para los Estudiantes de Educación Parvularia el ingreso será libre, por orden de llegada.
 2. Para Estudiantes de 1º a 8º Básico, formación de los Estudiantes frente a su sala o lugar designado por Inspectoría.
 3. Ante la ausencia de un Profesor, los Estudiantes se formarán y esperarán las instrucciones del Inspector General, Asistente de la Educación o Docente Directivo para el ingreso a la sala. En el caso de Educación Parvularia esperarán en su sala las instrucciones de la Coordinadora de Formación.
- Art. 186 Durante los recreos los Estudiantes deberán abandonar las salas de clases, Talleres y/o Laboratorios y dirigirse a los patios. En días de lluvia a los corredores o patios cubiertos.
- Art. 187 Al término de la jornada, los Estudiantes de Enseñanza Básica y Media deberán hacer abandono de sus salas de clases considerando la siguiente normativa:
1. Dejar la sala ordenada y limpia.
 2. Salir ordenadamente de la sala de clases.
 3. Formar bajo la supervisión del Profesor (Se exceptúa Enseñanza Media).
 4. Retirarse en forma ordenada bajo la guía del Profesor hasta la puerta correspondiente (Se exceptúa la guía del Profesor en Enseñanza Media).
 5. La salida de los Estudiantes de Educación Parvularia y NB1 se regulará de acuerdo a la norma anterior, salvo que serán los adultos responsables quienes deberán retirar a los niños en la sala de clases y en casos excepcionales las Educadoras llevarán a los Estudiantes a la puerta de salida para ser entregado al adulto responsable de retirarlos del Establecimiento.

BUEN COMPORTAMIENTO

- Art. 188 Para asegurar una educación de calidad, el Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías procura un ambiente escolar caracterizado por la rigurosidad en el trabajo, la puntualidad, el orden y la normalización, así como una adecuada gestión de los tiempos académicos.
- Art. 189 Los Estudiantes y miembros de la Comunidad Educativa deben velar porque el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los Estudiantes.
- Art. 190 El Colegio prohíbe usar en actividades académicas y formativas dispositivos electrónicos tales como: Celulares, reproductores de música, pendrive, notebooks y otros similares, salvo que el Docente a cargo haya autorizado el uso de este tipo de objetos para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.
- Art. 191 Cuando un Estudiante sea sorprendido transgrediendo lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, el Docente o profesional a cargo requisará el dispositivo electrónico, el que será entregado al Inspector General o Coordinadora de Formación. Será este último quien devolverá el dispositivo al Estudiante una vez finalizada la hora de clases.
- Art. 192 El Colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el Establecimiento.

TÍTULO SEXTO

FORMACIÓN

- Art. 193 Según se indica en la Ley General de Educación, "la educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la Comunidad".
- Art. 194 Nuestro Colegio se declara confesional católico, su formación marcada por los valores indicados en el Proyecto Educativo, y además por la identidad propia que como Comunidad Educativa hemos desarrollado en el marco de nuestra historia y del contexto en que nos encontramos, en el ámbito de la libertad de enseñanza, y siempre con el respeto a la normativa legal vigente, garantizando los derechos fundamentales de los Estudiantes en el proceso de formación, y prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.

FORMACIÓN PASTORAL

- Art. 195 En el Proyecto Educativo de la Escuela Católica, Cristo, es el fundamento, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización, y de ahí su unidad. Él revela y promueve el sentido nuevo de la existencia y la transforma, capacitando al hombre y a la mujer para vivir de acuerdo al evangelio; es decir, para pensar, querer y actuar, haciendo las bienaventuranzas su norma de vida.
- Art. 196 El acompañamiento de los procesos educativos, la participación en ellos de los Padres de familia, y la formación de Docentes, son también tareas prioritarias de la Pastoral Educativa.
- Art. 197 Los objetivos de la Pastoral son:
1. Trabajar con nuestros Estudiantes, Padres de Familia y Personal del Colegio en los valores y virtudes de Cristo; quien nos muestra la realización y felicidad del hombre en el mundo, revelando y promoviendo el sentido nuevo de la existencia humana.
 2. Motivar el encuentro con Cristo a través de la celebración litúrgica, jornadas y retiros espirituales.
 3. Promover en la Comunidad Educativa el encuentro personal y profundo con Jesucristo a través de los Sacramentos de: Bautismo, Reconciliación, Confirmación, Eucaristía y Matrimonio.
 4. Incrementar el amor a María Santísima quien nos acompaña con su ternura, fortaleza y a través de la oración.
 5. Reconocer la vida de los Santos como modelos para nuestra propia vida.
- Art. 198 Por otra parte, como objetivos específicos de la formación en el Establecimiento se encuentran:
1. Desarrollar una catequesis de iniciación a la vida cristiana.
 2. Crear instancias de reflexión para ayudar a los jóvenes en su crecimiento espiritual.
 3. Incentivar a los jóvenes y Personal Educativo el deseo de prepararnos para vivir de una manera más plena las celebraciones litúrgicas.
 4. Mantener vivo el amor y devoción a la Santísima Virgen María.
 5. Desarrollar la solidaridad con quienes sufren en el cuerpo y en el espíritu.
 6. Promover el espíritu solidario para que con generosidad comparta su tiempo y sus bienes materiales.
 7. Crear instancias para que los jóvenes puedan compartir la dimensión apostólica como una constante actitud de vida como rasgo misionero de la vocación cristiana.

DISCIPLINA Y FORMALIDAD

- Art. 199 En el marco de la formación, hay dos aspectos que de acuerdo al Proyecto Educativo tienen gran relevancia, porque permitirán a los Estudiantes desarrollarse profesionalmente de acuerdo a los requerimientos de nuestra sociedad actual: la disciplina y la formalidad.
- Art. 200 La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los Estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, derechos, deberes, responsabilidades y el significado de éstas.
- Art. 201 Nuestro Colegio es un lugar donde los Estudiantes concurren para lograr una formación integral en todos los ámbitos de la vida. Las normas de comportamiento comunitario tienen un carácter formativo y están presentes en todo el proceso educativo, como vehículo formador de la conciencia, de la voluntad, del criterio e iluminador de la inteligencia.
- Art. 202 La disciplina debe entenderse entonces, como una herramienta que forma parte de todo el proceso de formación, en especial lo que concierne a la socialización del Estudiante Mattemesino, teniendo presente que ella no es un fin en sí, sino un medio al servicio de la acción educativa que busca formar en el Estudiante, el respeto por su persona y por los demás.
- Art. 203 Respecto a la formación en la formalidad, consideramos relevante educar a nuestros Estudiantes en el manejo de los distintos códigos de comportamiento en los diferentes contextos a los que deberán enfrentarse a lo largo de su vida, especialmente en aquellos que requieren de una presentación personal formal. Es por esto que aun cuando creemos firmemente que en el ámbito personal las personas tienen derecho a expresarse, vestirse y arreglarse de la manera que mejor les resulte acorde a su personalidad y valores, los Estudiantes deben aprender que en contextos institucionales deben adaptar su presentación personal.
- Art. 204 Por lo anterior, la formación de los Estudiantes del Colegio tendrá un sello distintivo, que pretende desarrollar en ellos la autorregulación y el adecuarse a instancias formales. Es por esto que en nuestro Colegio se hace uso del uniforme escolar y una presentación personal adecuada a la etapa del desarrollo de los Estudiantes.

PRESENTACIÓN PERSONAL

- Art. 205 Todos los Estudiantes deberán mantener un corte y peinado sobrio, limpio y ordenado (En los Estudiantes pelo corto, formal, limpio y ordenado, sin corte de fantasía, sin barba; en las Alumnas pelo limpio, ordenado, sin tintura que afecte notoriamente el tono natural de su cabello, amarrado en caso de pelo largo, uñas, cara, labios y ojos en forma natural, exentos de maquillaje u otro tipo de adorno, no se permite aros, expansiones, piercing en los Estudiantes, con excepción de las Alumnas que usen aros de pequeña dimensión).

TÍTULO SÉPTIMO

ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

- Art. 206 Con el objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el Establecimiento aplicará en beneficio de los Estudiantes estrategias de protección, las que se detallan a continuación.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

- Art. 207 Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del Establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o Extracurriculares, en que participan los Estudiantes con uno o más adultos de la Comunidad Educativa como responsables.
- Art. 208 Para efectos de la información que se entregará a la Comunidad Educativa en los tópicos de alcohol y drogas, el Establecimiento tomará contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: SENDA, PDI, Centro de Salud de la comuna.
- Art. 209 El Establecimiento gestionará la capacitación del responsable de Primeros Auxilios, así como miembros del Equipo de Convivencia Escolar en temas relativos tanto a la prevención como en el tratamiento de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
- Art. 210 Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el **Anexo V** de este Reglamento.

PREVENCIÓN DEL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

- Art. 211 En el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), que es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <http://www.senda.gob.cl/>
- Art. 212 Dentro de los principales objetivos de esta Comunidad Educativa, está la de estableceren los Estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo de drogas.
- Art. 213 Los factores protectores a los que se refiere el artículo precedente, son aquellos asociados a la reducción de la prevalencia de una determinada conducta, actuando como parachoques de los factores de riesgo. Incluyen apego y el lazo entre adolescentes y suspadres, atributos personales, temperamentos y disposición positiva.
- Art. 214 El Establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus Estudiantes, y en esa línea, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:
1. La implementación efectiva de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
 2. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los Estudiantes.
 3. La sensibilización y capacitación a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
 4. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación a esta temática.
 5. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de Estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
 6. La promoción de hábitos saludables en los Estudiantes y sus familias.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

- Art. 215 Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.
- Art. 216 Serán constitutivas de vulneración de derechos aquellas situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. Así también cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Art. 217 Con el objetivo de informar y capacitar a la Comunidad Escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los Estudiantes, el Establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la Comunidad Educativa.
- Art. 218 Tanto en la información como derivación de casos específicos, el Establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de Familia y Centro de Salud de la comuna.
- Art. 219 Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el **Anexo III** de este Reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 220 Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- Art. 221 Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:
1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, Etc.
 2. Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
 3. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.
- Art. 222 Con el objetivo de informar y capacitar a la Comunidad Escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los

Estudiantes, el Establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del Equipo De Convivencia Escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la Comunidad Educativa. De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Art. 223 Tanto en la información como derivación de casos específicos, el Establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, PDI y Centro de salud de la comuna.

Art. 224 Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el **Anexo III** de este Reglamento.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Art. 225 El Establecimiento cuenta con personal Asistente de la Educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa durante el año medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Art. 226 Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del Establecimiento Educativo, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del Establecimiento y serán informados al Consejo Escolar.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 227 El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Art. 228 Este plan considera un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su Encargado.

Art. 229 El Plan de Convivencia Escolar se encontrará disponible en la página web y/o en la Secretaría del Colegio.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 230 Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el **Anexo I** del presente Reglamento.

Art. 231 Con el objetivo de informar y capacitar a la Comunidad Escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, el Establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de Convivencia Escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la Comunidad Educativa.

Art. 232 Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que

se encuentra en el **Anexo I** de este Reglamento.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS

- Art. 233 Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otro auto lesivo, el Establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la Comunidad Educativa.
- Art. 234 Tanto en la información como derivación de casos específicos, el Establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y OPD.
- Art. 235 Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras autolesivas se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el **Anexo II** de este Reglamento.

PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

- Art. 236 En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el Establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la Comunidad Educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:
1. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
 2. Plan de Sexualidad, Afectividad y Género;
 3. Plan de Formación Ciudadana;
 4. Plan Integral de Seguridad Escolar;
 5. Plan de Desarrollo Profesional Docente;
 6. Plan de Apoyo a la Inclusión.

TÍTULO OCTAVO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- Art. 237 La finalidad del presente Manual de Convivencia Escolar es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.
- Art. 238 Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

CONCEPTOS RELEVANTES

- Art. 239 Son Conceptos Relevantes:
1. **Buena convivencia escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la

Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los Estudiantes.

2. **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos, Representantes de la Entidad Sostenedora, Personal Administrativo y Auxiliares.
3. **Buen Trato:** Responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.
4. **Disciplina:** Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al Estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el Colegio, y aceptado por los Padres y Apoderados.
5. **Conflicto:** Oposición o desacuerdo que involucra a dos o más personas debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.
 - a. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
6. **Acoso Escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (O bullying), realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por Estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra 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.
7. **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
 - a. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
 - b. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
8. **Violencia Psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, Etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
9. **Violencia Física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.
10. **Violencia a Través de Medios Tecnológicos:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Aun cuando la publicación se

haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada "hostigamiento reiterado" dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

11. **Violencia de Género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los varones. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
12. **Violencia Sexual:** Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea varón o mujer, con una intención sexual. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.
13. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.
14. **Maltrato Infantil:** Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Art. 240 Los Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, así como los Directivos del Colegio, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art. 241 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, Docente Directivo, 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.

Art. 242 Los Padres, Madres, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, así como el Equipo Directivo del Colegio, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un Estudiante miembro de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente Reglamento

DEL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 243 El Equipo de Formación y Convivencia Escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir el rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar desarrollando un trabajo colaborativo, en la elaboración, implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
4. Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las proposiciones hechas por el Consejo Escolar, el que incluirá medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la Comunidad Educativa.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo

Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

7. Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Art. 244 El Equipo de Convivencia Escolar de nuestro Colegio está formado por:

1. Encargado de Convivencia Escolar;
2. Inspectores Generales;
3. Coordinador de Formación.

Art. 245 En casos que se requiera y a solicitud del Equipo de Convivencia se podrán incorporar:

1. Director;
2. Director de ciclo;
3. Orientadores;
4. Psicólogos u otro profesional que colabore con el Equipo de Convivencia.

DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Art. 246 Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: **Leves, Graves y Gravísimas**. Estas faltas verán afectada su graduación, en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

ATENUANTES

Art. 247 Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. De haber reaccionado a una provocación o amenaza, de forma proporcional.
4. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
5. Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES

Art. 248 Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

1. La premeditación del hecho.
2. Abusar de la relación de poder asociada a la falta.
3. La reiteración del mismo hecho.

Art. 249 A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, así como en los anteriores, a continuación, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 250 Se considerarán **faltas leves** las actitudes y comportamientos que **alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico** a otros miembros de la comunidad. Son faltas leves:

1. Llegar atrasado a clases u otras actividades.
2. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
3. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.

4. No justificar inasistencia a clases o atrasos.
5. No presentar firmadas por el Apoderado las circulares o documentos que lo requieran.
6. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
7. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al Colegio.
8. No trabajar en clases.
9. Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
10. No traer su Agenda Escolar.
11. Deambular por el Establecimiento sin autorización.
12. No acatar órdenes del profesor y/o asistentes de la educación, de las normas establecidas por el grupo o por este Reglamento.
13. Uso inadecuado del vocabulario (usar garabatos e insolencias).

Art. 251 Al incurrir el Estudiante en una falta leve, el Profesor Jefe y/o de Asignatura, Asistente de la Educación o Docente Directivo que está a cargo del Estudiante en ese momento o que observe la falta, registrará en el Libro de Clases la falta y aplicará una medida de apoyo pedagógico o psicosocial (Las cuales se encuentran descritas en el **Art. 267**), que apoyen al Estudiante a responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. Se aplicarán las sanciones indicadas más adelante y que corresponden a las faltas leves.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 252 Se considerarán faltas graves **actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica (moral) de otro miembro de la Comunidad Educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia**. Son faltas graves:

1. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el **Reglamento de Evaluación y Promoción**.
2. Lanzar objetos interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
3. Ausentarse de clase o del Colegio sin previa justificación o autorización del Apoderado, Docente y/o Asistente de la Educación.
4. Dañar especies del entorno y/o dependencias del Colegio, como edificio y sus componentes, mobiliario, vidrios, pintura, materiales didácticos y cualquier material del Colegio, etc.
5. Hacer uso de bienes ajenos sin autorización, dañar y/o destruir las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
6. Hacer uso de celulares, reproductores de música y similares durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y Extraprogramáticas del Establecimiento.
7. Mostrar un comportamiento que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.
8. No respetar a los símbolos patrios e institucionales.
9. Hacer mal uso de la Internet provista por el Colegio que pueda, o no, dañar a un miembro de la Comunidad Educativa.
10. Hacer mal uso o dañar el material de Biblioteca, Laboratorio y recursos audiovisuales.
11. Menospreciar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
12. Burlarse y poner sobrenombre a sus compañeros.
13. Todo acto arbitrario por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de violencia física o psicológica como mecanismo de control.
14. Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro del Establecimiento.
15. Actitudes de desobediencia, rebeldía o desacato a una orden.

Art. 253 Al incurrir el Estudiante en una falta grave, se aplicarán las medidas sancionatorias descritas en el **Art. 276** que corresponden a las faltas graves. Además, se aplicará una medida de apoyo pedagógico o psicosocial (Las cuales se encuentran descritas en el **Art. 267**), con el objetivo que el Estudiante aprenda a:

1. Responsabilizarse respecto de sus deberes;
2. Responder conflictos de manera dialogante y pacífica;
3. Reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 254 Se considerarán **faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y actos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Proyecto Educativo y/o el bien común.** Son faltas gravísimas:

1. Salir del Establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
2. Manifiestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.
3. Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el Libro de Clases y/o Agenda Escolar.
4. Hurtar o robar.
5. Agredir física, psicológica, moral o verbalmente y por cualquier medio (Concreto o virtual) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
6. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
7. Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
8. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales de carácter público (Libro de Clase, Actas y otros).
9. Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
10. Organizar o participar en actos vandálicos dentro del Colegio.
11. Fumar al interior de las dependencias del Colegio.
12. Realizar manifestaciones de intimidación amorosa o sexual dentro del Colegio.
13. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del Colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como Internet.
14. Atentar contra la integridad física de algún miembro de la Comunidad Educativa.
15. Portar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol o fármacos (No indicados por profesional médico), sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades en nombre del Colegio.
16. Introducir al Colegio objetos peligrosos que puedan dañar a miembros de la Comunidad Educativa o a los bienes muebles o inmuebles de la institución.
17. Dañar premeditadamente la infraestructura del Colegio.
18. Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
19. Agredir, hostigar y/o acosar con o sin carácter sexual a otro integrante de la Comunidad Educativa, se considerará cualquier medio ya sea presencial o por ejemplo a través de las redes sociales.
20. Introducir al Colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: Instrumentos punzocortantes, linchacos, dispositivos de golpe, gases lacrimógenos, bombas incendiarias, explosivos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.

Art. 255 Al incurrir el Estudiante en una Falta Gravísima, el Profesor Jefe y/o de Asignatura, Asistente de la Educación o Docentes Directivos que está a cargo del Estudiante en ese momento o que observe la falta, registrará en el Libro de Clases la falta y comunicará al Inspector General o Encargado de

Convivencia. Como medida disciplinaria se aplicará una de las establecidas en el **Art. 276** y que corresponden a las faltas gravísimas. Como medida formativa el Profesor Jefe y/o de Asignatura, Asistente de la Educación, Docente Directivo deberá aplicar una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (Las cuales se encuentran descritas en el **Art. 267**) con el objetivo que el Estudiante aprenda a:

1. Responsabilizarse respecto de sus deberes;
2. Responder frente a los conflictos de manera dialogante y pacífica;
3. Reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Art. 256 En caso que amerite aplicar protocolo el Inspector General solicitará al Encargado de Convivencia Escolar iniciar el proceso.

Art. 257 El Encargado de Convivencia Escolar informará al Director (a) y procederá a realizar el protocolo y la denuncia en el Ministerio Público, en caso de que la falta cometida tenga carácter de delito (en caso de lo que requiera) y que el Estudiante tenga 14 años o más. En la situación de que tenga 13 años o menos se procederá a denunciar vulneración de derechos en el Tribunal de Familia.

Art. 258 Se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como Profesores, Padres y Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, entre otros, de un Establecimiento Educativo, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS

Art. 259 El **Artículo 175 letra e del Código Procesal Penal** indica que estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afectaren a los Estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educativo, el Director, Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación del Establecimiento.

Art. 260 Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

1. Ministerio Público;
2. Carabineros de Chile;
3. Policía de Investigaciones.

Art. 261 Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Art. 262 Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Art. 263 El trabajador que tome conocimiento de que un Estudiante es víctima de un delito deberá hacer la denuncia a los organismos correspondientes e informar al Director del Colegio, y/o en su defecto a un integrante del Equipo Directivo.

DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Art. 264 En el entendido de la Buena Convivencia Escolar como un bien jurídico que debe ser protegido, es tarea esencial de toda la Comunidad Educativa velar por la armónica relación entre los actores del proceso educativo.

Art. 265 En este sentido el Establecimiento debe actuar de la forma más eficiente y óptima frente a situaciones que puedan poner en peligro la buena convivencia y el armónico ambiente escolar. Las acciones que el Establecimiento adopte en este sentido deberán privilegiar siempre el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias como consecuencia de una transgresión.

Art. 266 En el proceso de formación educativa, debemos distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias, toda vez que la aplicación de las primeras siempre precederá y complementará a las segundas en atención de la gravedad y repetición de los hechos.

MEDIDAS DEL APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Art. 267 Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el Establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un Estudiante involucrado en una situación que afecte la Convivencia Escolar o que represente una falta a las normas del presente Reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el Estudiante, sus Padres, Apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Art. 268 Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

1. Profesor Jefe, Asignatura, Educadora de párvulo, Educadora Diferencial.
2. Inspector General.
3. Encargado de Convivencia Escolar.
4. Psicólogo.
5. Orientadores.
6. Asistentes de la Educación
7. Docentes Directivos

Art. 269 En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios.

Art. 270 En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al Establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

Art. 271 De esta manera, la finalidad de estas medidas son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un Estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el Estudiante:

1. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
2. Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
3. Reconozca las consecuencias de su actuación.

4. Repare la situación generada.

Art. 272 Las Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial **no son consideradas sanciones**, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Art. 273 Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

1. **Diálogo Personal Pedagógico y Correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al Estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el Estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
2. **Diálogo Grupal Pedagógico y Correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de Estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de Estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
3. **Citación De Apoderados para su Conocimiento y Solicitud de Trabajo en Conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el Estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el Establecimiento y su familia, se citará al Apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el Estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del Estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el Establecimiento.
4. **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un Estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la Comunidad Educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De estas formalas medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el Estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la Resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
5. **Servicios en Beneficio de la Comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un Estudiante, éste haya causado daño a la Comunidad Educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perdería el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del Colegio como Patios, Pasillos, Gimnasio, Comedor de Estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los Estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la Biblioteca, Laboratorios, ser ayudante de un Profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en Biblioteca según su contenido, apoyar a Estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

6. **Talleres con Estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de Formación o de Convivencia Escolar del Establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los Estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en estos talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
7. **Talleres con Apoderados:** Corresponde a acciones realizadas por Orientador (a), Psicóloga, Inspectoría general o Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y Apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. Como por ejemplo talleres parentales para desarrollar en los Estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
8. **Derivación al equipo de Formación (Orientación, psicología) o Convivencia Escolar :** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a Apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del Estudiante de apoyo, entonces los Profesores Jefes y/o de Asignatura podrán derivar al Estudiante al equipo de formación quienes abordarán la situación del Estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarlo en su aprendizaje social. En el caso de requerir intervención adicional, se derivará a inspectoría general y/o a convivencia escolar. De esta forma se espera que el Estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
9. **Derivación a Redes de Apoyo Externas:** Cuando corresponda, Inspectoría General, Psicólogas y/o Equipo de Convivencia Escolar podrá derivar los antecedentes del Estudiante a redes externas de apoyo, tales como Oficinas Comunales de Protección de Derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas deben ser de conocimiento y monitoreadas por el equipo formativo, inspectoría general y/o convivencia escolar, con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del Estudiante.
10. **Solicitud a los Padres de Atención de Especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el Establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del Estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de Convivencia Escolar o Equipo de Formación podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al Estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al Establecimiento de los resultados de estas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del Estudiante.
11. **Plan de acción:** Cuando corresponda el Equipo de Convivencia Escolar o Equipo de Formación podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al Estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al Estudiante y su Apoderado.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

- Art. 274 Si bien es cierto que todas las acciones cometidas por los Estudiantes que sean consideradas faltas, deben ser abordadas en primera instancia con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que busquen la reflexión y aprendizaje por parte de éstos, el Establecimiento debe en todo momento resguardar la buena Convivencia Escolar, por lo que cuando las faltas a la convivencia y/o la actitud del Estudiante frente a éstas sean de carácter grave o gravísimas, el Inspector General o Coordinadora de Formación podrá aplicar medidas disciplinarias o sanciones.
- Art. 275 Las sanciones o medidas disciplinarias son aquellas que buscan advertir al Estudiante de las consecuencias negativas que podrían haber tenido sus actos para la adecuada convivencia escolar de la Comunidad Educativa. Convivencia Escolar que al ser considerada un bien jurídico a resguardar debe ser protegida por el Establecimiento.
- Art. 276 De esta forma las sanciones o medidas disciplinarias representan una advertencia al Estudiante y su familia respecto del peligro que la transgresión de acuerdos que el Establecimiento educacional en conjunto con la comunidad han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes conlleva; representando de esta manera una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la Comunidad Educativa para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos.

Estas medidas sancionatorias o disciplinarias están asociadas a la falta cometida y su tipificación (leve, grave, gravísima) y son las siguientes:

MEDIDAS SANCIONATORIAS PARA FALTAS LEVES

Las medidas disciplinarias o sancionatorias son aquellas que buscan advertir al estudiante de las consecuencias negativas que tienen sus actos para la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa.

De esta forma las medidas sancionatorias para faltas leves representan una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de los estudiantes, para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más armónicos.

Para una falta **leve** se puede aplicar una de las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación Verbal:** Corresponde a una llamada de atención directa o conversación por parte del profesor, directivo o asistente de la educación que presencie una conducta inadecuada del o los estudiantes que es considerada como una falta leve en el presente Reglamento.

Esta medida tiene como propósito que él o los estudiantes que incurrieron en la falta, reconozcan lo ocurrido y se comprometan a no repetir dicha conducta.

La aplicación de esta sanción debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, señalada como amonestación verbal.

- b) **Amonestación por Escrito:** Corresponde a un llamado de atención al estudiante por escrito en el que se le solicita tener un cambio positivo en su conducta y/o que no incurra en conductas que signifiquen faltas al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del estudiante como amonestación escrita e informando de manera escrita al apoderado del hecho, para provocar una reflexión en el hogar que ayude al estudiante a superar la situación en cuestión. Esta amonestación es efectuada por un directivo, docente o profesional del área de convivencia escolar o inspección.

- c) **Requisición de Bienes:** Los elementos no autorizados para traer al establecimiento (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre estudiantes) serán requisados y devueltos al apoderado, en el día señalado por el área de Inspectoría.
- d) **Compromiso-Estudiante-Apoderado-Establecimiento:** Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del estudiante y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente, directivo o miembro del área de convivencia escolar o inspectoría. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el establecimiento. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la situación y edad del estudiante lo permite, se incorpora a este compromiso al estudiante.

La entrevista deberá ser firmada y el Compromiso que se firma debe contener los siguientes aspectos:

- Individualización del estudiante y del apoderado.
- Fecha del acuerdo.
- Detalle de la falta del estudiante.
- Acuerdos y/o compromiso de reforzar cambio de conducta del estudiante.
- Firma del entrevistador, del apoderado y/o del estudiante (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del establecimiento, que da fe que el apoderado fue citado(a), entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo del funcionario que cumplirá la función de "testigo".

MEDIDAS SANCIONATORIAS PARA FALTAS GRAVES

Las medidas disciplinarias o sancionatorias para faltas graves son aquellas que implican una consecuencia por actos que haya cometido el estudiante y que afecte de manera grave la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa.

De esta forma las medidas sancionatorias para faltas graves representan una oportunidad para la reflexión y el cambio de conducta del estudiante.

Para una falta **grave** se puede aplicar una de las siguientes sanciones:

- a) **Suspensión de Actividades Extraprogramáticas:** Cuando el estudiante ha incurrido en una falta grave establecida en el presente Reglamento, podrá ser suspendido de asistir a una y hasta 4 sesiones de actividades extraprogramáticas (las de realización semanal); participación en actos oficiales del establecimiento puntuales o los realizados durante un semestre, participación en actividades recreativas organizadas por el establecimiento, graduaciones o licenciaturas. Esta es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración de esta suspensión de las actividades que son periódicas o especificar a qué actividades está suspendido y por tanto, no podrá asistir.
- Se informa al apoderado en entrevista personal o por meet y de no asistir a la entrevista, se le envía correo electrónico o comunicación a través de plataforma académica.

- b) **Suspensión de clases:** Esta medida significa que el estudiante deberá permanecer en el hogar con guías de trabajo elaboradas y evaluadas por un profesor(a) por un período de 1 y hasta 5 días, pudiendo ser renovada excepcionalmente por 5 días más.¹

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el documento de aplicación de sanción. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico o carta certificada.

El estudiante suspendido no asistirá al establecimiento, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

En el caso de que en los días de suspensión el estudiante deba rendir pruebas, el profesor jefe o coordinador de ciclo recalendarizará las evaluaciones, las que se realizarán cuando el estudiante se reintegre a clase.

- a) **Condicionabilidad de Matrícula:** Consiste en condicionar la permanencia del estudiante en el establecimiento para el año escolar siguiente, tras cometer una falta grave que afecta la convivencia escolar. Esto implica que el estudiante debe cambiar su conducta y de no hacerse se procederá a no renovar la matrícula para el año siguiente.

La condicionabilidad de matrícula es un estado en que se alerta al estudiante y a sus padres y/o apoderado. En este periodo el estudiante debe dejar cualquier cargo de representación en el establecimiento, mientras esté vigente su condicionabilidad de matrícula.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia su hijo y aplicación de medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas.

La condicionabilidad se revisará semestralmente por el Equipo de Convivencia Escolar y será mantenida por un semestre más o levantada.

La condicionabilidad de la matrícula se hará efectiva cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando el documento de aplicación de sanción. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico o a través de carta certificada. Quedará registrado en la hoja de observaciones del estudiante.

La condicionabilidad implica el cambio de conducta por parte del estudiante, con apoyo de su familia, lo que será monitoreado mensualmente o cada dos meses por la persona que designe el equipo de Convivencia escolar.

- c) **Suspensión de ejercer cargos:** Esta sanción implica que no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de alumno, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio durante un semestre como mínimo o hasta el término del año escolar, como máximo.

- d) **Cambio de curso:** Esta sanción implica que el estudiante será reubicado en un curso paralelo.

¹ Punto (iv) Anexo 7, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

- e) **Reducción de la Jornada:** Esta medida se aplicará si existe un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se debe aplicar por un tiempo específico que deberá quedar expresamente señalado en el acta en la que se informa de la medida al apoderado, lo que debe hacerse por escrito (puede ir de una semana a un mes), el que puede ser prorrogado por un plazo máximo de 1 mes más. Luego, debe efectuarse un periodo de reincorporación gradual. De forma paralela, se deben aplicar e informar a los apoderados las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial².

MEDIDAS SANCIONATORIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Las medidas disciplinarias o sancionatorias para faltas gravísimas son aquellas que implican una consecuencia por actos que haya cometido el estudiante y que afecte de manera gravísima la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa.

Para una falta **gravísima** se puede aplicar una de las siguientes sanciones:

- a) **Suspensión de Actividades Extraprogramáticas:** Cuando el estudiante ha incurrido en una falta grave establecida en el presente Reglamento, podrá ser suspendido de asistir a una y hasta 4 sesiones de actividades extraprogramáticas (las de realización semanal); participación en actos oficiales del establecimiento puntuales o los realizados durante un semestre, participación en actividades recreativas organizadas por el establecimiento, graduaciones o licenciaturas.

Esta es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración de esta suspensión de las actividades que son periódicas o especificar a qué actividades está suspendido y por tanto, no podrá asistir.

Se informa al apoderado en entrevista personal o por meet y de no asistir a la entrevista, se le envía correo electrónico o comunicación a través de plataforma académica.

Art. 1 **Asistencia solo a rendir evaluaciones:** Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe estar debidamente acreditado. Debe comunicarse al estudiante y a su apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales es adecuado para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el colegio implementará para el estudiante³.

Art. 2 **Suspensión de clases:** Esta medida significa que el estudiante deberá permanecer en el hogar con guías de trabajo elaboradas y evaluadas por un profesor(a) por un período de 1 y hasta 5 días, pudiendo ser renovada excepcionalmente por 5 días más.⁴

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el documento de aplicación de sanción. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico o por medio de carta certificada.

El estudiante suspendido no asistirá al establecimiento, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

² Punto (iv) Anexo 7, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

³ Punto (iv) Anexo 7, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

⁴ Punto (iv) Anexo 7, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

En el caso de que en los días de suspensión el estudiante deba rendir pruebas, el profesor jefe o coordinador de ciclo recalendarizará las evaluaciones, las que se realizarán cuando el estudiante se reintegre a clase.

Art. 3 Condicionalidad de Matrícula: Consiste en condicionar la permanencia del estudiante en el establecimiento para el año escolar siguiente, tras cometer una falta grave o gravísima que afecta la convivencia escolar. Esto implica que el estudiante debe cambiar su conducta y de no hacerse se procederá a no renovar la matrícula para el año siguiente o que sea expulsado de inmediato del colegio.

La condicionalidad de matrícula es un estado en que se alerta al estudiante y a sus padres y/o apoderado. En este periodo el estudiante debe dejar cualquier cargo de representación en el establecimiento, mientras esté vigente su condicionalidad de matrícula.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia su hijo y aplicación de medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas.

La condicionalidad se revisará semestralmente por el Equipo de Convivencia Escolar y será mantenida por un semestre más o levantada.

La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando el documento de aplicación de sanción. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico o por medio de carta certificada.

Quedará registrado en la hoja de observaciones del estudiante.

La condicionalidad implica el cambio de conducta por parte del estudiante, con apoyo de su familia, lo que será monitoreado mensualmente o cada dos meses por la persona que designe el equipo de Convivencia escolar.

Procedimiento para aplicar la Medida de Condicionalidad.

- La medida debe ser informada al apoderado personalmente.
- La citación del apoderado tiene por objeto establecer en conjunto, los compromisos conductuales que debe cumplir el estudiante, el apoyo que debe dar el apoderado y la familia y las medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas que implementará el establecimiento, a fin de lograr un cambio en las conductas disruptivas del estudiante.
- De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos.
- Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:
 - En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que:
 - Si eventualmente el estudiante no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá **no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.**
 - Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
 - Debe dejarse constancia, si la condicionalidad permite o no la participación del estudiante en actos oficiales del establecimiento, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas.
 - El establecimiento realizará e implementará un plan de acción de acompañamiento y/o monitoreo por profesional designado por el equipo de gestión de cada ciclo, en favor del estudiante.
 - Se dejará constancia escrita de la reunión sostenida, con la firma de los acuerdos respectivos, en un documento que queda como Acta de Condicionalidad o aplicación de

sanción.

Art. 4 Cancelación de la Matrícula para el año escolar siguiente.

El Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente de un estudiante que ha incurrido en actos que afectan gravemente la convivencia escolar⁵: Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente. La causal de la cancelación de matrícula se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido. Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La aplicación de esta medida es definida exclusivamente por la Directora del establecimiento.

Art. 5 Expulsión: Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del alumno, el cual deja de ser alumno regular del Colegio una vez finalizado el procedimiento correspondiente, ya sea que:

- El estudiante incurra en una falta gravísima, contenida el presente reglamento.
- El estudiante incurra en situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen 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 de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- La aplicación de esta medida es definida exclusivamente por la Directora del establecimiento.

Art. 277 La aplicación adecuada de estas medidas permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los Estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y es en este sentido que las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento, y en ningún caso una de estas medidas puede transgredir la normativa educacional.

Art. 278 La finalidad de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones a los Estudiantes comprende:

1. Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
2. Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la Comunidad Educativa.
3. Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
4. Aportar a su formación ciudadana.

⁵ La referencia a los "actos que afectan gravemente la convivencia escolar", no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los alumnos que no estén previamente escriturados en el RIE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar.

- Art. 279 Estas medidas podrán estar precedidas en su aplicación, por las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y, además deben respetar en todo momento el debido proceso en un justificado y racional procedimiento, siendo siempre:
1. Respetuosas de la dignidad de todos los niños y jóvenes.
 2. Inclusivas y no discriminatorias.
 3. Definidas en el Reglamento Interno.
 4. Ser proporcionales a la falta.
 5. Promover la reparación y el aprendizaje.
 6. Acordes al nivel educativo.
- Art. 280 Las correcciones que corresponda aplicar por el incumplimiento de las normas del presente Reglamento deben tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos constitucionales, a la integridad física y psíquica del Estudiante y los derechos del resto de los Estudiantes y la Comunidad educativa, fomentando el Establecimiento de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

DE LAS SANCIONES

- Art. 281 Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que los Estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Sin embargo, hay que tener presente que, en virtud de la normativa educacional actual, la aplicación de sanciones no puede darse en los Estudiantes del nivel parvulario por infracciones a la convivencia, en tanto se debe privilegiar a través de medidas pedagógicas o formativas la orientación a desarrollar progresivamente en los Estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

AMONESTACIÓN ESCRITA

- Art. 282 Es una medida disciplinaria que se aplica cuando un Estudiante incurre en una falta grave de las descritas en el presente Reglamento Interno, la cual ha de estar debidamente registrada en su hoja de vida.
- Art. 283 Se aplicará por el Inspector general o Coordinadora de Formación.
- Art. 284 La amonestación escrita es una medida disciplinaria que tiene el propósito de advertencia para que el Estudiante enmiende su conducta. En esta medida deberán quedar registrados los compromisos que adquiere el Estudiante para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste.
- Art. 285 Esta medida será autorizada por el Director del Establecimiento y aplicada por el Inspector General.
- Art. 286 El Estudiante y su Padre, Madre y/o Apoderado podrán presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes, en un plazo de 3 días contados desde la notificación a la que se refiere el artículo anterior.
- Art. 287 Posterior a la etapa de descargos, el Inspector General, quien es el responsable de la aplicación de esta medida, resolverá a la luz de los antecedentes que posea y le notificará de su Resolución por escrito al Estudiante y a su Padre, Madre y/o Apoderado, además de informarle las etapas que siguen en el procedimiento.
- Art. 288 El Estudiante o su Apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida ante el Director del

Establecimiento y tendrá un plazo de 3 días para ello, a partir de la notificación de la Resolución de aplicación de la sanción.

Art. 289 El Director del Establecimiento resolverá e informará al Estudiante y su Apoderado de la resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.

SUSPENSIÓN DE CLASES

Art. 290 Art. 290. Consiste en separar al Estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo.

Art. 291 Su utilización puede darse desde dos puntos de partida diferentes: como sanción y como medida cautelar.

Art. 292 Como medida disciplinaria, implica una imposición al Estudiante que ha cometido una falta, de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. La suspensión al ser utilizada como sanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos.

Art. 293 Suspensión como sanción, se aplica cuando el Estudiante incurre en una falta grave, cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo o dañe gravemente la Convivencia Escolar de la Institución.

Art. 294 Esta medida será autorizada por el Director del Establecimiento y aplicada por el Inspector General.

Art. 295 El Estudiante y su Padre, Madre y/o Apoderado podrán presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes, en un plazo de 3 días contados desde la notificación a la que se refiere el artículo anterior.

Art. 296 Posterior a la etapa de descargos, el inspector general, quien es el responsable de la aplicación de esta medida, resolverá a la luz de los antecedentes que posea y le notificará de su Resolución por escrito al Estudiante y a su Padre, Madre y/o Apoderado, además de informarle las etapas que siguen en el procedimiento.

Art. 297 El Estudiante o su Apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida ante el Director del Establecimiento y tendrá un plazo de 3 días para ello, a partir de la notificación de la Resolución de aplicación de la sanción.

Art. 298 El Director del Establecimiento resolverá e informará al Estudiante y su Apoderado de la resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.

Art. 299 La suspensión transitoria podrá realizarse hasta por cinco (5) días hábiles. Esta medida se aplicará cuando el Estudiante presente algún problema disciplinario que deba superar antes de continuar su convivencia normal y habitual con su curso o con el Establecimiento o alguno de sus miembros. La suspensión por cinco días podrá ser prorrogada excepcionalmente en una oportunidad por igual periodo; lo anterior sin perjuicio de las suspensiones por menos días las que no tendrán restricciones de frecuencia en la medida que el caso así lo amerite.

Art. 300 Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Estas medidas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 276 de este mismo Reglamento en el que se explicitan las sanciones asociadas a las faltas leves, graves y gravísimas.

SUSPENSIÓN DE CEREMONIAS Y/O ACTOS PROPIOS DEL PEI

- Art. 301 La Ceremonia de Licenciatura, así como los Actos de Finalización del año escolar y Premiación corresponden a una instancia relacionada con los valores y principios del Proyecto Educativo y en ningún caso es una obligación a la que el Establecimiento esté sometido.
- Art. 302 En relación a lo anterior, y en consecuencia con la acción formadora el Establecimiento se podrá suspender al o los Estudiantes que hayan incurrido en faltas graves o gravísimas.
- Art. 303 La medida y los argumentos que sustentan la posible aplicación de la sanción serán presentados al Estudiante y su Apoderado por el Inspector General.
- Art. 304 El Estudiante y su Padre, Madre y/o Apoderado podrán presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes, en un plazo de 3 días contados desde la notificación a la que se refiere el artículo anterior.
- Art. 305 Posterior a la etapa de descargos, quien sea responsable de la aplicación de esta medida, resolverá a la luz de los antecedentes que posea y le notificará de su Resolución por escrito al Estudiante y a su Padre, Madre y/o Apoderado, además de informarle las etapas que siguen en el procedimiento.
- Art. 306 El Estudiante o su Apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida ante el Director del Establecimiento y tendrá un plazo de 3 días para ello, a partir de la notificación de la Resolución de aplicación de la sanción.
- Art. 307 El Director del Establecimiento resolverá e informará al Estudiante y su Apoderado de la Resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.
- Art. 308 En casos excepcionales cuando la fecha de la Ceremonia relacionada con la sanción sea muy cercana a la decisión de suspensión, el Establecimiento deberá de todas formas resguardar el debido proceso mediante la información de nuevos plazos ajustados a las circunstancias.

CONDICIONALIDAD

- Art. 309 La condicionalidad es el acto a través del cual se condiciona la permanencia del Estudiante dentro del Colegio, considerando su comportamiento fuera de las normas de convivencia explicitadas en este reglamento. Esta medida se aplicará cuando el Estudiante haya cometido una falta gravísima y se haya realizado el debido proceso.
- Art. 310 Es propuesta por el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Formación o el Consejo de Profesores. El Director del Establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los Asesores que considere pertinentes.
- Art. 311 El Estudiante y su Apoderado serán citados por alguno de los siguientes miembros del Establecimiento educacional: Director, Inspector General, y/o Coordinadora de Formación para analizar la situación del Estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada.
- Art. 312 El Estudiante y su Padre, Madre y/o Apoderado podrán presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes, en un plazo de 3 días contados desde la notificación a la que se

refiere el artículo anterior.

- Art. 313 Posterior a la etapa de descargos, quien sea responsable de la aplicación de esta medida, resolverá a la luz de los antecedentes que posea y le notificará de su Resolución por escrito al Estudiante y a su Padre, Madre y/o Apoderado, además de informarle las etapas que siguen en el procedimiento.
- Art. 314 El Estudiante o su Apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida ante el Director del Establecimiento y tendrá un plazo de 3 días para ello, a partir de la notificación de la Resolución de aplicación de la sanción.
- Art. 315 El Director del Establecimiento resolverá e informará al Estudiante y su Apoderado de la resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.
- Art. 316 En el caso de que a un Estudiante se le aplique la medida de condicionalidad, el Inspector General o el Encargado de Convivencia establecerán los acuerdos y compromisos que se consensuarán con el estudiante y su apoderado. Además se establecerá un plazo máximo de un semestre para la revisión de la medida y evaluar su posible levantamiento o mantención.
- Art. 317 La medida de condicionalidad de matrícula siempre será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, por el Inspector General, el Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y otros actores que se consideren relevantes.
- Art. 318 La condicionalidad implica una posible cancelación de matrícula o expulsión del Estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo de la Institución y por tanto a este Reglamento Interno.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

- Art. 319 Cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al Estudiante, Madre, Padre o Apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.
- Art. 320 Art. 320. La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquel Estudiante cuyo comportamiento es gravísimo infringiendo las causales descritas en el presente Reglamento y afectando gravemente a la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de reunión con Padre, Madre o Apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas -o no siendo cumplidas por el Estudiante-, resulta aconsejable la salida definitiva del Establecimiento previa aplicación del debido proceso.
- Art. 321 Art. 321. La medida de cancelación de matrícula corresponde aplicarla sólo al Director del Establecimiento.
- Art. 322 Art. 322. Es de carácter excepcional, y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley, y en el presente Reglamento en el **Art. 326.**

EXPULSIÓN

- Art. 323 Expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el Estudiante debe retirarse del Establecimiento, y tiene lugar cuando el Estudiante haya cometido una o más faltas que afecten gravemente a la convivencia escolar.
- Art. 324 Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa. La medida sólo se decide por el Director del Colegio.
- Art. 325 Es de carácter excepcional, y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley, y en el presente Reglamento en el **Art. 326**.

PROCESO SANCIONATORIO

- Art. 326 Corresponde a aquel procedimiento que se debe llevar a cabo frente a conductas leves, graves o gravísimas establecidas como tal en el Reglamento Interno del Establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
- Art. 327 El Director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los Estudiantes y miembros de la Comunidad Escolar que en el Establecimiento Educativo hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

PROPORCIONALIDAD

- Art. 328 La calificación de las infracciones (Por ejemplo, leve, grave, gravísima) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- Art. 329 Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- Art. 330 Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del Estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.
- Art. 331 Lo anterior significa que se considerarán las **circunstancias personales, familiares y sociales del Estudiante, su edad, contexto y motivación**, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del Estudiante y, teniendo presente que cualquier medida correctiva, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona. Los Estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.
- Art. 332 El Inspector General, el Encargado de Convivencia, el Equipo de Formación o el Profesor Jefe, supervisarán el cumplimiento de estas medidas y/o sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y personas afectadas.

PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Art. 333 El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo Estudiante.

Debiendo llevar a cabo los pasos a seguir frente a medidas de cancelación de matrícula o expulsión, que se encuentran detalladas en cuadro descriptivo según procedimiento que corresponda aplicar conforme a la ley procedimiento general o de acuerdo con la situación ocurrida que deba aplicarse por la gravedad de los hechos **ley 21.128 “Aula Segura”**, en cual se aplicara el procedimiento especial señalado en la normativa.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL AULA SEGURA.⁶

Art. 334 Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas Muy graves y/o gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

De esta forma, el presente procedimiento siempre se aplicará con aquellos hechos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

Tales acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

En estos casos, no es requisito previo que el Director haya advertido de las posibles medidas al alumno, padres o apoderados, así como tampoco la aplicación previa de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN INMEDIATA O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un alumno. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal.

⁶ Artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998.

⁶ Dictamen N° 52 /2020 de Supereduc.

Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN	El director tendrá la facultad de suspender , como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión e investigación: máximo 10 días hábiles.
Citación del Apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del Colegio	En dicha entrevista el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada. Además, Plazo máximo de investigación 10 días hábiles. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta o cuaderno de comunicaciones del alumno.
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario designado investigador (encargado de Convivencia u otro funcionario designado por Director) deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas, con fecha y firma del entrevistado
Se solicita	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos

informe psicosocial de ser procedente.	psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Colegio y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado y estudiante podrá presentar en secretaria del colegio sus descargos y pruebas, durante el proceso investigativo. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.
PASO 4	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la (s) fecha (s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado (s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.

DIRECTOR DEBE DICTAR RESOLUCIÓN	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias; tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el colegio. • Suspensión.
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la

personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	medida adoptada, entregando copia de la resolución. Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 5 días , desde su notificación.
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 8	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe de la Consulta al Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, dentro de quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.

PASO 10	INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.7

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas graves o muy graves contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- El Director del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación).
- La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).
- El Director, no ejerce su facultad en de Suspender al estudiante como medida cautelar.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio. En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.

PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del Colegio	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista. Plazo 1 día desde que se le asigna la investigación.

⁷ Artículo 6, letra d) DFL 2 de 1998.

De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta de comunicaciones del alumno. Si el alumno no concurre al establecimiento con su libreta, las notificaciones se harán por correo electrónico.
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba, si se activado un protocolo por la infracción cometida, debe llevarse este a cabo según procedimiento establecido. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas y firma. Plazo establecido en protocolo. El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Colegio y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en secretaria del colegio sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.

PASO 4	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la (s) fecha (s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderada (s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
DIRECTOR DEBE DICTAR RESOLUCIÓN	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA. El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> • CANCELACIÓN de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las medidas disciplinarias Sancionatorias, establecidas expresamente en este reglamento.
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento. La notificación es entenderá notificada al segundo día hábil de enviado el

	correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo de 20 días hábiles o dentro del plazo que establece protocolo activado.
PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 15 días , desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 9	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, dentro de décimo día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado , deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES , a fin de que ésta revise , en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa .

CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Art. 335 Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el Establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Art. 336 Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

- 1. La Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (Un profesor y un Estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- 2. El Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los

involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- 3. La Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El Mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 337 En el Libro de Clases existirá una sección de una Hoja de Vida por Estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del Establecimiento en el año lectivo.
- Art. 338 El Colegio estará facultado para anexar un formulario foliado, el cual complementa y detalla los hechos registrados en la Hoja de Vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la Hoja de Vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la Hoja de Vida del Libro de Clases para todos los efectos del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Art. 339 Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la Hoja de Vida del Estudiante cualquier documento y/o Acta de Reunión en la que consten acuerdos, solicitudes y registro de situaciones que involucren al Estudiante y/o a su Apoderado y que se encuentren firmados por una parte por el mismo Estudiante y/o su Apoderado, y por otra, por algún miembro Docente, Docente Directivo, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General, Coordinadora de Formación y/o Encargado (a) de Convivencia Escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A LOS APODERADOS

- Art. 340 Como indican el **Art. 32** y el **Art. 167** de este Reglamento, los Apoderados deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Establecimiento que elijan para sus hijos además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Art. 341 Frente a faltas a los deberes descritos en los **Art. 32** y el **Art. 167** de este Reglamento, el Inspector General, Coordinadora de Formación, Encargada de Convivencia Escolar o miembro del Equipo Directivo citará al Apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo, hija o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Art. 342 Frente al incumplimiento de los compromisos descritos en el punto anterior, o frente a nuevas faltas, se citará al Apoderado y le informará de la posible sanción de cambio de Apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como Apoderado, y/o con los compromisos asumidos con el Establecimiento.

- Art. 343 En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, en especial lo dispuesto en **Art. 32** y el **Art. 167** de este Reglamento, el Colegio quedará facultado para exigir el cambio de Apoderado.
- Art. 344 Si la falta de en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como Apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de Sostenedor, Docentes Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y/o Profesionales de la Educación, especialmente con el que indica "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", el Colegio podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la Comunidad Educativa la prohibición de ingreso del Apoderado al Establecimiento y/o la solicitud de cambio de Apoderado.
- Art. 345 En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como Apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexado al presente Reglamento, y el Colegio estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al Tribunal de Familia tome medidas de protección en favor del Estudiante.
- Art. 346 Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como Apoderado son constitutivas de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.
- Art. 347 No se permitirá el ingreso de los Apoderados a las zonas académicas o zonas de Estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales convocados por la Dirección del Colegio.

MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

- Art. 348 La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el Establecimiento Educativo, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.
- Art. 349 El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los Estudiantes.
- Art. 350 Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:
1. Necesidades específicas de los Estudiantes en su trayectoria educacional.
 2. Dificultades de comunicación entre el Establecimiento y la familia.
 3. Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.
- Art. 351 La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes.
- Art. 352 Existen tres formas, para que las Madres, Padres, Apoderados o Establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación (Reclamo), que son las siguientes:
1. En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en esta página web.
 2. Vía web ingresando a este enlace www.supereduc.cl

3. Vía telefónica llamando al +56 232431000.

- Art. 353 A través de estas 3 vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.
- Art. 354 Ambas partes (Apoderado y Establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo.
- Art. 355 Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo.
- Art. 356 Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.
- Art. 357 Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:
1. Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
 2. Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
 3. Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún Docente, Asistente de la Educación u otro Profesional respecto del Establecimiento Educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo Establecimiento.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Art. 358 La Dirección del Colegio debe tomar conocimiento de las medidas disciplinarias aplicadas por el Inspector General, Coordinadora de Formación o Encargada de Convivencia Escolar.
- Art. 359 En todos los casos, con exclusión de la expulsión y de la cancelación de matrícula, el Estudiante o su Apoderado podrán presentar al Director del Establecimiento un reclamo por escrito contra las medidas impuestas, en un plazo no superior a los cinco días corridos siguientes desde que le fueron oficialmente notificadas.

TÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

- Art. 360 Los premios que realiza el Colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los Estudiantes, sus padres o Apoderados y el cuerpo Docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

MÉRITOS

- Art. 361 No solamente en este proyecto se ha considerado aplicar acciones remediales formativas al Estudiante como un medio para provocar un cambio positivo, sino que también se reconocen en él, las

conductas que le acercan al perfil del Estudiante que pretendemos formar.

En consecuencia, el Colegio ha considerado los siguientes aspectos a destacar en nuestros Estudiantes:

1. Puntualidad;
2. Asistencia;
3. Responsabilidad;
4. Espíritu solidario;
5. Espíritu de superación;
6. Espíritu deportivo;
7. Mejor compañero;
8. Rendimiento.

FORMAS DE DESTACAR

Art. 362 Serán Formas de Destacar:

1. Cuadro de Honor semestral elaborado por la Dirección.
2. Cuadro de Honor mensual elaborado por la Educadora o el Profesor Jefe.
3. Ser destacado en reuniones de Apoderados.
4. Entregar cartas de felicitaciones semestrales, elaboradas por las Educadoras o Profesores Jefes.

Art. 363 Colocar anotaciones positivas en Registro de Observaciones.

1. Destacarlos en actos de reconocimiento.
2. Entrega de diplomas por:
3. Mejor Rendimiento,
4. Mejor Compañero,
5. Mayor Espíritu de superación.

Art. 364 Criterios Para Destacar Los Aspectos Anteriormente Mencionados:

1. **Puntualidad y Asistencia:** Se considerará el 100% de asistencia y ningún atraso en el semestre. La información la proporcionará la Coordinadora de Formación o Inspectoría General.
2. **Responsabilidad:** Se considerará aquel Estudiante que no tenga anotaciones en el Registro de Observaciones por incumplimiento de sus deberes escolares. La elección del Estudiante destacado será del Profesor Jefe y/o del Consejo de Profesores.
3. **Espíritu Solidario:** Estudiante que se destaque en acciones solidarias entre sus pares y con la comunidad. Los encargados de la selección del Estudiante serán la Educadora, el Profesor Jefe y/o el Consejo de Profesores y Pastoral.
4. **Espíritu De Superación:** Se distinguirá al Estudiante que de acuerdo a sus capacidades ha debido realizar el mayor esfuerzo para lograr sus metas personales y los objetivos académicos que el Colegio le plantea. El encargado de la selección es el Consejo de Profesores a partir de una terna propuesta por la Educadora o el Profesor Jefe.
5. **Espíritu Deportivo:** Se distingue a un Estudiante por curso que demuestre una actitud positiva en todo lo concerniente al área de la Educación Física, tanto en lo formativo como en lo deportivo. Cada Profesor de Educación Física elegirá a un Estudiante de su curso.
6. **Mejor Compañero:** Se distingue al Estudiante que haya mostrado un trato cordial, amable, solidario y leal en la relación con sus compañeros. Los encargados de la selección serán los compañeros de curso.
7. **Rendimiento:** Se considerará al Estudiante que haya obtenido el rendimiento más alto de su curso. En el cálculo se tomará en cuenta la primera décima. La información la entregará la

Educadora o el Profesor Jefe. En Educación Parvularios los Estudiantes serán destacados según los valores trabajados en el programa de formación.

MODALIDADES A CONSIDERAR

- Art. 365 Modalidades que se deben considerar al destacar conductas observadas en los Estudiantes:
1. En el Cuadro de Honor semestral se destacarán todos los aspectos antes mencionados.
 2. En el Cuadro de Honor mensual se destacarán todos los aspectos que la Educadora o el Profesor Jefe estimen conveniente.
 3. En las Reuniones de Apoderados se destacarán aquellos Estudiantes que la Educadora o el Profesor Jefe estime conveniente.
 4. Al término de cada semestre se enviará carta al o los Estudiantes que hayan sido destacados en el Consejo de Profesores, considerando los aspectos ya antes mencionados.
- Art. 366 Se entregará carta de felicitación (Elaborada por la Educadora o el Profesor Jefe) por curso al término de cada semestre por:
1. **Espíritu de Superación:** La Educadora o el Profesor Jefe o a petición del Consejo de Profesores.
 2. **Puntualidad y Asistencia:** 100% asistencia y 0 atraso. Información proporcionada por Inspectoría General, Coordinadora de Formación a la Educadora o el Profesor.
 3. **Responsabilidad:** Educadora o el Profesor Jefe a petición del Consejo de Profesores.
 4. **Espíritu Solidario:** Educadora o el Profesor Jefe a petición del Consejo de Profesores.
 5. **Espíritu Deportivo:** Se distinguirá a un varón y a una dama por curso, excepto en los cursos que sirve un sólo Profesor de Educación Física (En este caso se elige un Estudiante). Encargado de la selección, Profesores de Educación Física.
 6. **Mejor Compañero:** Encargado de la selección, compañeros de curso.
 7. **Rendimiento:** A todos los Estudiantes de 1° a 6° Básico que hayan obtenido un promedio general de 6,5 (Seis, cinco) o más y de 7° Básico a 4° Año Medio un promedio general de 6,0 (seis, cero) o más.

DEL CUADRO DE HONOR

- Art. 367 Respecto Del Cuadro De Honor:
1. Es elaborado por la Dirección del Colegio al término del Primer Semestre y en él se destacarán los aspectos antes mencionados. Sólo un Estudiante por aspecto, excepto en Espíritu Deportivo (Que se distinguirá a una dama y a un varón cuando el curso es compartido por dos Profesores de Educación Física); en Asistencia y Puntualidad, puede haber varios Estudiantes con el 100% de asistencia y 0 atrasos; en Rendimiento, en caso de igualdad, se calculará el promedio con un segundo decimal. Esta información debe ser entregada por la Educadora o el Profesor Jefe al Sub Director, según formato existente. Serán excluidos los Estudiantes que tengan carta de condicionalidad en disciplina.
 2. Se entregará un diploma al término del Primer Semestre al Estudiante:
 - a. De Mejor Rendimiento (En caso de igualdad se calculará el promedio con un segundo decimal, en caso de persistir se entregará diploma a ambos Estudiantes);
 - b. Al de mayor Espíritu De Superación y al Mejor Compañero. La Educadora o el Profesor Jefe deben excluir aquellos Estudiantes que presenten condicionalidad en conducta.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El presente Protocolo de actuación Frente a Situaciones de Violencia Escolar contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados pedagógicamente, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno.
- Art. 2. El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones:
1. Agresiones entre Estudiantes.
 2. Agresiones de adulto a Estudiante que, de acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, revisten especial gravedad.
 3. Agresiones de Estudiante a adulto.
 4. Agresiones entre Apoderados y funcionarios del Establecimiento.
 5. Agresiones dentro y fuera del Establecimiento Educacional, que afecten a Estudiantes de la Comunidad Educativa.
 6. Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a Estudiantes del Establecimiento educacional.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES VIOLENCIA

- Art. 3. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
 2. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

- Art. 4. Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

VIOLENCIA FÍSICA

- Art. 5. Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

- Art. 6. Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la

publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada **"hostigamiento reiterado"** dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Art. 7. Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los varones. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

VIOLENCIA SEXUAL

Art. 8. Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea varón o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

ACOSO ESCOLAR

Art. 9. Es un tipo de violencia y corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (O bullying), realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por Estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra 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. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso, sin perjuicio que puede ser sancionada.

PROCEDIMIENTO INICIAL¹ .

El presente procedimiento inicial, siempre se debe ejecutar, sea que la conducta sea acoso escolar o violencia.

Los plazos establecidos en cada procedimiento, siempre podrán ser prorrogados si el establecimiento lo determina o algún involucrado lo requiere, según corresponda y de acuerdo con el mérito de las situaciones, definiendo días exactos².

Todas las notificaciones al apoderado son vía correo electrónico y/o mensajería plataforma digital.

¹ (i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 6, Circular N° 482 Supereduc.

² (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

DE LA DETECCIÓN.

Art. 10. Si un miembro de la Comunidad Educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a Estudiantes Docentes, Asistentes de la Educación y/o Apoderados del Establecimiento, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o Coordinadora de Formación o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito. que. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En lo posible, se deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO³

Art. 11. El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General, la Coordinadora de Formación o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

1. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el Equipo de Convivencia del Establecimiento Educacional.
2. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
3. Mantenerse informado de los avances de la situación.
4. **Evaluación o adopción de medidas urgentes. En caso de situaciones graves***, en que existan lesiones graves, maltrato relevante o algún otro hecho grave que requiera de intervención inmediata, el encargado de convivencia o miembro del equipo directivo que recibió la denuncia podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad y proteger a la o las presuntas víctimas de los Estudiantes,⁴ que el colegio adoptara para proteger a la o las presuntas víctimas pudiendo adoptar medidas tales como separarlo de su presunto agresor (es) en caso de ser necesario, con previa información del apoderado o adulto responsable: De ser procedente se podrán activar alguna de estas medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño y que pueden ser, además:

- Si los hechos de violencia provocaron lesiones, activación del **protocolo de accidente escolar**.
 - Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional.
 - Redistribuir ubicación de los Estudiantes involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación.
5. **Posibles Delitos:** Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en

³ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

⁴ (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras, Anexo 6, Circular N°482, Supereduc.

atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. Están legalmente obligados a denunciar: directora, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público. **Plazo:** La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del **plazo de 24 horas siguientes al relato del Estudiante o de constatados los hechos**. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>⁵.

6. **Posible vulneración de Derechos:** Si se trata de hechos que **puedan constituir posibles vulneraciones de derecho**, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia⁶, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal⁷. **Plazo:** en un plazo máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, si la vulneración implica eventualmente un delito el plazo **es de 24 horas**. En caso de duda si la conducta constituye vulneración de derechos o no, se puede consultar vía correo electrónico a contacto@defensorianinez.cl.
7. **Derivación Urgente a Redes de Apoyo:** (OPD, PIE, CESFAM u otras) según corresponda. Si la situación no califica para denuncia a tribunales de familia, pero es pertinente derivar a red de apoyo, se mandará correo electrónico a OPD a fin de requerir su intervención, y se le notificará al apoderado o madre o padre del alumno la derivación solicitada. Encargado de realizar esto es el encargado de convivencia o quien designe dirección. **Plazo:** en un plazo máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración.
Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar: Si un/a Estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario). Oficio enviado por encargado convivencia o quien se designe. Plazo es de 24 horas.

⁵ (ix) "...Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuanto existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito..." Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

⁶ (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un Estudiante, pronto se advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

⁷ (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, tan pronto lo advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

OTRAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR⁸

8. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.
9. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
10. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
11. Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
12. Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del Establecimiento.
13. En los casos en que la violencia o acoso escolar venga de parte de un adulto de la comunidad escolar, el colegio adoptará medidas de protección para dar un cuidado especial a la víctima. Estas medidas serán aquellas que estén dentro de las facultades tanto legales como administrativas del colegio.
14. Se resguardará la identidad e intimidad de los Estudiantes y adultos involucrados en el presente protocolo, sin revelar nombres o información a terceros que no sean partícipes de este mismo.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Art. 12. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, contendrá acciones, tales como:

1. **Registro de la Denuncia.** Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
2. El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
3. Revisar Libro de Clases y Carpeta del Estudiante.
4. Entrevistarse con alguno de los actores relevantes.
5. Solicitar al orientador o al psicólogo del Colegio que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, si corresponde a un Estudiante.
6. Deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato de este.
7. Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y ejecutados hasta el momento, y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
8. Se notificará a los apoderados del inicio, desarrollo y cierre del protocolo por medio de los siguientes canales de comunicación:

⁸ v) Las medidas de resguardo dirigidas a los Estudiantes afectados. Anexo 6, Circular 482, Supereduc.

- I. Entrevista individual
- II. Correo Electrónico
- III. Notificación por medio de carta certificada

Art. 13. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1. Violencia o acoso escolar;
- 2. Desestimar los antecedentes

Art. 14. El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de **5 días hábiles** a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta Resolución y los pasos por seguir deberán ser informados al denunciante. La información indicada previamente se realizará a través de una reunión con el denunciante, de la cual se dejará Acta de Registro firmada por los participantes, sin perjuicio del derecho de quien realiza la denuncia para solicitar una copia de la Resolución.

Art.14.bis. Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

El encargado de convivencia o funcionario delegado, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos. El Encargado de convivencia o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.

PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR

Art. 15. Apertura de expediente Investigativo de convivencia escolar.

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la dirección a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye una situación de acoso escolar o violencia, o un conflicto entre pares propios del contexto escolar que debe ser abordado desde el enfoque disciplinario, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

Si en el procedimiento inicial, se determina que los hechos corresponden a una situación de presunto acoso escolar se activará el siguiente procedimiento:

EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

a) EJECUCIÓN PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

1.- Citación a los Apoderados⁹.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un Estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los Estudiantes(as) involucrados lo ocurrido, esta citación es inicial y meramente informativa de lo ocurrido, que se realizara mediante llamado telefónico y se dejara registro de ello; posteriormente una vez que se inicie el procedimiento se debe citar a entrevista a los apoderados de los alumnos involucrados, que se realizara por correo electrónico y/o vía notificación plataforma digital. Los apoderados podrán aportar todos los medios de prueba que se encuentren a su alcance, para acreditar los hechos¹⁰.

2.- Entrevista al Estudiante o Estudiantes agredidos y agresor (s).

El Encargado de Convivencia entrevistará al o los Estudiantes supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles de ocurrido lo hechos; no se requiere la autorización del apoderado para tomar testimonio de los hechos, toda vez, que es una instancia educacional y no un tribunal, por lo que lo señalado por el alumno es válido para efectos de la investigación. Se debe registrar la fecha de la entrevista y descripción detallada de los hechos. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática el funcionario investigador, apreciará el funcionamiento integral del Estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). Si alguno de los involucrados no está concurriendo al establecimiento, se le citara igualmente vía correo electrónico o plataforma digital para que concurra al establecimiento a prestar su testimonio. En caso de que no concurra y no justifique su ausencia, se prescindirá de este testimonio.

3.- En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo **se volverá a ofrecer la posibilidad de implementar técnicas de resolución de conflicto**, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.

4.- Solicitud de antecedentes a Docentes y/o Asistentes de la Educación

El Encargado de Convivencia o quien determine Dirección entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los Estudiantes o que presenciaron los hechos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

⁹ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de Estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

¹⁰ Las entrevistas se podrán llevar a cabo de manera presencial o través de medio remoto, a través de plataforma zoom, meet, etc, cuyo link será enviado con anterioridad.

- 5.- Entrevista a otros Estudiantes que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.
- 6.- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.
- 7.- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, de ser procedente.
- 8.- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.
- 9.- Registrar todo otro antecedente que sea relevante o elemento de juicio que permita aclarar lo que ocurrió y responsabilidades.

Plazo 7 días hábiles para ejecutar la investigación.

- 10.- **Informe y Cierre. Plazo 3 días hábiles:** Desde que finaliza el plazo para investigar. El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado emitirá un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones.
 - Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
 - Cerrar el informe.
 - Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.Se debe garantizar que este informe tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocida por los involucrados directamente.
- 11.- La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde la aplicación de remediales contenidas en el Reglamento interno, sean medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, sin perjuicio que en aquellos casos en que se haya afectado la convivencia escolar, se aplique una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- 12.- **Notificación:** La Directora o Encargado de Convivencia citará al Apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al Apoderado del Estudiante agredido, para notificar lo resuelto. Plazo 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe, salvo la medida de cancelación o expulsión que el plazo se encuentra establecido en DFL Nº 2 art 6 de Subvenciones.
- 13.- **Apelación:** El Apoderado del Alumno agresor podrá apelar fundadamente en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles.
- 14.- Una vez adoptada la decisión, se citará por el Encargado de Convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles, al Apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

15.- De las Medidas y/o intervenciones a adoptar¹¹.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como "Acoso Escolar", se adoptarán alguna de las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del Estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el Equipo de Convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al Estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas Reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, Etc.

Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima o gravísima especial, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

¹¹ (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a Estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

Medidas formativas para terceros espectadores:

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (Espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

16.- Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

CONSIDERACIONES SITUACIONES DE VIOLENCIA

PRESUPUESTO no son conductas reiteradas y, por tanto, no constituyen conductas de acoso escolar, pero deben aplicarse medidas, lo que se determinó en la indagación del procedimiento inicial.

FORMAS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

- Amenazar con lesiones o de muerte a un Estudiante del establecimiento.
- chantajear, intimidar o hostigar a un Estudiante, dentro y fuera del COLEGIO.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un Estudiante a través de redes sociales como chats, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, salvo que la conducta sea reiterada, caso que se aplica el anterior procedimiento.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas de contenido sexual.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de COLEGIO causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.

El COLEGIO está obligado a denunciar los hechos tales como: Agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros o ante los tribunales.

DEL DEBIDO PROCESO

- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los Estudiantes involucrados.

- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de esta.
- Las notificaciones se realizarán a través de vía correo electrónico y/o notificación plataforma digital.
- Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al COLEGIO en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.
- Si el apoderado retira al Estudiante del COLEGIO (agresor o agredido), igualmente se debe terminar de ejecutar el protocolo.

ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar y reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del COLEGIO e influirán en las relaciones sociales que mantenga el Estudiante con sus pares y demás miembros de la comunidad escolar.

CONDUCTAS BENEFICIOSAS PARA EL ESTUDIANTE.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el COLEGIO o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el COLEGIO, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
 - Ignóralo.
 - Haz como que no lo has oído.
 - No lo mires.
 - Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo.
 - No llores, ni te enojés, ni muestres que te afecta;
 - Corre si es necesario.
 - Alejarse de la situación no es de cobardes;
 - Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
 - Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
 - Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

EVITAR ESTAS CONDUCTAS.

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del COLEGIO.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.

- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el COLEGIO, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de COLEGIO.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

ROL DEL COLEGIO.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los Estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los Estudiantes que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los Estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los Estudiantes.

ACTUACIÓN DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los Estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del COLEGIO.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Turnos de patio de Inspectores y Asistentes de Aula.
2. Evaluación semestral de la convivencia escolar del Equipo de Convivencia Escolar.
3. Programa de orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
4. Hora de orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
5. Hora de Consejo de Curso y valórica que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
6. Talleres para Padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.

7. En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del COLEGIO mantener algún tipo de **conversación personal** con Estudiantes del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, WhatsApp, Skype, Instagram, Twitter, otros). Las comunicaciones solo pueden tener fines académicos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Además del Acoso Escolar, se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

AGRESIVIDAD.

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

AGRESIONES FÍSICAS.

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

VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL.

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

VIOLENCIA SOCIAL.

Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES.

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Violencia o Maltrato Escolar de Estudiante a adulto miembro de la comunidad escolar.
- Violencia Escolar de adulto miembro de la comunidad escolar a Estudiante.
- Violencia Escolar entre adultos miembros de la comunidad escolar.

I.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en la normativa que regula el nivel parvulario en el presente reglamento.

No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

PASO UNO: DE LA DETECCIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, Estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de violencia escolar **de un Estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar**, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del COLEGIO o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile.
- El encargado de convivencia prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.
- El encargado de convivencia comunicará de inmediato a los apoderados del Estudiante de los hechos, e informará por correo electrónico de la Activación del Protocolo.
- El encargado de convivencia, psicólogo y/o algún miembro del Equipo Directivo, según disponibilidad, tendrá una conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
- Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: en los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe

acompañar al afectado a Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutualidad de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.

- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, y estos ocurrieron fuera de las dependencias del COLEGIO, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Colegio, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

La denuncia la realizará el Encargado de Convivencia u otro funcionario designado para tales efectos.

PASO DOS: DE LA INVESTIGACIÓN.

- Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un Estudiante en calidad de victimario, el Encargado de Convivencia informará a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.
- La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

DURANTE ESTE PERÍODO SE REALIZARÁN ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACCIONES

- **Citar a entrevista a los apoderados de los Estudiantes:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un Estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
- **Citar a entrevista a los involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- **Citar a entrevista a otros Estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos:** En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.
- **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa,** tales como la hoja de vida del Estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.
- Todo Estudiante debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el Estudiante se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.

- Si ambas partes, adulto agredido y Estudiante agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: DEL DEBIDO PROCESO E INFORME.

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un Estudiante o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales u otro que afecten a algún adulto miembro de la comunidad escolar, se impondrán las **medidas disciplinarias** contenidas en el Reglamento Interno; sin perjuicio de la aplicación de las **medidas psicosociales y pedagógicas** que sean procedentes, de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento.
- Si de la investigación hay indicios que el Estudiante agresor a su vez está siendo vulnerado en sus derechos, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

II.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE

PASO 1: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o encargado de convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

PASO 2: MEDIDAS DE URGENCIA PROVISIONALES.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a Carabineros.

En el supuesto de lesiones, el Estudiante debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano para recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Dentro **de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Están legalmente obligados a denunciar: directora, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte). La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresara al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Si quien agrede a un Estudiante es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el Estudiante se encuentra dentro del recinto escolar.

Si quien agrede al Estudiante es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales. En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente. De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

PASO 3: ENTREVISTAS.

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, Estudiantes, apoderados, funcionarios, Estudiantes agredidos y/o su Apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

PASO 4: REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el

equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

PASO 5: ADOPCIÓN DE MEDIDAS. COMUNICACIÓN A INTERESADOS.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al Estudiante de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El adulto podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante la directora, para efecto de revisión de la sanción. En el mismo plazo la directora deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.

PASO 6: DE LAS MEDIDAS Y/O INTERVENCIONES A ADOPTAR.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un Estudiante se adoptarán las siguientes medidas:

MEDIDAS DE PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

- Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del Estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del Estudiante agredido.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al Estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

MEDIDAS AL ADULTO AGRESOR.

Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.
- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al Estudiante agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del Estudiante o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

III.- PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

- Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del Colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o algún miembro del equipo directivo.
- En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del Colegio.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.
- Están legalmente obligados a denunciar: directora, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).
- La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.
- Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página **<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>**
- En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.
- Asimismo, si los hechos o conductas ocurrieren fuera del establecimiento y pudieren ser constitutivos de delito o falta, el interesado o afectado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los adultos involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a aplicar de ser procedentes desde el ámbito de la convivencia escolar.
- El encargado de convivencia citará a los adultos involucrados y testigos de los hechos denunciados si los hubiere.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y directora.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente si procediere.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán

aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

- Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.
- Si lo anterior no fuere posible, el encargado de convivencia redactará un informe que conocerá la directora del establecimiento, y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo del apoderado del Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:
- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto y de ser posible, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- En el caso de tratarse de un trabajador(a) se podrá derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira o al organismo de la mutualidad adscrito por el Establecimiento.
- En el caso de tratarse de un trabajador(a) se aplicarán las medidas laborales que sean pertinente.
- En el caso que se trate de un conflicto entre apoderados, se aplicaran de ser procedentes las sanciones o medidas establecidas en el capítulo del apoderado.
- En el caso de tratarse de un conflicto entre trabajadores, se aplicará las sanciones o medidas establecidas en RIOHS y la normativa laboral.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

ANEXO II

PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA Y/O AUTOAGRESIÓN CONTEXTO ESCOLAR. DISPOSICIONES GENERALES SALUD MENTAL ESCOLAR

Art. 1. Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

Frente a cualquier señal de alerta el abordaje es inmediato frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión e ideación suicida que deben ser siempre consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICA CONDUCTAS SUICIDAS IDEACIÓN SUICIDA

Art. 2. El comportamiento suicida se manifiesta por: ideación suicida, planificación suicida e intento de suicidio y cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo, sin embargo, en este provoco lo nos referiremos a conductas que nos hablan de **Ideación suicida que tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad**, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

AUTOAGRESIONES

Art. 3. Entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.

La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, en algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo estando en el colegio, entre otras.

Sus formas de manifestaciones son las siguientes en forma de heridas que él mismo Estudiante se realiza, como cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad. De esta forma, al no poder expresar en palabras, sus vivencias, recurren a su cuerpo y es en el dónde escriben sus experiencias y sus llamados de atención, donde manifiestan que necesitan ayuda.

INTENTO SUICIDA

Art. 4. Acción concreta de intentar quitarse la vida y realizar de manera explícita una conducta que puede causar su muerte.

SEÑALES DE ALERTA

Art. 5. SEÑALES DE ALERTA:

1. Busca modos para matarse:
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
2. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). (tiene un plan concreto realizable).
 - Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales.
3. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
4. Presenta conductas autolesivas:
 - Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
5. Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse (O amenaza con herirse o matarse).
6. Manifiesta sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Ser una carga para otros (Amigos, familia, Etc.) o el responsable

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Art. 6. **Cuando el alumno informa a un adulto del colegio** (Educador, psicóloga, Etc.).

1. **Recepción de la información:** Es muy importante que quien reciba esta información ya sea una ideación suicida o autoagresión mantenga la calma, o de un plan suicida, muestre una actitud contenedora, no se sobre-alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. **Importante agradecer la confianza,** conversar con el Estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador del ciclo es el momento para derivar internamente a la psicóloga correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.
3. **La psicóloga de ciclo deberá indagar** quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el alumno está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces o si es la primera vez. En caso de ideación, deberá indagar detalladamente en los aspectos para visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al alumno la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.
4. **Se citará inmediatamente a los padres explicándoles** la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psiquiátrica inmediata para acompañar al alumno/a y tomar las medidas pertinentes de protección.
- 5.- **Acompañamiento y monitoreo del Estudiante:** Hasta que los padres y/o apoderados concurran al Establecimiento el Estudiante deberá estar monitoreado por el adulto en todo momento. (es decir no puede quedar solo/a)
- 6.- **Breve informe descriptivo de lo referido por el Estudiante:** Se describe con exactitud la conducta de riesgo suicida, como se manifestó.
- 7.- **Seguimiento de la situación,** especialmente al retornar a clases, con reuniones periódicas con padres, especialistas externos y equipo de apoyo del ciclo.

CUANDO EL ALUMNO INFORMA A ALGÚN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSO

Art. 7. Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el Equipo Psicóloga y Directora de Ciclo conversarán con los Alumnos.

Se tranquiliza al o los alumnos y se tendrá una entrevista para abordar la situación.

- 1.- Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio).
- 2.- Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
- 3.- Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos.
- 4.- Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el colegio quien lo apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.

CUANDO LOS PADRES LO INFORMAN AL COLEGIO.

Art. 8. En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.

- 1.- Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN EL COLEGIO.

Art. 9. Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de enfermería. De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita (Ver protocolo Enfermería)

- 1.- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno. Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al alumno, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a carabineros).
- 2.- El colegio tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de alumnos, que hayan presenciado o estén informado de lo ocurrido.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 10. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General, la Coordinadora de Formación o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 11. Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación o el encargado de llevar a cabo el

presente protocolo, mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito. Se indican las redes de apoyo en la parte final de este protocolo.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 12. Velando siempre por el interés superior del niño o del adolescente, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 13. El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o Apoderado.
2. Publicación en el sitio web del Colegio (<http://www.matte.cl>)
3. Entrega en Reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del Padre, Madre o Apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la Secretaría del Establecimiento a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

ANEXO. REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN:

La **Red de Apoyo y Derivación en Salud Mental de Puente Alto** es una red de atención primaria que tiene como objetivo brindar atención en salud mental a la población de la comuna de Puente Alto. Esta red está compuesta por **Centros de Salud Familiar (CESFAM)** y el **Hospital Psiquiátrico El Peral**.

Se anexan también fonos de ayuda.

Hospital Psiquiátrico El Peral	Central Telefónica: 225765330 24 horas.	Camilo Henríquez 2451, Puente Alto, Región Metropolitana
Hospital Sótero del Río	Mesa Central 2 2576 2300	Avenida Concha y Toro N° 3459 Puente Alto, Santiago, Chile.
Línea de Prevención del Suicidio "No estás sola, No estás solo"	*4141	Línea telefónica a nivel nacional que está para atender emergencias o crisis de salud mental asociadas al suicidio.
Programa de Apoyo a la atención mental (PAASAM) Ministerio de Desarrollo Social,	www.chileseguridadesyoportunidades.gob.cl/servicio-salud-mental	Programa de Apoyo a la Salud Mental en la red pública de salud para personas em vulnerabilidad.

Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades		
Salud Responde. Ministerio de Salud, Programa Nacional de Prevención del suicidio, Hospital Digital	600 360 7777 opción 1 (Para consultas sobre Salud Mental). Atención 24 horas	Plataforma multicanal que a través de su línea telefónica durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informa, orienta y apoya. Para temáticas de Salud Mental este Programa incorpora un sistema de ayuda en crisis, con foco en prevención del suicidio.

Comuna	CESFAM	Teléfono	Dirección
Puente Alto	Cesfam Karol Wojtyla	224854500	Curaco de Vélez #4110. Sector Pedro Lira, Bajos de Mena.
Puente Alto	Cesfam Alejandro del Río	224854101	Gandarillas #105, Puente Alto.
Puente Alto	Cesfam Vista Hermosa	224344484	Calle El Volcán #04549. Sector Casas Viejas.
Puente Alto	Cesfam Bernardo Leighthon Guzman	224854009	Miguel Ángel #1929, Puente Alto. Sector Gabriela Poniente.
Puente Alto	Cesfam Padre Manuel Villaseca	224854300	Avda. Luis Matte Larráin #02312. Sector Oriente.
Puente Alto	Cesfam Cardenal Raúl Silva Henríquez	224854200	San Pedro (ex Estación El Canelo # 3345). Sector El Volcán, Bajos de Mena.
Puente Alto	Cesfam Madre Teresa de Calcuta	228515215	Avda. Circunvalación N° 01815 Villa La Primavera – Puente Alto
Puente Alto	Cesfam Laurita Vicuña	224854608	Avda. Ejército Libertador #2433. Sector Villa La Foresta.

Puente Alto	Cesfam San Alberto Hurtado	22587 9310	Avda. San Carlos 01693
-------------	-------------------------------	------------	------------------------

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.
- Art. 2. Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del Estudiante, ya sea porque es su Padre o Madre, o porque existe una Resolución Judicial que lo indique.
- Art. 3. Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y adolescentes a los que se refiere el presente protocolo son los Padres, Madres y/o Tutores legales de aquellos.
- Art. 4. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, educación, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- Art. 5. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Art. 6. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la Comunidad Educativa.
- Art. 7. Es deber de los funcionarios del Establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.
- Art. 8. Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, el Colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus Estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:
1. Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
 2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
 3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el Establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

4. En el caso de que el relato de un Estudiante indicara un nombre que coincidiera presuntamente con el de un adulto o funcionario del establecimiento, el Director del Colegio, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y podrá disponer de alguna de las siguientes medidas mientras dure el proceso de investigación:

- Si el presunto agresor es un docente, será acompañado por otro profesional del colegio durante las clases en el curso donde se encuentre el Estudiante que haya realizado la denuncia.
- Podrá efectuarse un cambio del curso en el que hace clases el profesor, con la finalidad de proteger tanto a la presunta víctima como al presunto victimario, mientras transcurre la investigación que realizan las autoridades competentes.
- Si es otro tipo de funcionario (administrativo, auxiliar, asistente de la educación) se le trasladará a otro sector del colegio para que ejerza sus funciones.

El Colegio no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado. Solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decreta en su contra alguna medida cautelar personal, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES EL BUEN TRATO

Art. 9. Responde a la necesidad de los niños, niñas y adolescentes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

LA BUENA CONVIVENCIA

Art. 10. Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.

LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

Art. 11. Comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños, niñas o adolescentes afectados. Así las cosas, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1. **NEGLIGENCIA:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, educación o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2. **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (Llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas

Art. 12. Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporciona atención médica básica.
3. No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
4. No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
6. Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

Art. 13. El Establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño, niña o adolescente o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Art. 14. Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

INDICADORES DE SOSPECHA

Art. 15. Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del Colegio, jardín infantil y/o sala cuna.
4. Niño, niña o adolescente ingiere productos tóxicos (Medicamentos, cloro, Etc.)
5. Niño o niña de Pre Kínder y Kínder sale del hogar y/o Establecimiento sin supervisión de un adulto.
6. Niño se muestra triste o angustiado.
7. Autoagresiones.
8. Poca estimulación en su desarrollo integral.
9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Art. 16. Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.

2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el retiro.
4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
5. Ausencia de controles "niño sano".
6. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
7. Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.
8. Niño circula solo por la calle.
9. Falta de estimulación.
10. Relación ambivalente/desapego.
11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

DENUNCIA

Art. 17. Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha que un niño, niña o adolescente está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas.

Si el hecho es constitutivo de delito.

Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, el Rector del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público), en coordinación con el representante legal.

El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que éste determine por escrito en coordinación con el Director y representante legal, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del párvulo o Estudiante.

La denuncia se hará a través de los canales establecidos por las distintas autoridades competentes, debiéndose entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del párvulo o Estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección inmediata del menor. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 18. El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Mantener informado al Director y Sostenedor del Establecimiento Educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección de la vulneración de derechos, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.
6. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, Etc.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

Art. 19. El Equipo a cargo del niño, niña o adolescente que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes acciones y medidas de resguardo a implementar.

Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo: Pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño, niña o adolescente carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

1. Mantener una actitud de empatía con el niño, niña o adolescente.
2. No realizar frente a los niños, niñas o adolescentes comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.
3. Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
4. No poner en duda el relato.
5. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
6. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
7. No pedir al alumno que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
8. No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
9. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
10. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
11. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

12. No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al párvulo o Estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
13. Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
14. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
15. No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada hacia el párvulo o Estudiante, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Art. 20. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1. Revisar Libro de Clases y carpeta del Estudiante.
2. Entrevistarse con el Orientador u otro actor relevante.
3. Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar al (la) psicólogo (a) del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño, niña o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar). Esta entrevista debe ser en presencia del apoderado.
4. El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la agenda o mail institucional, a una entrevista. Esta citación deberá realizarse a más tardar el día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días.
Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha (esta nueva fecha debe ser dentro de los siguientes 2 días).
Si el apoderado nuevamente no concurre, se informará al padre, madre o cuidador a través del correo electrónico registrado en el Colegio, sobre el motivo de la entrevista, esto se deberá hacer dentro del mismo día o al día siguiente hábil. Si dicha gestión no fuera suficiente para materializar la entrevista requerida, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.
5. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que, si el maltrato o vulneración de derechos proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además, contactar a la red territorial competente (OPD).

Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que el párvulo o Estudiante puede estar presente.

6. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Establecimiento Educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño, niña o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido. Se informará telefónicamente de esta acción a la familia, en paralelo. Lo anterior en coordinación con el Encargado de Primeros Auxilios del colegio.

- Art. 21. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada:
1. Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de las situaciones contempladas en el **Artículo 15** de este Anexo del Reglamento, que dicen relación con cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.
 2. Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el **Art. 23** del presente protocolo.
 3. Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados en el **Art. 16** del presente Protocolo, o relato del propio niño, niña o adolescente, o relato de un testigo que presencié la situación.
 4. Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el **Art. 24** del presente protocolo.
 5. Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato infantil o abuso sexual.
 6. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.
- Art. 22. El Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

- Art. 23. En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación procederá de la siguiente forma:
1. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación o quien lo subrogue citará a los Padres, Apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el Estudiante. En dicha reunión informará del deber del Establecimiento de resguardar los derechos de los Estudiantes y ofrecerá las herramientas que el Colegio disponga para apoyar a la

familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del Estudiante.

2. Si producto de la entrevista con el Apoderado el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación, obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del Estudiante y/o de la voluntad y disposición del Apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del Estudiante, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.
3. Si producto de la entrevista con el Apoderado el Encargado de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del Estudiante y de la no disposición y/o recursos por parte del Apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña o adolescente, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD); Tribunal de Familia u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
4. Informará de la situación a la Psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
5. Hará seguimiento del caso y mantendrá informado al Director acerca del mismo

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Art. 24. En caso que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación o el Director, procederá de la siguiente forma:

1. Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente son ambos padres o tutores responsables:
 1. Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al Estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el Estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el Estudiante identifique como una figura significativa.
 2. Informará de la situación a la Psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
 3. Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
 4. Pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente en un plazo de 24 horas hábiles.
2. Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente es sólo uno de los Padres o Tutor responsable:
 - a. Deberá comunicar de la situación al otro Padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al Estudiante en el proceso de reparación,

que independiente de su relación con el Estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el Estudiante identifique como una figura significativa.

- b. Informará de la situación a la Psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- c. Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- d. Pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 25. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el Estudiante o su familia, entre otros aspectos.
La entrevista puede ser solicitada por el colegio como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine el Encargado de Convivencia.
- **Informes de seguimiento:** es elaborado por el Encargado de Convivencia del establecimiento o por quien él delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los colaboradores que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el párvulo o Estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Apoyo académico:** entre estas acciones pueden estar recalendarización de evaluaciones, apoyo académico específico por el profesor, etc.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el colaborador designado por el Encargado de Convivencia, establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al párvulo o Estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un Estudiante, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que este menor pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen los funcionarios del colegio en la protección de derechos de los párvulos o Estudiantes, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos en lo cotidiano. Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en el colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que el párvulo o Estudiante desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al ámbito de: crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los párvulos o Estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

En este sentido el colegio implementará las siguientes acciones:

- a. En reuniones de apoderados y/o charlas para padres, el colegio abordará temáticas relativas a los efectos de la violencia o vulneración hacia los párvulos o Estudiantes y entregará información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.
- b. Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psico socioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del párvulos o Estudiante y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- c. Promoverá una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- d. Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del párvulos o Estudiante, es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- e. Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos

locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

REDES DE DERIVACIÓN EXTERNA

Art. 26. Redes de derivación externa:

<p>OPD Puente Alto</p> <p>Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vulneración de derechos de mediana y/o baja complejidad. 	<p>Carolina Ordenes Valenzuela caro.ts.opd@gmail.com (2) 27315354 Dirección: Balmaceda 265, 3er piso.</p>
<p>Gestores comunitarios OPD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones derivadas a profesionales vinculados a la infancia • Talleres para niños, niñas y adolescentes • Talleres para padres y apoderados 	<p>diego.jabre@mpuentealto.cl caro.ts.opd@gmail.com francheska.villarroel@mpuentealto.cl francisca.psicologaopd@gmail.com Dirección: Balmaceda 265, 3er piso.</p>
<p>PRM/ DEM Puente Alto</p> <p>Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo atiende derivaciones de tribunal 	<p>Ilse Ojeda/ Directora +56961227865 prmdempuentealto@fundaciondem.cl Dirección: Santo Domingo N°780</p>
<p>DAM Provincia Cordillera</p> <p>Diagnósticos y evaluaciones periciales proteccionales o forenses que requieren niños(as) y adolescentes que han sufrido algún daño o victimización.</p>	<p>Claudio Núñez/ Director +56921663018 dam.cordillera@fundacionpares.cl Dirección: Coquimbo 1927, Puente Alto</p>
<p>COSAM Puente Alto</p> <p>Centro Comunitario de Salud Mental Familia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de drogas y alcohol (Derivado desde CESFAM) 	<p>María Isabel Guerra 28720448 mariaisabelguerra@gmail.com Dirección: Arturo Prat N° 85</p>
<p>Consultorio Alejandro del Río</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivaciones a COSAM 	<p>Viviana Sagredo/ Trabajadora Social Viviana.Sagredo@cmpuentealto.cl Dirección: Gandarillas 105</p>

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 27. Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación mantendrá un seguimiento quincenal de las acciones por ellos mencionadas en el Art. 25 y Art. 26 de este protocolo. Durante el primer mes. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito. Estas acciones podrán ser prorrogadas por 30 días más de ser necesario.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 28. Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación, siempre resguardando la confidencialidad de la identidad del niño.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 29. El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del Padre, Madre o Apoderado.
2. Publicación en el sitio web del Colegio (<http://www.matte.cl>).
3. Entrega en Reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del Padre, Madre o Apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del Establecimiento a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE.

Art. 30. Resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar en conformidad a las directrices establecidas en este protocolo, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

La comunicación con los profesores debe ser liderada por el Encargado de Convivencia o por una persona en la cual delegue, debido a su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados. Deben resguardar la intimidad e identidad del Estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Igualmente se resguardará la identidad del presunto victimario cuando es un miembro de la comunidad educativa.

ANEXO IV

PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños, niñas y adolescentes que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del Establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.
- Art. 2. Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del Establecimiento Educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.
- Art. 3. Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el Establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus Estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma Comunidad Escolar que el niño, niña o adolescente afectado o no, incluyendo para estos efectos a los colaboradores del colegio y/o Funcionarios de la Administración Central de la entidad Sostenedora. Respecto de este punto el Establecimiento asume las siguientes responsabilidades:
- **Priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente (Protección).**
En ningún caso se debe interrogar al niño o niña o Estudiante sobre lo sucedido. No es labor de los colaboradores del establecimiento investigar el caso. La función principal del personal es acoger al niño o niña o Estudiante, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del niño o niña o Estudiante.
Es obligación del establecimiento recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el Encargado de Convivencia Escolar quién deberán activar el protocolo.
Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son

situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño de posibles delitos.

- **No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha**, (Puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño).
- **No investigar o diagnosticar estas situaciones**. Les corresponde a las redes externas, a quienes el Establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- **Informar a los padres o apoderados de la presunta víctima**, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- **Se informará también de la denuncia a los padres o apoderados del presunto agresor**. Por tanto, el abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo, con el objetivo de informar de las medidas de acción inmediata de apoyo y contención socioemocional y de las otras que sea necesario realizar con el objetivo de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha habría cometido el maltrato o abuso. Esta acción se realizará dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento de los hechos.

Dentro de los 5 días siguientes se le informará a la familia del plan de apoyo que se implementará con el objetivo de resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente, de la presunta víctima como del resto de los Estudiantes de la Comunidad Educativa.

- **Se resguardará la identidad e intimidad de los Estudiantes y adultos involucrados en el presente protocolo**, sin revelar nombres o información a terceros que no sean partícipes de este mismo.

Desde que se toma conocimiento de los hechos, el establecimiento debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados.

En este sentido, y respecto del niño o niña o Estudiante involucrado (presunta víctima y presunto agresor), el establecimiento resguardará en todo momento su identidad e intimidad, permitiendo que se encuentren acompañados, en todo momento, por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia o descargos frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se debe interrogar ni indagar hechos de manera inoportuna, a fin de evitar su revictimización.

En este sentido, no es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del colaborador, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del establecimiento tiene obligación de resguardar la identidad del posible acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello que el establecimiento exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, por tanto, no son admisibles los comentarios respecto al tema por cualquier medio, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas

situaciones el establecimiento aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad

Obligación de denunciar situaciones constitutivas de delito.

- **Solicitud de medidas de protección.**

Se debe tener presente que la denuncia no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual, dado que los primeros encargados de proteger a sus hijos, son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

La denuncia se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros. Tiene por finalidad poner en conocimiento de la autoridad respectiva la ocurrencia de un hecho que puede ser constitutivo de delito, con el objeto de que se aclare, primero, si el hecho ocurrió, y segundo, quien o quienes serían los responsables del mismo. El Ministerio Público aparece como el órgano más eficiente para recibir la denuncia, pues a éste le corresponde, por ley, instruir la realización de todas las diligencias de investigación que deban ejecutarse en lo inmediato.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña o Estudiante.

Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; por tanto, la denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos, por eso es importante consultar y pedir orientación al abogado que proporcione el representante legal o a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Sin perjuicio de lo anterior, debemos tener presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y el debido resguardo de los derechos del niño o niña o Estudiante.

El establecimiento será siempre responsable de implementar medidas educativas para apoyar la trayectoria académica del Estudiante, considerando las recomendaciones de los especialistas tratantes o profesionales internos.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Art. 4. Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derechos, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del Reglamento Interno del Establecimiento.

EL MALTRATO INFANTIL

Art. 5. Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

Supresión: Que son las diversas formas en que se le niega al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, Etc.

Transgresión: Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, niña o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales; entre otros de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

MALTRATO FÍSICO

Art. 6. Cualquier acción no accidental por parte de Cuidadores, Madres o Padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (Grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, Etc.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO

Art. 7. Se trata del 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. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

1. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

2. **Abandono Emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (Llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

EL ABUSO SEXUAL Y EL ESTUPRO

- Art. 8. Son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- Art. 9. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:
1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
 2. Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
 3. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.
- Art. 10. El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:
1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
 2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
 3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
 4. Incitación, por parte del abusador, a la Tocación de sus propios genitales.
 5. Contacto buco genital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
 6. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
 7. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
 8. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
 9. Obtención de servicios sexuales de parte de niño, niña o adolescente menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

INDICADORES DE SOSPECHA

- Art. 11. Según indica el Ministerio de educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
1. Cambios bruscos de conducta: Aislamiento, baja de ánimo.
 2. Tristeza, llanto.
 3. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (Deporte, banda musical, talleres).

4. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
5. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
6. Miedo o rechazo a asistir al Establecimiento Educacional o a estar en lugares específicos de éste.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Art. 12. Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

1. El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2. El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido.
3. La agresión fue presenciada por un tercero.

Art. 13. En caso de que un Estudiante se presente en el Establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, se deberá informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar para que se lleve al Estudiante al centro asistencial de salud más cercano a efectos de constatar lesiones.

DENUNCIA

Art. 14. Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha que un Estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Coordinadora de Formación o a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Igualmente, apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de algún hecho en que se presume que es víctima un Estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de este, al Inspector General, Coordinadora de Formación o cualquier miembro del Equipo Directivo.

El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del Encargado de Convivencia Escolar.

Se debe dejar registro en la plataforma académica del Establecimiento pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial.

Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia; o a uno de los padres, si uno de ellos es el posible agresor.

De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, se podrá realizar una entrevista con el niño o niña o Estudiante, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin realizar acciones que puedan conllevar una revictimización secundaria, y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Establecimiento, o por quien determine Director. Todo lo anterior con autorización del padre, madre o cuidador.

DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA

De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un niño o niña o Estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado al Encargado de Convivencia Escolar y a las autoridades competentes. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un niño o niña o Estudiante, quien señala que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al padre, madre o cuidador del menor para comunicarle la denuncia y los pasos siguientes.

La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los posibles agresores o la información que al respecto comunique el niño o niña o Estudiante, la fecha de la agresión, -si se sabe-, y demás circunstancias.

El Establecimiento debe indicar en el contenido de la denuncia, los antecedentes personales del niño o niña o Estudiante presuntamente abusado, como los de su apoderado, todo ello en el plazo de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento del hecho⁷.

Si el hecho se produce fuera del Establecimiento es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 15. El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar⁸, el Inspector General o la Coordinadora de Formación y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Mantener informado al Director y Sostenedor del Establecimiento Educacional para que éste tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el Equipo de Convivencia del Establecimiento Educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.
6. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño, niña o adolescente si fuera necesario.

⁷ Plazos para la denuncia, resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

⁸ Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

- Art. 16. Si por alguna circunstancia no se encuentra el Encargado de Convivencia Escolar, éste será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:
- a) Inspector General,
 - b) Coordinadora de Formación,
 - c) Psicólogo.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA⁹

Art. 17. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1. Revisar el Libro de Clases y carpeta del Estudiante.
2. Entrevistarse con el Psicólogo u otro actor relevante.
3. Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar al Psicólogo del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
4. **Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.**

Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña o Estudiante o si expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente:

”Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña o Estudiante lo ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado de forma textual)”.

Antes de efectuarlo **se debe comunicar a la familia de inmediato y coordinarse** con ellos para llevar al niño o niña o Estudiante a un centro asistencial, en la medida que éstos no lo hagan directamente, y que no aparezcan relacionados con la ejecución de la agresión.

Si no es necesario llevar al niño o niña o Estudiante (a) a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente.

Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De no poder contactarlos se realizará visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.

Esto se realizará el mismo día en que se tomó conocimiento de los hechos.

5. **De la comunicación al apoderado o adulto responsable**¹⁰. Se notificará a través de una entrevista a los padres y/o apoderados dentro de las 24 horas siguientes de que se toma conocimiento de la situación de posibles agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, a través de un llamado telefónico, la agenda o mail institucional a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica de no poder efectuarse de forma presencial.

De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista o enviada vía correo electrónico, si es que la entrevista se hizo on line.

Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado Convivencia lo contactará al teléfono entregado por el apoderado en caso de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha o se procederá a una visita domiciliaria. La entrevista debe realizarse dentro de los 5 días siguientes desde la fecha de la citación.

En caso de que aun así no se logre contactar, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

Del objeto de la entrevista.

El Encargado de Convivencia o la persona que éste designe deberá -una vez conocida una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del niño o niña o Estudiante. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el niño o niña o Estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque lo indica como presunto abusador; se le solicitará al niño o niña o Estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación.

Ante el silencio o la negativa del niño o niña o Estudiante a dar un nombre, el Establecimiento debe buscar en la red inmediata del menor a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el establecimiento.

Art. 18. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual. (En este caso se denuncia dentro de 24 horas y se activa el protocolo de inmediato).
- Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la agresión. (En este caso se denuncia dentro de 24 horas y se activa el protocolo de inmediato).
- Situación que no corresponde a maltrato infantil o abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar. (Se activa el protocolo correspondiente)
- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

• ¹⁰ De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los Estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

Art. 19. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

Art. 20. En caso de que sea una sospecha, el Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación procederá de la siguiente forma:

SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

- a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al Estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el Estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el Estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el Establecimiento.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación al psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación al Psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

SI EL SOSPECHOSO ES OTRO MENOR DE EDAD PERTENECIENTE AL ESTABLECIMIENTO

- a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación al Psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

En estos casos se deberán tomar las siguientes medidas de resguardo hacia el Estudiante:

a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento.

En el caso de que el relato del niño o niña o Estudiante indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, el Director del Establecimiento, informará de dicha situación al representante legal o a quién este designe, para generar la forma en la que se le comunica al colaborador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto con el niño o niña o Estudiante que lo denuncia, mientras dure el proceso de investigación¹¹.

El Colegio no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un colaborador que ha sido denunciado. Solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decreta en su contra alguna medida cautelar personal, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía¹². Además, si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula u otro colaborador que cumpla funciones en el Colegio, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Código de Ética.

Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el colaborador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento¹³

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del colaborador involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto¹⁴.

Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un niño o niña o Estudiante del colegio.

En el caso que el presunto abusador sea un niño o niña o Estudiante del Colegio o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial.

Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Establecimiento podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias, formativas y/o pedagógica) al supuesto abusador si se comprobaren los hechos, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

¹¹Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los Estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

¹² (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

¹³ Las medidas o acciones que involucren a padres, madres, apoderados o adultos responsables de los Estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

¹⁴ La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del niño o niña o Estudiante afectado, el Establecimiento adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser aplicables, tales como: separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los niño o niñas o Estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación¹⁵.

Casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito e involucrar en a un niño o niña o Estudiante del establecimiento.

El Encargado de Convivencia o la persona que éste designe, realizará una indagación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho. Las acciones a adoptar como resultado de la recopilación de información realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas sancionatorias, formativas, psicoeducativas o reparatorias, conforme al Reglamento Interno Escolar.

Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicoeducativas, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno.

Se debe consignar en la "hoja de vida del Estudiante" de la plataforma académica del Establecimiento, dicha anotación, la que debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de "realizar manifestaciones de afecto o de connotación sexual dentro del establecimiento educacional".

Derivación interna: el colegio efectuará esta derivación al psicólogo del nivel, para que pueda coordinarse con especialista externo del niño e implementar las medidas de apoyo que éste sugiere. El psicólogo del colegio se coordinará con el Encargado de Convivencia y Profesor Jefe para la implementación de las medidas.

Derivación externa: El Establecimiento realizará la derivación a las redes de apoyo externas privado o público. Las redes de apoyo público son las comunales, la Oficina de Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente.

El Encargado de Convivencia deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS

Art. 21. En caso de que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, el Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación procederá de la siguiente forma:

¹⁵ Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Realizará la denuncia¹⁶ ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el Director, Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación y/o cualquier Profesor dentro de las primeras 24 horas.

2. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

- a. **Estudiante victimario menor de 14 años:**

En conformidad a lo previsto en la Ley N°20.084, sólo están sujetos a dicha normativa los menores de 18 y mayores de 14 años que realicen alguna de las conductas que sean consideradas como delito, de acuerdo a la normativa nacional.

Los menores de 14 que intervengan en la ejecución de algún hecho que pueda revestir el carácter de delito, están sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores, debiéndose poner en conocimiento de la situación al respectivo Tribunal de Familia.

La derivación se enfoca hacia medidas de protección, que pueden consistir en su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia).

El Encargado de Convivencia deberá informar a las familias por separado del o los Estudiantes afectados sobre los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir en el colegio.

- b. **Estudiante victimario mayor de 14 años:**

Como se indicó en forma previa, los mayores de 14 años están sujetos a las normas previstas por la Ley N°20.084, de suerte que, frente a un hecho que puede implicar un delito, debe realizarse la respectiva denuncia en conformidad a las directrices señaladas en este protocolo.

Consideraciones:

Cualquiera sea la edad del presunto responsable, se reforzará el trabajo a nivel de curso en materia de prevención de abuso sexual y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.

3. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.

¹⁶ Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

4. Informará de la situación al Psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
5. Se tomarán medidas para **evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación** de la situación y se establezcan responsabilidades.
6. Informará a la Superintendencia de Educación.

Art. 22. Si como resultado de la investigación efectuada por la autoridad competente el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Si es un funcionario del Establecimiento, será desvinculado de la institución.
2. Si es un Estudiante, se expulsará o cancelará su matrícula.
3. Si es un Apoderado, se realizará cambio de Apoderado.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

Art. 23. La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el Establecimiento Educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el Establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

Art. 24. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y¹⁷ APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 25. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante; en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar y/o las indicadas más debajo de acuerdo a la situación específica. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación. Entre estas medidas se pueden mencionar:

¹⁷Medidas de resguardo dirigidas a los Estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales.

Anexo2, Circular N°482 Superintendencia de Educación Escolar.

a) La realización del Consejo de Profesores del curso tiene como propósito:

- Informar de la situación, enriquecer el programa de apoyo tanto para la presunta víctima como el posible responsable y coordinarse para brindar los apoyos y contención necesarios a los afectados.
- Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
- El programa de apoyo considerará estrategias de trabajo formativo, psicoeducativo y pedagógico en las diferentes asignaturas, formuladas por docentes y profesionales especializados internos.
- Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los Estudiantes del curso.
- Determinar fechas de seguimiento.
- Definir responsables.

b) Profesor Jefe, de asignaturas y equipo de profesionales de apoyo:

Se reforzará el trabajo a nivel de curso respecto a la prevención de abuso sexual y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.

Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo colegio, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados del niño o niña o Estudiantes del curso de los alumnos involucrados, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.

c) Comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa¹⁸.

De la comunicación con padres y apoderados.

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección del niño o niña o Estudiante, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas.

Estas acciones se realizarán en coordinación con el Sostenedor.

¹⁸ Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

d) Comunicación a colaboradores del Colegio.

Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del niño o niña o Estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

e) Estas acciones se realizarán en coordinación con el Sostenedor.

Art. 26. Redes Externas:

RENACER	Balmaceda#190. Tercer piso, departamento H.	renacer@mpuentealto.cl	27315467
Centro de apoyo a víctimas (mayores de 14 años) (CAVAS)	Balmaceda#265. Puente alto	spd-cavd-puente-alto@interior.gob.cl	
DEM Puente Alto	Santo Domingo N°780	prmdempuentealto@fundaciondem.cl	+56961227865

También se puede encontrar información o buscar a poyo en las siguientes instituciones:

- Teléfono 149. Es un servicio telefónico confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia de apoyo preventivo y de orientación a quienes son o podrían ser víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF). Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- Teléfono 147: Fono niños de Carabineros de Chile. Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- Teléfono 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME). Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- Teléfono 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial. Recibe denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- Teléfono 22 639 9084: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI. Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR CON LOS DOCENTES

Art. 27. El Director del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación deberá informar a los Docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los Estudiantes.
2. Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los Apoderados del curso y con otros profesores.
3. En relación con el niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

Art. 28. El Director, el Encargado de Convivencia, el Inspector General o la Coordinadora de Formación realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) Estudiante(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

ACCIONES CON LAS FAMILIAS

Art. 29. El Director deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con Madres, Padres y Apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de "secretismos" que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del Establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la Comunidad Educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y Apoderados, en la labor formativa del Establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso, el Director puede citar a los Apoderados del curso, o al Subcentro o Centro General de Padres para comunicar el caso.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 30. Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están¹⁹:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o niña, Estudiante o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia.
- **Informes de seguimiento:** es elaborado por el Encargado de Convivencia o quien éste delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los colaboradores que directamente tratan con el niño o niña o Estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega, observación de su comportamiento, trabajo en aula, procesos de aprendizaje, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el colaborador designado por el Encargado de Convivencia establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño o niña o Estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.
- **Medidas pedagógicas:** se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diversificada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula por parte de psicopedagoga, otros según necesidad de cada Estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre, el que podrá ser modificado.
- **Medidas psicosociales:** confección de un plan de acompañamiento para el Estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.
En el caso que el presunto agresor sea un niño o niña o Estudiante del Colegio y mientras se determina su responsabilidad o se exime de ella por la instancia policial o judicial pertinente, se aplicará con respecto a él las medidas pedagógicas y psicosociales señaladas. El encargado de convivencia será el nexo entre el niño o niña o Estudiante, familia y Colegio.

El plazo para el seguimiento se establecerá en el proceso de investigación que lleven a cabo las autoridades, en coordinación con las familias.

¹⁹Medidas de resguardo dirigidas a los Estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 31. Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de éstas serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- En caso de que algún padre, madre, apoderado o colaborador tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del Colegio, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia.
- Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.
- Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.
- El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña o Estudiante "¿cómo estás?", "¿cómo te sientes?", "¿qué te pasó?", o le hagan sentir como "víctima" o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como "si no quieres, no hagas la prueba", etc.).
- El profesor jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los Estudiantes, apoderados del curso y profesores de asignatura que trabajan en el curso. Que todos contribuyan, en la medida de lo posible, a que se retomen rutinas cotidianas, evitando su estigmatización y promoviendo la contención del curso y de la posible víctima y responsable.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 32. El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o Apoderado.
2. Publicación en el sitio web del Colegio(<http://www.matte.cl>)

3. Entrega en reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o Apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del Establecimiento a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

PLAZOS Y ETAPAS DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Art. 33. Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ETAPAS	PLAZO
DENUNCIA	
1. Denuncia	Dentro de las 24 horas de conocidos los hechos
2. Recopilación de antecedentes	5 días hábiles
ADMISIÓN/ RECHAZO DENUNCIA	
1. Desarrollo Protocolo y aplicación de medidas. Cierre del protocolo	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo.
2. Información de las medidas a la familia.	3 días hábiles desde que se cierra el protocolo
3. Monitoreo de aplicación de medidas	Cada 15 días, por el tiempo que estime el Encargado de Convivencia, según evolución de la situación.

ANEXO V

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los Establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de Estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.
- Art. 2. El objetivo del presente protocolo es velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a Estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.
- Art. 3. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del Establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o Extracurriculares, en que participan los Estudiantes con uno o más adultos de la Comunidad Educativa como responsables.
- Art. 4. Se resguardará la identidad e intimidad de los Estudiantes involucrados en el presente protocolo, sin revelar nombres o información a terceros que no sean partícipes de este mismo.
El establecimiento resguardará en todo momento la identidad e intimidad de los Estudiantes, permitiendo que se encuentren acompañados por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

- Art. 5. Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

DROGAS

- Art. 6. La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS

- Art. 7. Según el artículo 3 de la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten,

adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

MICROTRÁFICO

Art. 8. El artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que es microtráfico, el que sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

FACILITACIÓN PARA EL TRÁFICO Y CONSUMO

Art. 9. **Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un Establecimiento** de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, Establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1° de la Ley N° 20.000, será castigado, entendiéndose que **tienen la obligatoriedad de denunciar**.

Art. 10. El Establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Art. 11. Así es que existirán indicadores de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas, por una parte, y antecedentes fundados por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

INDICADORES DE SOSPECHA

Art. 12. Constituyen indicadores de sospecha que un Estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas las siguientes:

1. Relato de otro miembro de la Comunidad Educativa, que sin tener evidencia indique que el Estudiante se ha visto envuelto en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
2. Señales físicas tales como: Pronunciación lenta o mala (Por usar tranquilizantes y depresivos); Hablar rápido o de manera explosiva (Por usar estimulantes), ojos inyectados de sangre, tos que no desaparece, olor o aliento inusual (por usar drogas inhaladas), pupilas extremadamente grandes (dilatadas) o extremadamente pequeñas (puntiformes), movimiento ocular rápido (nistagmo), inapetencia (ocurre con el consumo de anfetaminas, metanfetaminas o cocaína), aumento del apetito (con el consumo de marihuana), marcha inestable.
3. Cambios en el comportamiento, tales como: Mal rendimiento y aumento del ausentismo escolar, no participar de las actividades habituales, cambio de grupos de amigos, actividades secretas, mentir o robar.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Art. 13. Constituyen antecedentes fundados que un Estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas las siguientes:

1. Presentarse en el Establecimiento bajo los efectos de alcohol y/o drogas.

2. Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el Establecimiento o en actividades curriculares u organizadas por el Establecimiento aun cuando se realicen fuera de éste.

DENUNCIA EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Art. 14. Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha o tiene antecedentes fundados que un Estudiante se encuentra involucrado en situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento, deberá informar inmediatamente a **algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar**, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO²⁰

Art. 15. El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

1. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del Establecimiento educacional.
2. Derivar el caso a organismos especializados en caso de ser necesario.
3. Recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.
4. Difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
5. Mantenerse informado de los avances de la situación.
6. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
7. Colaborar con la justicia durante el eventual proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
8. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

²⁰(ii) "Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA²¹

Art. 16. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1. Revisar Libro de Clases y carpeta del Estudiante.
2. Entrevistarse con el (la) psicólogo (a) u otro actor relevante.
3. Solicitar al psicólogo del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Art. 17. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha que el Estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas
2. Antecedente fundado que el Estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
3. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

Art. 18. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS

Art. 19. Si el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación determina que la situación corresponde a una situación de sospecha, deberá proceder en base a las siguientes acciones:

1. Realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en caso de ser necesario solicitará al psicólogo del Establecimiento colaboración en esta tarea.
2. Realizará entrevista con el Apoderado o adulto responsable del Estudiante para informarle de la situación²². Durante este espacio el Apoderado o adulto será acogido manifestándole que el Colegio les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
3. En conjunto con el psicólogo elaborará un perfil del caso, que considerará los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el Estudiante.

²¹ (i) "Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

²² (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

4. Realizará una reunión entre el psicólogo, profesor Jefe, Estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto²³.
5. De acuerdo con los antecedentes se propondrán alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
6. Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de Colegio.
7. En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el Establecimiento educacional tiene una coordinación permanente²⁴.
8. Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el Establecimiento siempre y cuando el Estudiante y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del Colegio. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.
9. Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.
10. Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del Estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el Estudiante y la familia con el Colegio.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE CONSUMO DE ALCOHOL

Art. 20. Frente a antecedente fundado de consumo de alcohol se procederá siguiendo los mismos pasos identificados en el **Art. 19** anterior.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS

Art. 21. Frente a situaciones de consumo y/o porte de drogas en el Establecimiento, así como si el Estudiante se presenta bajo los efectos de las drogas, las primeras acciones serán aquellas que busquen resguardar la seguridad del Estudiante involucrado evitando exponerlo a posibles riesgos.

²³ (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los Estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

²⁴(iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

- Art. 22. Identificada una situación relacionada con el porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, lo primero que se realizará es informar y citar a los padres del Estudiante para evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, de acuerdo a lo dispuesto en Art. 37.
- Art. 23. Considerando que efectivamente los niños, niñas y adolescentes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, ante situaciones de esta naturaleza, se tomará contacto con SENDA y las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de manera de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde y de brindar medidas de protección a los niños, niñas y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.
- Art. 24. Se recolectará el máximo de antecedentes, los que se pondrán a disposición y conocimiento de la fiscalía (Ministerio Público) correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del Establecimiento educacional.
- Art. 25. Aun cuando se proceda, según lo indicado en el párrafo anterior, y luego de ratificar la falta, el Estudiante involucrado se debe someter a las reglamentaciones del Manual de Convivencia Escolar.
- Art. 26. El Director y/o Sostenedor del Establecimiento educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE²⁵

- Art. 27. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación.

²⁵ (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN²⁶

Art. 28. Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas.

El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá:

- Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado.
- Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.
- Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, las sugerencias a aplicar por el colegio, a fin de contribuir con su proceso.

Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 29. Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Al momento de aplicar alguno de los protocolos antes señalados, se deberá tener siempre presente lo siguiente:

Art. 30. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos²⁷.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del colegio (de preferencia algún miembro del equipo de apoyo escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

²⁷ (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del Estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado...". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

DE LOS MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL Y/O DROGAS²⁸ .

Art. 31. A fin de apoyar al **Estudiante** y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

- Seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el coordinador o Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- Se reforzará el trabajo a nivel de curso y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- Derivaciones a instituciones - redes de apoyo.
- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
- Centro De Salud Familiar (Cesfam).

Art. 32. De la denuncia a los organismos competentes²⁹.

- Tribunales de Familia: La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.
- Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones: En el caso de que un alumno sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar.
- Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se presenta a través de la Oficina Judicial Virtual (art. 9 de la Ley N° 19.968).
- Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia a la Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento (art. 1° inciso 3° de la Ley N° 20.084).

²⁸ (iii) "Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a Estudiantes directamente afectados..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

²⁹(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

- La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.
- Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página
- <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Art. 33. De la forma de abordar situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento.

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea la Rectoría, o la persona que esta designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del **Estudiante**.
- Garantizar siempre los derechos de los **Estudiantes** que se pueden ver involucrados.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 34. El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o Apoderado.
2. Publicación en el sitio web del Colegio(<http://www.matte.cl>)
Entrega en reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del Establecimiento a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

Art. 35. Mientras el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Art. 36. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Art. 37. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Art. 38. En caso de existir la necesidad de trasladar a algún Estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares especificado en **Anexo IX** del presente Reglamento Interno.

ETAPAS Y PLAZOS DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO³⁰

Art. 39. Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	
4.- Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados	10 días hábiles Prorrogables unavez por el mismo periodo
5.- Seguimiento del caso	Mensual

³⁰(vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

ANEXO VI

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Derechos de niñas, niños y Estudiantes Trans en el ámbito de la educación" que mandata a los Sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y Estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio".

Art. 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y Estudiantes Trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

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

GÉNERO

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

IDENTIDAD DE GÉNERO

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

EXPRESIÓN DE GÉNERO

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

TRANS

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

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

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Art. 9. Los principios orientadores son:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño, niña y adolescente
3. No discriminación arbitraria
4. Buena convivencia escolar

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ESTUDIANTES TRANS

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

Art. 11. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

1. Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona Trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial
5. cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
6. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
7. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
8. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
9. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
10. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

- Art. 12. Solicitud de Entrevista: El Padre, Madre, Tutor Legal y/o Apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes Trans, como así también él o la Estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al Establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o Estudiante.
- Art. 13. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director del Establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la Agenda Escolar o en forma presencial con la Secretaria de Dirección. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

ENTREVISTA

- Art. 14. **A la entrevista deberán asistir el Padre, Madre y/o Tutor Legal del Estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes derespaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente Trans en su proceso de reconocimiento de identidadde género,** esto con el objetivo de permitir al Establecimiento conocer en profundidadla etapa en que se encuentra el Estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.
- Art. 15. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un Acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un Equipo Integral del Establecimiento.
- Art. 16. **Si a la entrevista se presentase sólo uno de los Padres, el Director del Establecimiento informará al Padre o Madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance delas disposiciones sobre derechos de padres, madres y Apoderados en el ámbito de la educación"** es su deber informar a ambos Padres, para esto tomará contacto el Padre y/o Madre que se encuentre ausente y sólo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los Padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el **Artículo 35 del presente protocolo.**

COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

- Art. 17. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, **el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Sub Director, Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Asistente Social y Profesor Jefe.** Esta comisión de trabajo **sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles** luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el **Art. 15**, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la Comunidad Escolar.

- Art. 18. Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito al Director del Establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al padre, madre y/o tutor legal del Estudiante.
- Art. 19. En todas las etapas del presente protocolo la comisión indicada en el **Art. 17** y el Director del Establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

ACUERDOS Y COORDINACIÓN

- Art. 20. Una vez que el Director haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al Padre, Madre y/o Tutor Legal y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia el Director podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.
- Art. 21. La citación indicada en el artículo inmediatamente anterior deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad género indicada en el **Art. 13**.
- Art. 22. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:
1. Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.
 2. Orientación a la Comunidad Educativa.
 3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
 4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 5. Presentación personal.
 6. Utilización de servicios higiénicos.
- Art. 23. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un Acta firmada por los asistentes a la reunión.

CONSENTIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE TRANS

- Art. 24. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del Estudiante.
- Art. 25. Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

- Art. 26. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente Trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la Comunidad Educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o Estudiante quien

decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA

Art. 27. El Equipo Directivo del Establecimiento deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor Jefe, o quien cumpla labores similares y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la Comunidad Educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 28. El Equipo Directivo del Establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes Trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

Art. 29. Las niñas, niños y adolescentes Trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los Establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente Trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el Padre, Madre, Apoderado, Tutor Legal o el o la Estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente Trans.

Art. 30. Todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del Establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES

Art. 31. El nombre legal de la niña, niño o Estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento tales como el Libro de Clases, Certificado Anual de Notas, Licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art. 32. Sin perjuicio de lo anterior, los Establecimientos Educativos podrán agregar en el Libro de Clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del Estudiante o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el Padre, Madre, Apoderado o Tutor del niño, niña o Estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como Informes de Personalidad, Comunicaciones al Apoderado, Informes de Especialistas de la

institución, diplomas, listados públicos, Etc.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 33. El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el Reglamento interno del Establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Art. 34. Se deberá dar las facilidades a las niñas niños y adolescentes Trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento educacional en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Colegio.

Art. 35. En caso de existir diferencias entre el Establecimiento, la familia y/o el Estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente Trans, el Establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el Estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) Apoderado(s).

ANEXO VII

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. Para las salidas de Estudiantes del Colegio con fines educativos, los Docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los Estudiantes.
- Art. 2. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del Establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los Anexos necesarios.
- Art. 3. La participación de los Estudiantes en las actividades a las que se refiere el presente protocolo estará sujeta a la evaluación del comportamiento previo del Estudiante, tomando en consideración su Hoja de Vida y su conducta en la asignatura con la que se relaciona la actividad en particular.

AUTORIZACIÓN DE APODERADOS

- Art. 4. Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de Estudiantes y profesorado fuera del Establecimiento Educativo deberán contar con la autorización escrita de los Apoderados.
- Art. 5. El Estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Art. 6. Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informados, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando la naturaleza del cambio de actividad requiera autorización de los Apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo Establecimiento Educativo, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Art. 7. Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los Estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:
1. La organización de las responsabilidades de los adultos.
 2. La entrega de una hoja de ruta al Sostenedor.
 3. Cada Estudiante debe portar tarjeta de identificación, en los Estudiantes de Educación Parvularia y 1° y 4° de Enseñanza Básica con nombre y número de teléfono celular del o la Docente, Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento Educativo.
 4. Personal del Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales de identidad.

- Art. 8. Toda actividad que se realice fuera del Establecimiento deberá contar además de la participación del Docente responsable, con otro adulto miembro de la Comunidad Educativa que acompañe la delegación.
- Art. 9. En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los Apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.
- Art. 10. Los Estudiantes estarán a cargo del o los Profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Art. 11. El Profesor responsable entregará a cada Estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.
- Art. 12. Los Estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el **Anexo IX** del presente Reglamento.

CONDUCTA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALIDA PEDAGÓGICA

- Art. 13. Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Manual de Convivencia Escolar regirán para todos los Estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Art. 14. Toda mala conducta por parte de un Estudiante durante la actividad será informada al regreso al Establecimiento al Inspector General o Coordinadora de Formación por parte del Profesor o Educadora responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

ASPECTOS RELATIVOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

- Art. 15. Los Estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del Colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Inspector General o la Coordinadora de Formación.
- Art. 16. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los Profesores responsables.
- Art. 17. Los Estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
- Art. 18. Los Estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- Art. 19. En el trayecto en medios de transporte los Estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el Profesor.
- Art. 20. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 21. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el Profesor designe.

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. La Ley General de Educación señala que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.
- Art. 2. A las Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás Estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los Establecimientos Educativos, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de Establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- Art. 3. Serán obligaciones de las Estudiantes:
1. Informar su condición a su Profesor Jefe, Orientador o Director de Ciclo, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, presentando un certificado médico que acredite su estado.
 2. Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, compromiso que será registrado de forma escrita junto a su Apoderado o tutor, según corresponda.
 3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé al Inspector General.
 4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre y padre, con los respectivos certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
 5. Informar la fecha del parto a la Directora Ciclo o Jefe de UTP o al Coordinador Técnico, para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.
 6. El Estudiante que será padre o lo es, deberá informar al Colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

MEDIDAS ACADÉMICAS

- Art. 4. El Establecimiento a través del Jefe de UTP o del Coordinador Técnico dispondrá de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los y las Estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Art. 5. Los Estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, podrán optar por un sistema al que puedan acceder alternativamente a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo.

- Art. 6. El Establecimiento contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos Estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se nombrará a un Docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.
- Art. 7. El Colegio se preocupará de instruir que las Estudiantes madres y embarazadas o podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en las que se encuentran en el área Técnico-Profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, el Director (a) de Ciclo o el Jefe Técnico Pedagógico deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la Estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.
- Art. 8. El Establecimiento incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los Estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos Estudiantes una formación y desarrollo integral.
- Art. 9. Las Estudiantes embarazadas podrán asistir a la asignatura de Educación Física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, deberán ser evaluadas en forma diferencial y serán eximidas de la actividad física por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, el Colegio dispondrá que las Estudiantes que hayan sido madres deberán ser evaluada diferencialmente y estarán eximidas de la actividad física de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (Seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura por un período superior.
- Art. 10. La inasistencia que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Art. 11. En el caso que la Estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director previa consulta al Consejo de Profesores del curso resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, N.º 112 y N.º 158, ambos de 1999, y N.º 83 de 2001 o al Decreto Supremo N.º 67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación que entrará en vigencia en marzo del año 2020. Frente a la resolución del Director, la Alumna tiene el derecho de apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Art. 12. Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de Estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos Estudiantes.

- Art. 13. Los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación y demás miembros de la Comunidad Educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del Estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- Art. 14. Las Estudiantes embarazadas, madres o Estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra-programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás Estudiantes de manera regular.
- Art. 15. Las Estudiantes embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de falda.
- Art. 16. Respecto de las Estudiantes embarazadas y madres y padres Estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un Certificado Médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- Art. 17. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la Estudiante.
- Art. 18. Las Estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal Docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la Estudiante embarazada y su estado de salud.
- Art. 19. Las Estudiantes embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la Biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- Art. 20. La Estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al Director del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la Estudiante.

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

- Art. 21. Respecto de las Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, el Establecimiento se pondrá en contacto con las redes de apoyo correspondientes según el caso en particular. Dentro de las referidas redes de apoyo se encuentra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes" y la Junta Nacional de Jardines infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los Estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

Art. 22. El Establecimiento incorporará las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los Estudiantes, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales (NEE).

DEBER DEL COLEGIO A INFORMAR

Art. 23. El Establecimiento a través de la Trabajadora Social ingresará periódicamente la información de las Estudiantes adolescentes matriculadas que estén embarazadas y/o que son madres en el sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000>

ANEXO IX

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a Estudiantes durante su permanencia en el Establecimiento, los accidentes de trayecto directo de ida y o regreso directo que se produzcan entre la casa y el colegio o en actividades escolares que se realicen fuera de este y que hayan sido organizadas por el Establecimiento.

Art. 2. El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los Estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

Es responsabilidad del apoderado:

- Completar, al momento de la matrícula anual, todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia del apoderado o de la persona a quién se debe contactar en caso de emergencia o accidente. Esto se efectuará en la ficha personal del Estudiante, Disponible en la plataforma del libro digital que el colegio pone a disposición de los apoderados la plataforma Syscol.
- Mantener los datos de contacto y/o de salud del Estudiante actualizados en la plataforma del libro digital.
- El apoderado, al inicio del año escolar, debe entregar un documento en que declare que no desea que el niño o niña o Estudiante sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor accidentado¹
- En caso de accidente, bajo su responsabilidad. En su defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público según corresponda.
- El apoderado, deberá informar vigencia de la póliza de seguro escolar, el nombre del centro de salud, dirección y teléfono de emergencia al que hay que llamar de requerirse una ambulancia.
- Este registro es anual, si el apoderado, termina el convenio con el seguro privado, debe informar al colegio, para ser borrado de este registro.

En el libro de registro de accidentes escolares o plataforma digital que para ello utilice el colegio, se llevará un apartado, donde se indicará el nombre del Estudiante, cédula de identidad, nombre apoderado y nombre del Centro de Atención Privado en que tiene seguro de accidente y la dirección, número de teléfono para solicitar ambulancia, si lo cubre el seguro. Este registro puede ser en papel o digital.

¹ 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. Anexo 4.

El Encargado de Primeros Auxilios y los Encargados de Convivencia tendrá acceso a la plataforma en la que se encuentran el registro de salud de los Estudiantes y los datos de contacto de las personas de emergencia, que han sido declarados por el apoderado al momento de matricular.

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 3. El Colegio cuenta con un asistente de la educación, que es la persona Encargada de la sala Primeros Auxilios por Ciclo, quien, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios. Durante el año lectivo en curso, los ciclos para los cuales habrá un Encargado de la Sala de Primeros Auxilios, son:

- Los Encargados de Primeros auxilios
- Educación Parvularia (Prekínder y Kínder)
- Educación Básica (1° Básico a 8° Básico)
- Educación Media (I Medio a IV Medio)

El Encargado de Primeros Auxilios será el responsable de activar el protocolo, Informando al Encargado de Convivencia del ciclo correspondiente.

Art. 4. El encargado de primeros auxilios será el encargado de la atención en la Sala de Primeros auxilios y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los Estudiantes quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

Art. 4 bis. En caso de que un niño o niña o Estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será²:

- El Encargado de Convivencia o la persona que éste designe.
- Se hará a través de la ambulancia.
- Solo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, el niño o niña o Estudiante será trasladado por el encargado de los primeros auxilios, un colaborador de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos.

DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 5. El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los Estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

Art. 6. La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de Estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio, con la excepción de las Estudiantes madres que deseen amamantar a su hijo o hija en este lugar.

² Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación. (ii) La individualización de el o los responsables de trasladar al Estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

Art. 7. La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los Estudiantes que la requieran.

Art. 8. Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 9. La atención en la Sala de Primeros Auxilios deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso de que la Encargada de Primeros Auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del Estudiante, o que el propio Estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la Comunidad Educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el Estudiante y la persona encargada.

Art. 10. Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del Apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a Estudiantes pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada, lo que será autorizado por el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo correspondiente.

Art. 11. La Encargada de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente o en el Sistema de Gestión Syscol la duración de la estadía del Estudiante en la Sala de Primeros Auxilios, e informar al Inspector General o en su defecto al Profesor Jefe del Estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al Apoderado indicándole la situación que lo afectó.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Art. 12. Los niños, niñas y adolescentes que tengan la calidad de Estudiantes regulares del Establecimiento, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media Normal, Técnica, Industrial, quedan sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Art. 13. Los Estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento.

Art. 14. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del Establecimiento.

Art. 15. El Artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un Estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Art. 16. Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de

ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del Estudiante y el Establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacionalo profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

- Art. 17. Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.
- Art. 18. El Estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
1. Atención médica, quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio.
 2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
 3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
 4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 5. Rehabilitación física y reeducación profesional
 6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Cuando un niño o niña o Estudiante se accidenta, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Rector del Colegio o la persona que éste designe. Si el Colegio no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o su apoderado. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos³.

El Estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- Art. 19. Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también las salidas pedagógicas o los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el Establecimiento y en que participan los Estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de Accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

- Art. 20. El encargado de primeros auxilios deberá tener identificados los Estudiantes que poseen seguros privados.

³ La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el Estudiante sea beneficiario de dicha atención. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES⁴ OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INICIAL

- Art. 21. El Docente o Asistente de la Educación más cercano al Estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del Colegio e informe de la situación al Inspector General, Coordinador de Formación o en su defecto, al Sub Director o Director del Colegio.
- Art. 22. El Docente o Asistente de la Educación a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al Estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector General, Coordinador de Formación o en su defecto, al Sub Director o Director del Colegio.
- Art. 23. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el Docente o Asistente de la Educación a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona Encargada de Primeros Auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación solicitará informar de la situación al Inspector General o, en su defecto, al Sub Director o Director del Colegio.
- Art. 24. La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al Estudiante a la Sala de Primeros Auxilios, para efectos de otorgar la atención primaria.
- Art. 25. Encargado de primeros auxilios evaluará el estado del Estudiante indicando si puede volver a clases, notificando al apoderado durante el transcurso de la jornada escolar a través de llamado telefónico o plataforma del libro digital. Si éste necesita de asistencia médica, se llamará vía telefónica de manera inmediata al apoderado o a la persona que para tales efectos es⁵ con quién debe tomarse contacto, de acuerdo al registro del libro digital. En caso de no poder tomar contacto con los adultos responsables se notificará vía correo electrónico.
- Art. 25 bis. Considerando la evaluación realizada, el niño o niña o Estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el Encargado de los Primeros Auxilios, **el mismo día del accidente**, llamará por teléfono al apoderado, quien deberá acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el Estudiante sigue o no en clases. Se deberá dejar constancia de la entrega de este documento. Si el apoderado no se presenta, se debe enviar en agenda del Estudiante, enviando correo electrónico a la familia de haber procedido de esta manera.
En este caso, es obligación del apoderado llevar al niño o niña o Estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El Colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

⁴Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán accidentes escolares. Anexo 4 Circular N° 482 y 860, Superintendencia de Educación.

⁵La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 26. Al ingresar un Estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada deberá:

1. Recibir al Estudiante enfermo o accidentado.
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del Estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
4. Establecer la necesidad de trasladar al Estudiante a un centro asistencial.
5. Informar de la situación al Inspector general o a la Coordinadora de formación o, en su defecto, al Sub Director o Director del Colegio.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO

Art. 27. Si es necesario el traslado del Estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. La identificación del centro asistencial más cercano se encuentra en el **Anexo IX** del presente Reglamento o se trasladará al Centro de Salud Privado si es que los padres han efectuado la declaración al colegio.
2. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
3. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, y siempre cuando se pueda, se debe trasladar de inmediato al niño o niña o Estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al establecimiento educacional o a la clínica privada contratada por los apoderados.
4. El Inspector general o Coordinadora de formación, Sub Director o el Director del Establecimiento tomará contacto con el Apoderado y le informará la situación y que el Estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, se le entregarán la dirección del lugar, donde se deberá reunir con el funcionario del Colegio. En ningún caso se debe consultar al Apoderado o pedir su autorización para trasladar al Estudiante al centro asistencial.
5. Se debe hacer entrega al Apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal, el Apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
6. El funcionario que acompaña al Estudiante accidentado sólo podrá retirarse una vez que su Apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documentode Seguro Escolar.
7. En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el niño o niña o Estudiante será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar. Si en el evento, que esta persona, no se encuentra o no puede concurrir, será designado por el Encargado de Convivencia Escolar el colaborador del colegio que acompañará al niño o niña o Estudiante, en el centro asistencial hasta que el apoderado llegue al lugar.
8. El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del Estudiante en los días posteriores al accidente.

Art. 28. Para los efectos de este Protocolo de Actuación, el centro asistencial más cercano al Establecimiento corresponde al SAPU Alejandro del Río, o la Posta del Hospital Sotero del Río, ubicados en la comuna de Puente Alto, teléfonos: (2)2485 4144 - (2)2612 1843 respectivamente⁶.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Art. 29. Para las salidas de Estudiantes del Colegio con fines educativos, los Docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los Estudiantes.

Art. 30. La actividad que considera desplazamiento de Estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los Apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 31. Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del Establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 32. Toda actividad que se realice fuera del Establecimiento deberá contar además de la participación del Docente responsable, con otro adulto miembro de la Comunidad Educativa del Establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 33. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Inspectoría General, Coordinadora de Formación para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968.
2. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el Estudiante afectado.
3. El Inspector General, Coordinadora de formación, Sub Director o Director del Establecimiento tomará contacto con el Apoderado y le informará la situación, se le entregarán la dirección del lugar, y que el Estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del Colegio. En ningún caso se debe consultar al Apoderado o pedir su autorización para trasladar al Estudiante al centro asistencial.
4. Se debe hacer entrega al Apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El Apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
5. El funcionario que acompaña al Estudiante accidentado sólo podrá retirarse una vez que su Apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
6. El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del Estudiante en los días posteriores al accidente.

⁶ (iv) La identificación del centro de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

Art. 34. Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de Apoderados o Estudiantes no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- El Colegio requerirá, al menos una vez al año, la presencia de un prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo niño o niña o Estudiante y el personal del Colegio deberán dar cuenta al Encargado de Convivencia Escolar de cualquier anormalidad que observe en las instalaciones o espacios escolares o que presente peligro para él o los otros Estudiantes.
- Para todo niño o niña o Estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales estarán demarcados con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por "acción insegura", los niños o niñas o Estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los Estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- El Estudiante que presente certificado médico donde señale que no está apto para realizar actividad física deberán asistir a clases normales. Los profesores encargados de la asignatura le asignarán trabajos relacionado con la unidad, visado por el Jefe de UTP del ciclo.

ANEXO X

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN FUNDAMENTACION

- Art. 1. La concepción curricular en la cual se apoya el quehacer del Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías, centrada en la persona del Estudiante, implica propugnar la formación integral del Alumnado contemplando para tal efecto el desarrollo espiritual, moral, social, cognitivo, artístico y físico.
- Art. 2. La estrategia metodológica que se aplica se apoya en el respeto a la persona y a proporcionarle a ella las mejores posibilidades de crecimiento y desarrollo dentro del contexto educativo. Desde la perspectiva pedagógica, se fundamenta en el dominio integral del aprendizaje y en el respeto a las diferencias individuales, lo cual se concreta al nivel de sala de clases en las siguientes características:
1. Avance a ritmo personal.
 2. Objetivos del curso y de la unidad conocidos por el Estudiante.
 3. División del contenido de aprendizaje en pequeñas unidades.
 4. Evaluación permanente.
 5. Refuerzo constante.
 6. Empleo de TIC y Comunicación eficaz.
- Art. 3. En el plano de la evaluación el Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías postula el concepto de evaluación permanente, que debe manifestarse como una evaluación personalizada de carácter diagnóstica, formativa, acumulativa y diferenciada. La concretización de este enfoque evaluativo debe realizarse paulatinamente y a base del empleo de procedimientos evaluativos que permitan conocer lo mejor posible todo aquello que el Estudiante viene a aprender en el Colegio y que contribuya a su pleno desarrollo personal.
- Art. 4. El presente Reglamento fue establecido por el Director con consulta al Consejo de Profesores.
- Art. 5. Para todos los efectos de evaluación, promoción y titulación de los Estudiantes de los niveles NB1 a NB6 se aplicará el Decreto N.º 511/1997, para el NM1 y NM2 se aplicará el decreto N.º 112/1999; para NM3 y NM4 de Enseñanza Media el decreto exento Nº 83 de marzo del 2001.

EVALUACIÓN

- Art. 6. Se entregará el Reglamento de Evaluación a los Padres y Apoderados al matricular a su Estudiante por primera vez. El Reglamento será comunicado a los Apoderados y Estudiantes a través de la Agenda Escolar, al inicio del año escolar respectivo. Cualquier modificación al Reglamento se entregará a los Apoderados a través de un anexo.
- Art. 7. Los Estudiantes serán evaluados en periodos semestrales en todas las Asignaturas y/o Módulos.

TIPOS DE EVALUACIÓN

- Art. 8. Para evaluar el grado de logros de los Objetivos de Aprendizaje u Aprendizajes esperados,

se utilizarán los siguientes tipos de evaluación:

1. **Evaluación Diagnóstica:** Se entenderá como aquel procedimiento evaluativo que permite explorar los conocimientos previos de los Estudiantes para enfrentar nuevos aprendizajes o para determinar las diferencias en sus aprendizajes con el propósito de otorgar soportes pedagógicos necesarios.
2. **Evaluación Formativa:** Permite recoger información permanente y constante sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje de los Estudiantes y a través de su análisis tomar decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.
3. **Evaluación Sumativa:** Determina el logro de los objetivos de aprendizaje y aprendizajes esperados que la Asignatura ha definido como requisito en cada unidad.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Art. 9. Se podrán utilizar variadas estrategias:

1. Lista de Cotejo,
2. Ficha Anecdótica,
3. Pauta de Evaluación,
4. Pauta de Auto Evaluación y Coevaluación,
5. Test De Aptitud,
6. Portafolio,
7. Evaluación Escrita,
8. Ensayos,
9. Interrogación Oral, Individual y Grupal
10. Cualquier otro instrumento de evaluación que estime conveniente el Profesor.

DE LA EXIMICIÓN DE ESTUDIANTES DE UNA ASIGNATURA

Art. 10. El Director del Establecimiento, previo estudio realizado por los Coordinadores de cada Ciclo a través de consultas al Profesor Jefe de curso y al Profesor de Asignatura correspondiente, podrá autorizar la Eximición de los Estudiantes de una Asignatura, en casos debidamente fundamentados y acreditados por un especialista. En ningún caso esta exención podrá referirse a las Asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Educación Física y de los Módulos en el área Técnico Profesional. La Eximición será anual (Marzo a diciembre) y el plazo para solicitarla vence el último día hábil del mes de abril, para todos aquellos Estudiantes del nivel NB1 a NM4.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 11. El Director, previa solicitud del Apoderado o de los Docentes, podrá autorizar la aplicación de evaluación diferenciada a aquellos Estudiantes que presentan problemas temporales o permanentes de rendimiento escolar específicos, que interfieran su aprendizaje y/o su desarrollo personal y no le permitan un normal rendimiento. El procedimiento para aplicar la evaluación diferenciada del nivel NB1 a NM4, será el siguiente:

1. Completar la solicitud, anexando Informe de Especialista que la fundamente.
2. El Coordinador del Ciclo, previa revisión de los antecedentes entregados por el Apoderado, emitirá un Informe al Director, recomendando la aprobación o rechazo de la Evaluación Diferenciada y sugiriendo las estrategias evaluativas apropiadas a las dificultades del Estudiante.
3. El Director decidirá la situación final del Estudiante.

4. Al aceptarse la Evaluación Diferenciada el Apoderado tomará conocimiento de la decisión y firmará Carta Compromiso.
5. Plazo de entrega: El último día hábil de abril del año escolar vigente, excepcionalmente se recibirán solicitudes en fecha posterior.

Art. 12. La Evaluación Diferenciada no garantiza la promoción de curso, como tampoco la nota mínima 4.0.

Art. 13. No obstante, lo anterior, la promoción de los y las Estudiantes evaluados por este régimen se registrará por las normas que se aplican al común de los Estudiantes.

Art. 14. Lo anterior no excluye la aplicación del Decreto 83 de acuerdo a la ley.

DE LA ESCALA DE NOTAS

Art. 15. Los Estudiantes serán calificados en todas las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0 (Cuatro, cero). La nota 1.0 (Uno, cero) es de difícil recuperación para el Estudiante, por lo cual sugerimos que ella sea aplicada en casos excepcionales, por ejemplo, no haber demostrado el logro de los objetivos de la unidad evaluada, sin embargo, el Estudiante a través de su Apoderado podrá solicitar al Profesor una nueva evaluación.

DEL NÚMERO DE CALIFICACIONES

Art. 16. La cantidad de calificaciones semestrales por Asignaturas y módulos dependerá del número de objetivos de aprendizajes o aprendizajes esperados de acuerdo a las unidades planificadas para cada semestre, estableciéndose un mínimo de cuatro. **No se podrán aplicar más de dos pruebas escritas coeficiente uno por día.**

DEL PROMEDIO

Art. 17. La calificación semestral será el promedio de las calificaciones parciales, obtenidas por el Estudiante en el semestre y se expresará hasta con un decimal aproximando la centésima (0,05) o superior a la décima correspondiente. La calificación final de cada Asignatura y/o Módulo será el promedio aritmético de los dos semestres.

Art. 18. Los promedios finales 3,9 de las Asignaturas que sean causales de repitencia, el Profesor correspondiente resolverá dicha situación junto con el Coordinador, de acuerdo a los antecedentes que conozca.

DE LAS PRUEBAS DE NIVEL

Art. 19. Durante el año escolar la Coordinación Técnica del Ciclo administrará una prueba inicial, intermedia, final, coeficiente 1, con el propósito de determinar niveles de logro de los objetivos de aprendizajes.

DEL SECTOR DE RELIGIÓN

Art. 20. La calificación obtenida por los Estudiantes en el sector de Religión no incidirá en la promoción; no obstante, será registrada en el Informe de Notas, Certificado Anual de Estudio y en el Acta.

DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES

Art. 21. Las calificaciones deberán ser registradas en los Libros de Clases en un plazo máximo de 10 días hábiles, corridos desde la administración del procedimiento evaluativo y dadas a conocer a los Estudiantes en el momento de ser consignadas y entregadas a éstos posteriormente.

DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 22. Traslado de los Estudiantes al Establecimiento Educacional:

1. El Estudiante que durante el año lectivo se traslade al Establecimiento, tendrá derecho a que se le considere para el cálculo de sus calificaciones semestrales o finales, las notas obtenidas en su Colegio de origen hasta la fecha de su traslado.
2. Aquellos Estudiantes con régimen trimestral que se trasladen al Colegio, se les calculará el promedio del primer semestre, promediando las notas parciales obtenidas en el primer y segundo trimestre. Si ingresa sólo con notas del primer trimestre, se le consideran todas las allí establecidas como notas parciales para el primer semestre. Aquellos Estudiantes que se trasladen durante el tercer trimestre, las notas serán consideradas como parciales del segundo semestre.

DE LA INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A UNA PRUEBA

Art. 23. El Estudiante que no hubiere rendido un procedimiento evaluativo, el Profesor podrá administrarlo en la clase siguiente o bien informará la fecha en la cual deberá cumplir con su evaluación pendiente con un mayor nivel de exigencia. En casos de licencia médica será la Coordinación del Ciclo con los Profesores de Asignatura, y/o Módulo, quienes fijarán el calendario de pruebas a rendir.

DE LAS PRUEBAS ENTREGADAS EN BLANCO O QUE EL ALUMNNO SE NIEGUE A RENDIR UNA INTERROGACIÓN

Art. 24. El entregar una prueba en blanco o negarse a rendir una interrogación es evidencia del no logro de objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados por lo cual se calificará con nota (uno) 1.0 y se consignará en el Libro de Clases.

DE LA ENTREGA DE INFORMES

Art. 25. El Establecimiento entregará un Informe cada dos meses a los Padres o Apoderados sobre el avance educacional de sus hijos o pupilos. Al final de cada semestre, junto con el Informe de Notas Semestrales, se entregará el estado de logros de los Objetivos de Aprendizaje Transversales a través del Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 26. Para la promoción al curso superior se considerarán, conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los Estudiantes.

Art. 27. Serán promovidos todos los Estudiantes de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje.

ASISTENCIA

Art. 28. Para ser promovidos al curso superior los Estudiantes deben tener una asistencia igual

o superior al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del Establecimiento y el Profesor Jefe, podrán autorizar la promoción al curso superior con porcentajes menores de asistencia, a los cursos 1° a 4° año de Enseñanza Básica. Para los cursos 5° a 8° de Enseñanza Básica, esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores y de 1° a 4° año de Enseñanza Media, será consultada con el Consejo de Profesores.

RENDIMIENTO

Art. 29. Rendimiento:

1. Serán promovidos los Estudiantes que hubieren aprobado todas las Asignaturas y/o Módulos de sus respectivos Planes de Estudio.
2. Serán promovidos los Estudiantes de 2° a 3° y de 4° a 8° año de enseñanza básica, de 1° a 4° año de Enseñanza Media ambas modalidades, que no hubieren aprobado una Asignatura y/o Módulo siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5 (Cuatro, cinco) incluida la Asignatura y/o Módulo reprobado.
3. Igualmente, serán promovidos los Estudiantes de 2° a 3° y de 4° a 8° año de Enseñanza Básica, de 1° a 4° año de Enseñanza Media ambas modalidades, que no hubieren aprobado dos Asignaturas y/o Módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5,0 (Cinco, cero) incluidos los no aprobados.

Art. 30. No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre las Asignaturas de aprendizaje no aprobados se encuentran de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los Estudiantes de 3° y 4° año de Enseñanza Media, ambas modalidades, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5,5 (Cinco, cinco). Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos Asignaturas y/o Módulo no aprobados.

Art. 31. Exceptúense las promociones de 1° a 2° y 3° a 4° de Enseñanza Básica, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje.

Art. 32. No obstante lo señalado en el inciso anterior los cursos de 1° y 3° año de Enseñanza Básica, el Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo Informe fundado en variadas evidencias del Profesor Jefe del curso de los Estudiantes afectados, no promover de 1° a 2° año Básico o de 3° a 4° año Básico a aquellos Estudiantes que presenten un retraso significativo en Lectura, Escritura y/o Matemática, en relación a los objetivos de aprendizaje en los Programas de Estudio que aplica el Establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el Establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al Estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los Padres y/o Apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

DE LA REPITENCIA

Art. 33. Los Estudiantes de 2° y de 4° a 8° año de Enseñanza Básica, de 1° a 4° año de Enseñanza Media ambas modalidades, que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en el **Art. 29**, deberán repetir el curso según corresponda.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Art. 34. El Director del Establecimiento educacional con el (o los) Profesor(es) respectivo(s), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los Estudiantes de 1° a 4° año de Enseñanza Básica, para los Estudiantes 5° a 8° año de Enseñanza Básica, esta Resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Art. 35. De 1° a 4° año de Enseñanza Media ambas modalidades, esta Resolución deberá ser consultada al Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de Estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, tales como la de los Estudiantes que deban cumplir con el servicio militar obligatorio, Estudiantes embarazadas o la de aquellos que deban viajar al extranjero u otros semejantes.

Art. 36. La situación final de promoción de los Estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

DEL CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS

Art. 37. El Colegio al término del año escolar extenderá un Certificado Anual de Estudios que indique las Asignaturas y/o Módulos estudiados, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA Y BÁSICA

Art. 38. El MINEDUC otorgará la Licencia de Enseñanza Media a todos los Estudiantes que hubieren obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes. Para la Enseñanza Básica registrará el mismo principio.



Departamento de Educación Secretaria
Ministerial de Educación
Región Metropolitana

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2023
Actualización 2021

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.
(Modificado por Decreto Ex. N° 1500 del 5 /11/2021)

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESIAS



RBD : 10487-6
COMUNA : PUENTEALTO

AÑO 2023

INDICE

	Pág.
ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	10

	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MAS DETRES AÑOS DESDE SU EGRESO	10
	OTROS ASPECTOS	11
	ANEXOS	
	PLAN DE PRÁCTICA	13
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE ELESTABLECIMIENTO.	41
	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	47
	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DEASISTENCIA.	50
	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICAPROFESIONAL	51
	MODELO EVALUACIÓN EMPRESA COMO CENTRO DE PRÁCTICA	52
	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAEMPRESAS	53
	MODELO DE SUPERVISIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	65
	MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	66

	INFORME DEL TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	67
	CARTA PRESENTACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL	68
	MODELO CONVENIO DE PRÁCTICA ENTRE EMPRESA Y ESTUDIANTE	69
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR	72

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías
RBD	10487-6
DIRECCIÓN	Tocornal Grez 440
COMUNA	Puente Alto
TELÉFONO FIJO	232396500
TELÉFONO CELULAR	Celular del director: +56 993446976
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	dmatte@matte.cl
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
NOMBRE SOSTENEDOR	Corporación de Educación Matte Mesías
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	dmatte@matte.cl
NOMBRE DIRECTOR	Luís Brunetto Herrera
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR	luis.brunetto@matte.cl
NOMBRE COORDINADOR TÉCNICOPROFESIONAL	Javier Bustamante Saavedra
CORREO ELECTRÓNICO COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	javier.bustamante@matte.cl
PROFESORES TUTORES ESPECIALIDAD: Mecánica	-Segundo Guerra R. -Maximiliano Castro C.

CORREOS ELECTRÓNICOS PROFESORES TUTORES	-segundo.guerra@matte.cl -maximiliano.castro@matte.cl
PROFESORES TUTORES ESPECIALIDAD: Electricidad	-Javier Bustamante S. -Mauro Zamorano L.
CORREOS ELECTRÓNICOS PROFESORES TUTORES	-javier.bustamante@matte.cl -mauro.zamorano@matte.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Gastronomía	Natalia Sánchez C.
CORREO ELECTRÓNICO PROFESORTUTOR	natalia.sanchez@matte.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura Pecuaria Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación Obras Viales e Infraestructura Terminaciones de la Construcción
	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Electricidad	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Gráfico	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Hotelería y Turismo	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Maderero	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
Marítimo	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Metalmecánica	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matricería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Minero	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Química e Industria	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
Salud y Educación	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	31. Atención de Párvulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD. ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS Y 540 HORAS MÁXIMA ESTUDIANTES DUALES: 180 HORAS Y 360 HORAS MÁXIMA (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°546 DEL AÑO 2020, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2020 Y 2021 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS. ESTA FLEXIBILIDAD TENDRÁ UNA VIGENCIA DE USO, HASTA EL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR 2021, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
GASTRONOMÍA	COCINA	RES. EX N° 701 DEL 2008 RES. EX. N° 8352-2009	360 HRS SIN MODIFICACIÓN. 180 HRS. POR DECRETO N° 1500 DEL 05/11/2021	NO TENEMOS ALTERNANCIA	RES. EX546 01/07/20
MECÁNICA INDUSTRIAL	MÁQUINAS HERRAMIENTAS	RES. EX N° 837 DEL 2005 RES. EX. N° 8352-2009	360 HRS SIN MODIFICACIÓN. 180 HRS. POR DECRETO N° 1500 DEL 05/11/2021	NO TENEMOS ALTERNANCIA	RES. EX546 01/07/20
ELECTRICIDAD	SIN MENCIÓN	RES. EX N° 837 DEL 2005 RES. EX. N° 8352-2009	360 HRS SIN MODIFICACIÓN. 180 HRS. POR DECRETO N° 1500 DEL 05/11/2021	NO TENEMOS ALTERNANCIA	RES. EX546 01/07/20
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)					
(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.					
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.					

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DEHORAS

4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE

(PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad)
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo Estudiante (a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el Profesor Tutor, en conjunto con el Estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades ¹ que se espera que el Estudiante(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² 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 con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Area de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
--------------------------------------	---

¹ **TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el Estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

² **INDICADORES:** Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los Estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.

NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DEPRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRACTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se

NÚMERO DE CUPOS.	compromete a ofrecer el centro de Práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los Estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los Estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el Estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada Estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los Estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los Estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los Estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los Estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.

VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los Estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riego y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.
---	---

7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la Estudiante de práctica embarazada y/o madre.	REMEDIAL: Se retomará la Práctica cuando las condiciones de salud lo ameriten y se le reconocerán las horas ya practicadas.
Ajustes de horarios de la práctica de Estudiantes que son padres y/o madres.	REMEDIAL: Se ajustarán las horas, de común acuerdo, con el centro de práctica para cubrir aquellas situaciones de alimentación de hijos o atenciones médicas de los mismos.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	REMEDIAL: Si el centro de práctica pone fin a la práctica por razones de la empresa, se exigirá un certificado que indique la cantidad de horas realizadas por el o la practicante, para sumarlas con las horas que deberá completar en otro centro.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del Estudiante.	REMEDIAL: Si el Estudiante decide no continuar en la práctica, se solicitará al centro las horas de prácticas que realizó y un informe del desempeño, para buscarle práctica en otro centro.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
<p>a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos.</p> <p>b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso.</p> <p>c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso.</p> <p>d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica.</p> <p>e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</p> <p>informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.</p>	<p>a. Entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.</p> <p>b. Acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.</p> <p>c. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.</p> <p>d. Tener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.</p> <p>e. Tener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el Establecimiento.</p>

El establecimiento educacional comunicará a los Estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los Estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el Estudiante)

- Se informará y dará a conocer las distintas etapas del proceso de práctica y el Reglamento de práctica y titulación a través de una reunión en conjunto de padres, apoderados y Estudiantes de los cursos que están egresando e inician su práctica profesional. Evidencia "Acta de reunión".
- En clases de Orientación, el profesor tutor de cada especialidad, realizará charlas de inducción a la práctica profesional. Evidencia contenido anotado en libro de clases.
- Se entregará información y fechas importantes del proceso de práctica profesional a través del correo electrónico institucional de cada Estudiante. Evidencia Correos electrónicos.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUIA CENTRO DE PRACTICA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento del plan de práctica. c. velar por la seguridad del Estudiante tanto emocional como física. d. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los Estudiantes. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del Estudiante c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el Estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al Estudiante junto al profesor tutor en presencia del Estudiante. e. velar por la seguridad del Estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los Estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los Estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico-profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al Estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el Estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el Estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de Práctica.
	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el Estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de

ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al Estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al Estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del Estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del Estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del Estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	<p>El establecimiento reconoce como práctica profesional a los Estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas, respaldadas por un contrato de trabajo.</p> <p>Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento solicitará una autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.</p>

RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA	
OTRAS SITUACIONES.	<p>Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.</p> <p>Asimismo y sólo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los Estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán convalidar dicha Práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional.</p>

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

(EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial
Estudiantes que hayan abandonado la práctica con menos del 25% de las horas practicadas de las actuales 180Hrs.	Deberá hacer su práctica completa en otro centro de práctica, esto debido a que en la primera semana el practicante debe tener un proceso de inducción y de ambientación a su nuevo entorno de trabajo, lo que consume, en estas circunstancias 1 semana de las 4 que debe practicar.

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____

ANEXOS

1. PLAN DE PRÁCTICA.
2. COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.
3. COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.
4. MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.
5. MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
6. MODELO EVALUACIÓN EMPRESA COMO CENTRO DE PRÁCTICA.
7. COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS.
8. MODELO DE SUPERVISIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD.
9. MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.
10. INFORME DEL TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.
11. CARTA PRESENTACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL.
12. MODELO CONVENIO DE PRÁCTICA ENTRE EMPRESA Y ESTUDIANTE.
13. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR.

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre:		RUT:	
Dirección:		COMUNA	
Teléfono		Email	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre: COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESIAS

Dirección	TOCORNAL GREZ 440	RBD	10487-6
RUT:	65.120.724-K	Comuna:	PUENTE ALTO
Teléfono	232396500/ 30	Email	dmatte@matte.cl

DATOS DEL ESTUDIANTE

	Matricula		Lista	
Nombre:			RUN:	
Dirección:			Comuna	
Teléfono:		Email		
Fecha inicio de Práctica		Fecha de término de Práctica	Total horas de práctica	180

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE AL TELÉFONO:

DATOS DEL PROFESOR TUTOR

Nombre:			
RUN:			
Cargo:		Email	
Teléfono		Cargo	

DATOS DEL MAESTRO GUÍA

Nombre:		RUN	
Cargo:			
Teléfono:		Email	

AREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA /MENCIÓN COCINA.

Áreas de competencia que el Estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.**

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

Áreas de Competencia:	Higiene para la elaboración de alimentos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA2: Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Higieniza insumos,	Los Estudiantes y alumnas aplican el lavado de manos de manera prolija y rigurosa y utilizan el vestuario adecuado.	Aplica el lavado de manos de manera prolija y rigurosa y utiliza el vestuario de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Sanitario de los Alimentos.		

utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).	Los Estudiantes y alumnas aplican técnicas de higiene en utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo.	Aplica técnicas de higiene en utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento sanitario vigente.			
	Los Estudiantes y alumnas dosifican productos químicos necesarios para higienizar los lugares, utensilios y equipos.	productos químicos necesarios para higienizar los lugares, utensilios y equipos, de acuerdo a indicaciones del fabricante y considera los riesgos propios de la actividad y lo establecido en el RSA.			
Áreas de Competencia:	Elaboración de productos de baja complejidad.				
Perfil de Egreso (OA)	OA3: Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal o animal, utilizando equipos y utensilios,	Los alumnos y alumnas elaboran ensaladas básicas nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica.	Elabora ensaladas básicas nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica, utilizando equipos y utensilios apropiados, aplicando la higiene, cumpliendo con los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.			

aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos.	Los Estudiantes y alumnas elaboran sopas y cremas básicas, nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica.	Elabora sopas y cremas básicas, nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica, aplicando la higiene, cumpliendo con el tiempo establecido, y los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de insumos.		
Áreas de Competencia:	Elaboración de alimentos de baja complejidad.			
Perfil de Egreso (OA)	OA5: Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5 (horas)
Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica y aplicando normas de higiene necesarias para la inocuidad de los	Los Estudiantes y alumnas elaboran fondos de base: blanco de vacuno, blanco de ave, blanco de pescado, fondo de verduras y fondo oscuro.	Elabora fondos de base: blanco de vacuno, blanco de ave, blanco de pescado, fondo de verduras, fondo oscuro, aplicando normas de higiene y seguridad durante todas las etapas del proceso, realizando un trabajo prolijo, de acuerdo a instrucciones dadas, y haciendo uso eficiente de los recursos.		

alimentos, haciendo un uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma.	Los Estudiantes y alumnas elaboran salsas de base: salsa española, salsa mayonesa, holandesa, bernesa, blancas, de tomates, dressing, salsas de base oscura: salsas blancas, de mantequilla.	Elabora salsas de base: salsa española, salsa mayonesa, holandesa, bernesa, blancas, de tomates, dressing, salsas de base oscura: salsas blancas, de mantequilla, aplicando normas de higiene, cumpliendo con el tiempo establecido y cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos.		
---	--	--	--	--

Áreas de Competencia:	Elaboración y almacenamiento de insumos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA1: Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido.	Los Estudiantes y alumnas solicitan materias primas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa.	Solicita materias primas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa, manteniendo los estándares de calidad definidos en la orden de compra.		
Recepciona mercadería, de acuerdo a protocolos definidos, considerando las normas establecidas en el	Los Estudiantes y alumnas reciben productos que cumplen el estándar solicitado e ingresan información sobre ellos.	Recibe productos que cumplen el estándar solicitado e ingresa información sobre ellos en registros manuales o digitales definidos.		

Reglamento Sanitario de los Alimentos, aplicando estándares de calidad.				
Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto y protocolos establecidos, considerando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos y normas de seguridad.	Los Estudiantes y alumnas almacenan los alimentos y Productos ordenadamente y de acuerdo a su naturaleza: perecibles y semiperecibles, insumos y materiales.	Almacena los alimentos y productos ordenadamente y de acuerdo a su naturaleza: perecibles y semiperecibles, insumos y materiales considerando la norma del RSA.		

Áreas de Competencia:	Planificación de la producción gastronómica.			
Perfil de Egreso (OA)	OA4: Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5 Tiempo (horas)

<p>Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos.</p>	<p>Los Estudiantes y alumnas organizan insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar.</p>	<p>Organiza insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar, aplicando durante todo el proceso la normativa de higiene.</p>		
---	--	--	--	--

<p>Planifica la producción de acuerdo a la ficha técnica, considerando los estándares de calidad y realizando las tareas de forma prolija.</p>	<p>Los Estudiantes y alumnas construyen mapa con secuencias de elaboración y distribución de actividades, considerando los tiempos de preparación de productos que requieren cocciones prolongadas.</p>	<p>Construye mapa con secuencias de elaboración y distribución de actividades, considerando los tiempos de preparación de productos que requieren cocciones prolongadas (carnes, helados, bavaois, etc.), aplicando las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos RSA.</p>		
--	---	--	--	--

Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias, actuando con prolijidad para prevenir riesgos ocupacionales y de los clientes.	Los Estudiantes y alumnas realizan mise en place a insumos alimenticios, practicando cortes, de acuerdo a la ficha técnica y a los estándares establecidos a productos de origen animal y vegetal.	Realiza mise en place a insumos alimenticios, practicando cortes, de acuerdo a la ficha técnica y a los estándares establecidos a productos de origen animal y vegetal, considerando las normas de higiene y la prevención de los riesgos asociados.		
--	--	--	--	--

Áreas de Competencia:	Preparación, diseño y montaje de buffet.				
Perfil de Egreso (OA)	OA7: Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a	Tiempo (horas)

Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos inocuos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de manera responsable.	Los Estudiantes y alumnas preparan platos, aplicando normas internacionales de presentación, de acuerdo al tipo de servicio, equilibrio, unidad, punto focal, flujo, considerando normas de equilibrio para la presentación de los platos.	Prepara platos, aplicando normas internacionales de presentación, de acuerdo al tipo de servicio, equilibrio, unidad, punto focal, flujo, considerando normas de equilibrio para la presentación de los platos. Aplicando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo los desechos de forma responsable.		
	Los Estudiantes y alumnas montan platos; utilizando tonos tierras y Colores brillantes, combinando diversas texturas, diferentes sabores, diferentes métodos de cocción.	Monta platos; utilizando tonos tierras y colores brillantes, combinando diversas texturas, diferentes sabores, diferentes métodos de cocción, considerando las normas de higiene, El trabajo en equipo, el manejo de desechos y haciendo uso eficiente de los insumos.		
	Los Estudiantes y alumnas elaboran productos de coctelería, fríos y calientes.	Elabora productos de coctelería, fríos y calientes, aplicando las normas de internacionales de presentación y aplicando higiene en cada proceso.		

Áreas de Competencia:	Servicio de comedores, bares y salones.			
Perfil de Egreso (OA)	OA8: Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos de higiene y de calidad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, y en equipo.	Los Estudiantes y alumnas diseñan montajes de lugares, de acuerdo al evento a realizar.	Diseña montajes De lugares, de Acuerdo al evento a realizar, considerando las normas de higiene, de protocolo y de prevención de riesgos.		
	Los Estudiantes y alumnas realizan el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios, como iluminación, arreglos florales, u otros.	Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios, como iluminación, arreglos florales, u otros, sin descuidar las normas de protocolo y las instrucciones recibidas.		
	Los Estudiantes y alumnas realizan las tareas de manera prolija y coordinada con otros puestos de trabajo.	Realiza las tareas de manera prolija y coordinada con otros puestos de trabajo considerando el tipo de evento.		

Áreas de Competencia:	Cocina chilena.			
Perfil de Egreso (OA)	OA1: Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
				Tiempo (horas)

Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad.	Los Estudiantes y alumnas seleccionan y clasifican ingredientes típicos de la cocina chilena.	Selecciona y clasifica ingredientes típicos de la cocina chilena de las distintas zonas del país.		
Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos.	Los Estudiantes y alumnas elaboran platos de la cocina tradicional chilena.	Elabora platos de la cocina tradicional chilena, considerando las características propias del territorio.		
	Los Estudiantes y alumnas aplican técnicas de higiene en todas las etapas del proceso.	Aplica técnicas de higiene en todas las etapas del proceso, realizando un trabajo prolijo y cumpliendo con los estándares de calidad.		
Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, de las distintas zonas del país, considerando los requerimientos de alimentación saludable, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos.	Los Estudiantes y alumnas preparan platos típicos de la cocina chilena, utilizando alimentos de características saludables.	Prepara platos típicos de la cocina chilena, utilizando alimentos de características saludables, aplicando las normas de higiene.		

Áreas de Competencia:	Cocina internacional.			
Perfil de Egreso (OA)	OA2: Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Elabora platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile, como México, China, Perú, Japón, Francia e Italia, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	Los Estudiantes y alumnas realizan mise en place de insumos y utensilios, considerando lo que indica la ficha técnica.	Realiza mise en place de insumos y utensilios, considerando lo que indica la ficha técnica y aplicando las normas higiénicas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.		
	Los Estudiantes y alumnas elaboran platos de la cocina de Perú, México, China, Francia, Italia y Japón, considerando las características propias de cada territorio, resguardando las características originarias de las recetas de cada país.	Elabora platos de la cocina de Perú, México, China, Francia, Italia y Japón, considerando las características propias de cada territorio, resguardando las características originarias de las recetas de cada país, haciendo uso eficiente de los insumos, aplicando técnicas de higiene, y coordinando acciones con otros.		
	Los Estudiantes y alumnas realizan presentaciones de los platos elaborados de los distintos países, considerando la cultura de cada país, la que se debe ver reflejada en la decoración.	Realiza presentaciones de los platos elaborados de los distintos países, considerando la cultura de cada país, la que se debe ver reflejada en la decoración, aplicando además las normas de higiene y realizando trabajo en equipo.		

Perfil de	OA3: Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.			
Áreas de Competencia:				
Egreso (OA)				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (hora)
Elabora bebestibles alcohólicos, de acuerdo al recetario nacional e internacional, considerando las normas de higiene necesarias para inocuidad de los productos, haciendo uso eficiente de los insumos, trabajando de forma coordinada.	Los Estudiantes y alumnas realizan mise en place de utensilios y productos para la elaboración de los bebestibles.	Realiza mise en place de utensilios y productos para la elaboración de los bebestibles, considerando las normas de higiene.		
	Los Estudiantes y alumnas elaboran diversos bebestibles alcohólicos de acuerdo al recetario nacional e internacional.	Elabora diversos bebestibles alcohólicos de acuerdo al recetario nacional e internacional, considerando las normas de higiene y el trabajo en equipo.		
Elabora cocteles con bebidas analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional, aplicando las normas de higiene.	Los Estudiantes y alumnas realizan mise en place de utensilios e insumos para la elaboración de cocteles.	Realiza mise en place de utensilios e insumos para la elaboración de cocteles, aplicando normas de higiene.		
	Los Estudiantes y alumnas elaboran cocteles analcohólicos, considerando las fichas técnicas.	Elabora cocteles analcohólicos, considerando las fichas técnicas, aplicando estándares de calidad.		

Áreas de Competencia:	Elaboración de menús y cartas.			
Perfil de Egreso (OA)	OA5: Elaborar cartas y menús para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Diseña menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento, considerando la estacionalidad, tipo de cliente, y requerimientos nutricionales.	Los Estudiantes y alumnas calculan los requerimientos nutricionales que se deben considerar al elaborar menús.	Calcula los requerimientos nutricionales que se deben considerar al elaborar menús, teniendo en cuenta el tipo de cliente, la actividad que desarrolla y el rango de edad.		
Diseña cartas, de acuerdo al establecimiento, al tipo de servicio, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad.	Los Estudiantes y alumnas clasifican las distintas cartas, que se presentan en los servicios gastronómicos.	Clasifica las distintas cartas, que se presentan en los servicios gastronómicos de acuerdo a su tipo.		
	Estudiantes y alumnas diseñan Cartas, aplicando técnicas de redacción.	Diseña Cartas, aplicando técnicas de redacción, considerando las normas de presentación, tipo de servicio y demanda de los clientes.		

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL
(COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.					
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN OBSERVACIONES LOGRO DE LA PRÁCTICA					NIVEL DE COMPETENCIA
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					

Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA

En Santiago, a _____ de _____ de 2022. Se revisó entre los involucrados que al final firman, cada área de competencia, Perfil de egreso, tareas, actividades, indicadores, niveles de logros, escala de evaluación y competencias de empleabilidad del plan de práctica.

Además, se suscriben acuerdos en los tiempos de ejecución.

Estudiante en práctica	Profesor Tutor
<p>_____</p> <p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>RUN: _____</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>RUN: _____</p>
<p>Maestro guía</p> <p>_____</p> <p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>RUN: _____</p>	<p>Director del establecimiento</p> <p>Nombre: Diacono Luis Brunetto Herrera</p> <p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>RUN: 5.892.402-4</p>

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL					
ESPECIALIDAD	ELECTRICIDAD	MENCIÓN	-----		
DATOS DE LA EMPRESA					
Nombre:				RUT:	
Dirección:				COMUNA	
Teléfono		Email			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL					
Nombre: COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESIAS					
Dirección	TOCORNAL GREZ 440			RBD	10487-6
RUT:	65.120.724-K	Comuna:	PUENTE ALTO		
Teléfono	232396500/ 30	Email	dmatte@matte.cl		
DATOS DEL ESTUDIANTE				Matricula	
Nombre:				Lista	
Dirección:				RUN:	
				Comuna	
Teléfono:			Email		
Fecha inicio de Práctica		Fecha de término de Práctica		Total horas de práctica	180
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE AL TELÉFONO:					
DATOS DEL PROFESOR TUTOR					
Nombre:					
RUN:					
Cargo:			Email		
Teléfono			Cargo		
DATOS DEL MAESTRO GUÍA					
Nombre:				RUN	
Cargo:					
Teléfono:			Email		

TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD

Áreas de competencia que el Estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) **ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA. ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA**

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

Áreas de Competencia:	Instalación de motores eléctricos y equipos de calefacción.			
Perfil de Egreso (OA)	OA4: Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 kW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Instala motores	Los Estudiantes y alumnas instalan motores eléctricos según requerimientos.	Instala motores eléctricos en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.		

eléctricos y equipos de calefacción.	Los Estudiantes y alumnas instalan equipos de calefacción correctamente.	Instala equipos de calefacción en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.		
Áreas de Competencia:	Instalaciones eléctricas domiciliarias.			
Perfil de Egreso (OA)	OA3: Ejecutar instalaciones de alumbrado en baja tensión con un máximo de 10 kW de potencia instalada total, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, ala memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
Ejecuta instalaciones eléctricas domiciliarias.	Los Estudiantes y alumnas montan ductos y canalizaciones para instalación eléctrica domiciliaria.	Monta ductos y canalizaciones para instalación eléctrica domiciliaria, de acuerdo a los planos, al proyecto eléctrico y a la normativa vigente.		
	Los Estudiantes y alumnas realizan cableado y conexión de conductores y componentes de Una instalación eléctrica.	Realiza cableado y conexión de conductores y componentes de una instalación eléctrica de alumbrado, de acuerdo las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando la normativa vigente.		
	Los Estudiantes y alumnas instalan tablero eléctrico y elementos de protección eléctrica de alumbrado.	Instala tablero eléctrico y elementos de protección eléctrica Para instalación eléctrica de alumbrado, de acuerdo alas especificaciones técnicas del plano y/o proyecto eléctrico,		

		considerando la normativavigente.		
--	--	-----------------------------------	--	--

Áreas de Competencia:	Elaboración de planos eléctricos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA2: Dibujar circuitos eléctricos con software de CAD, en planos de plantas libres, aplicando la normativa eléctrica vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
Dibuja planos eléctricos.	Los Estudiantes y alumnas utilizan sistemas computacionales para la ejecución de programas de diseño de circuitos eléctricos.	Utiliza sistemas computacionales para la ejecución de programas de diseño de circuitos eléctricos, de acuerdo a lo expresado en la solicitud.		
	Los Estudiantes y alumnas dibujan circuitos eléctricos según requerimientos.	Dibuja circuitos eléctricos según las especificaciones y requerimientos de un proyecto, Considerando la normativa eléctrica.		
Áreas de Competencia:	Elaboración de proyectos eléctricos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA5: Cubicar materiales e insumos para instalaciones eléctricas de baja tensión de acuerdo a los planos y a las especificaciones técnicas aplicando los principios matemáticos que correspondan.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5

Elabora proyectos eléctricos de baja tensión.	Los Estudiantes y alumnas dimensionan cantidad de materiales para ejecutar la instalación eléctrica.	Dimensiona cantidad de materiales para ejecutar la instalación eléctrica de circuitos, de acuerdo a los planos, a la normativa eléctrica y a las especificaciones técnicas.		
---	--	---	--	--

Áreas de Competencia:	Mantenimiento de máquinas, equipos y sistemas eléctricos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA6: Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, instrumentos e insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5 (horas)
Ejecuta mantenimiento de máquinas, equipos y sistemas eléctricos	Los Estudiantes y alumnas realizan mantenimiento preventivo de equipos, máquinas y sistemas eléctricos.	Realiza mantenimiento preventivo de equipos, máquinas y sistemas eléctricos para prevenir fallas y dar continuidad a los servicios, considerando la normativa vigente.		
	Los Estudiantes y alumnas realizan mantenimiento correctivo de equipos y sistemas eléctricos.	Realiza mantenimiento correctivo de equipos y sistemas eléctricos para restablecer o mejorar su funcionamiento, de acuerdo a los informes de falla o a las pautas de mantenimiento, a la normativa vigente y a las normas de seguridad.		

Áreas de Competencia:	Instalación de sistemas de control eléctrico industrial.
------------------------------	---

Perfil de Egreso (OA)	OA7: Ejecutar sistemas de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas, según los requerimientos del proyecto y las especificaciones del fabricante, respetando la normativa eléctrica y del control del medioambiente vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5 (horas)
Instala sistemas de control eléctrico industrial.	Los Estudiantes y alumnas instalan circuitos eléctricos para el control y comando de equipos, máquinas e instalaciones eléctricas.	Instala circuitos eléctricos para el control y comando de equipos, máquinas e instalaciones eléctricas, de acuerdo a la normativa vigente.		
	Los Estudiantes y alumnas instalan circuitos de fuerza para abastecer de energía a equipos, máquinas y sistemas eléctricos.	Instala circuitos de fuerza para abastecer de energía a equipos, máquinas y sistemas eléctricos, de acuerdo a la normativa vigente.		
	Los Estudiantes y alumnas instalan tablero eléctrico, sistemas y dispositivos de protección para proteger máquinas y usuarios.	Instala tablero eléctrico, sistemas y dispositivos de protección para proteger máquinas y usuarios, de acuerdo a la normativa vigente.		
	Los Estudiantes y alumnas instalan cuadros de maniobra.	Instala cuadros de maniobra para el control o temporización de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas.		
Áreas de Competencia:	Instalaciones eléctricas industriales.			
Perfil de Egreso (OA)	OA4: Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 kW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos Con cubicación de materiales y mano de obra.			

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Ejecuta instalaciones eléctricas industriales.	Los Estudiantes y alumnas ejecutan instalación eléctrica de fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico.	Ejecuta instalación eléctrica de fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando las exigencias generales para instalaciones de fuerza y de calefacción de la normativa vigente.			
	Los Estudiantes y alumnas realizan instalación eléctrica de calefacción de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto eléctrico.	Realiza instalación eléctrica de calefacción de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto eléctrico, considerando las exigencias y normativa generales para instalaciones de calefacción.			
	Los Estudiantes y alumnas instalan tablero eléctrico y dispositivos de protección en instalación eléctrica de calefacción y fuerza motriz.	Instala tablero eléctrico y dispositivos de protección en instalación eléctrica de calefacción y fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando las exigencias generales para instalaciones de fuerza y calefacción de la normativa vigente.			
Áreas de Competencia:	Instalación de equipos electrónicos de potencia.				

Perfil de Egreso (OA)	OA7: Ejecutar sistemas de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas según los requerimientos del proyecto y las especificaciones del fabricante, respetando la normativa eléctrica y del control del medio ambiente vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
Instala equipos electrónicos de potencia.	Los Estudiantes y alumnas instalan dispositivos electrónicos de potencia para el control de sistemas o equipos eléctricos.	Instala dispositivos electrónicos de potencia para el control de sistemas o equipos eléctricos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los estándares de calidad.		
	Los Estudiantes y alumnas instalan circuitos de control utilizando dispositivos electrónicos de potencia.	Instala circuitos de control utilizando dispositivos electrónicos de potencia de acuerdo a los requerimientos técnicos.		
Áreas de Competencia:	Automatización de sistemas eléctricos industriales.			
Perfil de Egreso (OA)	OA8: Modificar programas y parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según los requerimientos operacionales del equipo o la planta y la normativa eléctrica vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5

Automatiza sistemas eléctricos industriales	Los Estudiantes y alumnas manejan y ajustan parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos.	Maneja y ajusta parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según los requerimientos operacionales del equipo o de la planta y la normativa eléctrica		
	Los Estudiantes y alumnas programan dispositivos de automatización de procesos industriales.	Programas dispositivos de automatización de Procesos industriales, de acuerdo a los requerimientos y a las especificaciones técnicas.		

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO- PROFESIONAL
(COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD				
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN OBSERVACIONES LOGRO DE LA PRÁCTICA	NIVEL DE COMPETENCIA			
	E			
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.				
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)				
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.				
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.				
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.				
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.				

Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.				
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.				
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y Disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.				
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.				
previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.				
decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.				

ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA

En Santiago, a _____ de _____ de 2022. Se revisó entre los involucrados que al final firman, cada área de competencia, Perfil de egreso, tareas, actividades, indicadores, niveles de logros, escala de evaluación y competencias de empleabilidad del plan de práctica.

Además, se suscriben acuerdos en los tiempos de ejecución.

Estudiante en práctica	Profesor Tutor
_____ Firma: ____ _____ RUN: ____	_____ Firma: ____ _____ RUN: ____
_____ Maestro guía : _____ Firma: ____ _____ RUN: ____	Director del establecimiento Nombre: Diacono Luis Brunetto Herrera Firma: ____ _____ RUN: 5.892.402-4

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL					
ESPECIALIDAD		MECÁNICA INDUSTRIAL		MENCIÓN MAQUINARIAS-HERRAMIENTAS	
DATOS DE LA EMPRESA					
Nombre:				RUT:	
Dirección:				COMUNA	
Teléfono		Email			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL					
Nombre: COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESIAS					
Dirección	TOCORNAL GREZ 440			RBD	10487-6
RUT:	65.120.724-K	Comuna:	PUENTE ALTO		
Teléfono	232396500/ 30	Email	dmatte@matte.cl		
DATOS DEL ESTUDIANTE				Matricula	
Nombre:				Lista	
Dirección:				RUN:	
Teléfono:		Email			
Fecha inicio de Práctica		Fecha de término de Práctica		Total horas de práctica	180
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE AL TELÉFONO:					
DATOS DEL PROFESOR TUTOR					
Nombre:					
RUN:					
Cargo:		Email			
Teléfono		Cargo			
DATOS DEL MAESTRO GUÍA					
Nombre:				RUN	
Cargo:					
Teléfono:		Email			

TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

ESPECIALIDAD: MECÁNICA INDUSTRIAL / MÁQUINA-HERRAMIENTAS.

Áreas de competencia que el Estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

Áreas de Competencia:	Soldadura industrial.			
Perfil de Egreso (OA)	OA3: Unir y reparar elementos mediante actividades de corte y soldadura en posición plana, horizontal y vertical, con equipos de oxígeno y arco manual, soldadura TIG y MIG, utilizando adecuadamente las herramientas, las máquinas y los elementos de protección personal.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a
	(horas)			
Corta y suelda materiales ferrosos, utilizando oxiacetileno, respetando las normas de calidad, de higiene, de seguridad industrial y medioambiental.	Los Estudiantes y alumnas ejecutan el trabajo de corte y soldadura con precisión y prolijidad.	Ejecuta el trabajo de corte y soldadura con precisión y prolijidad, utilizando los implementos de seguridad apropiados y el manual de funcionamiento del fabricante.		

Áreas de Competencia:	Mantenimiento de herramientas.				
Perfil de Egreso (OA)	OA4: Realizar el mantenimiento preventivo de herramientas mecánicas, hidráulicas, neumáticas, eléctricas y manuales, y de útiles y componentes propios de la especialidad de Mecánica Industrial, de acuerdo a pautas de mantenimiento y especificaciones del fabricante.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
Realiza mantenimiento preventivo de herramientas mecánicas, hidráulicas, neumáticas, eléctricas y manuales, y de útiles y componentes propios de la especialidad de Mecánica Industrial, respetando la normativa de higiene, de seguridad Industrial y medioambiental.	Los Estudiantes y alumnas realizan tareas de limpieza, engrase y sustitución de piezas, de acuerdo a pautas de mantenimiento y especificaciones del fabricante.		Realiza tareas de limpieza, engrase y sustitución de piezas, de acuerdo a pautas de mantenimiento y especificaciones del fabricante, considerando el respeto a la normativa de higiene, seguridad industrial y medioambiental.		
Áreas de Competencia:	Medición y verificación.				
Perfil de Egreso (OA)	OA2: Realizar mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes para la ejecución de trabajos de fabricación, mantenimiento y reparación de piezas y partes de conjuntos mecánicos y electromecánicos.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores		Nivel de logro 1 a 5

Mide y verifica magnitudes de piezas y conjuntos mecánicos y electromecánicos para la ejecución de trabajos de fabricación, utilizando planos e instrumentos de medición adecuados.	Los Estudiantes y alumnas realizan mediciones de magnitudes con el instrumento adecuado a dicho control de verificación.	Realiza mediciones de magnitudes con el instrumento adecuado a dicho control de verificación, considerando el uso adecuado indicado por el fabricante.			
Mide y verifica magnitudes de piezas y conjuntos mecánicos y electromecánicos para la ejecución de trabajos de mantenimiento, utilizando planos e instrumentos de medición adecuados.	Los Estudiantes y alumnas realizan control dimensional de las partes y piezas definiendo defectos.	Realiza control dimensional de las partes y piezas definiendo defectos, de acuerdo a planos o especificaciones técnicas.			
Áreas de Competencia:	Mecánica de banco.				
Perfil de Egreso (OA)	OA5: Realizar trabajos de sujeción, pulido y ajuste, utilizando herramientas eléctricas y manuales, considerando las medidas de seguridad y de protección del medio ambiente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a	(horas)

Realiza trabajos de sujeción de piezas y componentes mecánicos, utilizando herramientas eléctricas y manuales, considerando las medidas de seguridad y de protección del medio ambiente.	Los Estudiantes y alumnas realizan trabajos de sujeción de piezas o componentes mecánicos con herramientas y elementos adecuados.	Realiza trabajos de sujeción de piezas o componentes mecánicos con herramientas y elementos adecuados, de acuerdo a las indicaciones del manual del fabricante.		
Pule piezas y componentes mecánicos, utilizando herramientas eléctricas y manuales, considerando las medidas de seguridad y de protección del medio ambiente.	Los Estudiantes y alumnas ejecutan tareas de pulido de superficie, utilizando técnicas y herramientas apropiadas para el tipo de trabajo.	Ejecuta tareas de pulido de superficie, utilizando técnicas y herramientas apropiadas para el tipo de trabajo, respetando normas de seguridad, protección del medio ambiente y las indicaciones del manual del fabricante.		
Ajusta piezas o componentes mecánicos, utilizando herramientas eléctricas y manuales bajo las medidas de seguridad y de protección del medio ambiente.	Los Estudiantes y alumnas realizan trabajo de ajuste entre dos piezas mecánicas, utilizando herramientas y elementos de protección personal adecuados.	Realiza trabajo de ajuste entre dos piezas mecánicas, utilizando herramientas y elementos de protección personal adecuados, de acuerdo a las normas de seguridad.		
Áreas de Competencia:	Lectura de manuales y planos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA1: Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos elaborados con herramientas computacionales, lecturas de instrumentos análogos, y digitales y simbología, relacionados con el trabajo a realizar.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
Organiza las operaciones de mecanizado necesarias para la fabricación de una pieza, a partir de la lectura e interpretación de sus planos, considerando normas y procedimientos técnicos pertinentes.	Los Estudiantes y alumnas determinan las dimensiones de partes y piezas de un producto a mecanizar.	Determina las dimensiones de partes y piezas de un producto a mecanizar, a partir de la lectura de sus planos de vistas y cortes.		

Áreas de Competencia:	Torneado de piezas y conjuntos mecánicos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA1: Fabricar partes y piezas de conjuntos mecánicos con máquinas-herramientas convencionales, de acuerdo al manual del fabricante, las especificaciones técnicas, los principios de la mecanización, las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
	Los Estudiantes y alumnas realizan y verifican el correcto montaje de una pieza en la máquina, considerando las características propias de la pieza (regular e irregular) a mecanizar.	Realiza y verifica el correcto montaje de una pieza en la máquina, considerando las características propias de la pieza (regular e irregular) a mecanizar, el respeto de la normativa de seguridad laboral y protección ambiental vigente.		

Realiza mecanizado de partes y piezas en diversos materiales, utilizando para ello máquina-herramienta convencional, de acuerdo a especificaciones técnicas, los principios de mecanizado, aplicando normas de seguridad y protección del medio ambiente.	Los Estudiantes y alumnas realizan proceso de mecanizado de una pieza, verificando medidas y calidad del acabado superficial.	Realiza proceso de mecanizado de una pieza, verificando medidas y calidad del acabado superficial, según la especificación técnica o los requerimientos de fabricación, de acuerdo a normas de seguridad personal y protección del medio ambiente.		
	Los Estudiantes y alumnas desmontan materiales y herramientas de máquina-herramienta convencional.	Desmonta materiales y herramientas de máquina-herramienta convencional, ordenando y limpiando el lugar de trabajo, de acuerdo a la pauta de trabajo y especificaciones técnicas y de mecanización.		
Áreas de Competencia:	Fresado de piezas y conjuntos mecánicos.			
Perfil de Egreso (OA)	OA2: Fabricar partes y piezas de conjuntos mecánicos con fresadora universal, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, las especificaciones técnicas, los principios de la mecanización con fresa, las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
Realiza mecanizado en diversos materiales, utilizando para ello máquina	Los Estudiantes y alumnas definen y programan procesos de mecanizado necesarios para la fabricación de una pieza.	Define y programa procesos de mecanizado necesarios para la fabricación de una pieza, considerando las exigencias técnicas del fabricante y normas de seguridad y de protección del medio ambiente.		

fresadora universal, de acuerdo al manual de la máquina y a las especificaciones técnicas, aplicando las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.	Los Estudiantes y alumnas ejecutan fresado de partes o piezas de conjuntos mecánicos, adecuando el proceso al tipo de material y forma de producto.	Ejecuta fresado de partes o piezas de conjuntos mecánicos, adecuando el proceso al tipo de material y formade producto, considerando las exigencias técnicas de fabricación y normas de mecanizado en fresa.		
	Los Estudiantes y alumnas desmontan materiales y herramientas de máquina fresadora.	Desmonta materiales y herramientas de máquina fresadora, de acuerdo a las normas de mecanizado, seguridad laboral y protección medio ambiental.		

Áreas de Competencia:	Taladrado y rectificado de piezas mecánicas.			
Perfil de Egreso (OA)	OA3: Utiliza máquinas rectificadoras y taladradoras para la fabricación o reparación de partes y piezas de conjuntosmecánicos, de acuerdo al manual del fabricante, las especificaciones técnicas, los principios de seguridad y de protección del medio ambiente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a
Ejecuta tareas de fabricación y/o reparación de partes y piezas de conjuntos mecánicos, utilizando máquina taladradora, de acuerdo a las especificaciones	Los Estudiantes y alumnas fabrican o reparan piezas, utilizando máquina taladradora en forma precisa, respetando medidas y tolerancias establecidas en el plano de fabricación de la pieza.	Fabrica o repara piezas, utilizando máquina taladradora en forma precisa, respetando medidas y tolerancias establecidas en el plano de fabricación de la pieza, considerando medidas de seguridad laboral y de protección del medio ambiente.		

técnicas, las normas de				
seguridad y de protección del medio ambiente.				
Ejecuta tareas de fabricación y/o reparación de partes y piezas de conjuntos mecánicos, utilizando máquina rectificadora, de acuerdo a las especificaciones técnicas, as normas de seguridad y de protección del medio ambiente.	Los Estudiantes y alumnas ejecutan tareas de rectificado de piezas o conjuntos mecánicos.	Ejecuta tareas de rectificado de piezas o conjuntos mecánicos, respetando medidas y tolerancias establecidas en el plano de fabricación de una pieza.		

Áreas de Competencia:	Mecanizado con máquinas de control numérico computacional.			
Perfil de Egreso (OA)	OA4: Programar y utilizar máquinas de control numérico (CNC) y manufactura asistida por computación (CAM) para la fabricación de piezas y partes de conjuntos mecánicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones del fabricante y a las especificaciones técnicas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 1 a 5
				Tiempo (horas)

<p>Utiliza software de manufactura asistida por computadora (CAM) para programar la fabricación de partes y piezas de conjuntos mecánicos en máquina de control numérico (CNC), de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones del fabricante y a las Especificaciones técnicas.</p>	<p>Los Estudiantes y alumnas programan proceso de fabricación de piezas y partes de conjuntos mecánicos, definiendo fases de operación y orden cronológico, herramientas y útiles necesarios, de acuerdo a software de manufactura asistida por computadora (CAM), la capacidad y características de la máquina y pieza a fabricar.</p>	<p>Programa proceso de fabricación de piezas y partes de conjuntos mecánicos, definiendo fases de operación y orden cronológico, herramientas y útiles necesarios, de acuerdo a software de manufactura asistida por computadora (CAM), la capacidad y características de la máquina y pieza a fabricar, de acuerdo especificaciones técnicas del fabricante.</p>		
<p>Fabrica piezas y partes de conjuntos mecánicos, utilizando máquina de control numérico (CNC), respetando los procedimientos establecidos, las indicaciones del fabricante y las especificaciones técnicas.</p>	<p>Los Estudiantes y alumnas fabrican piezas y partes de conjuntos mecánicos, utilizando máquina control numérico (CNC) de acuerdo a los procedimientos establecidos, las indicaciones y especificaciones técnicas del fabricante.</p>	<p>Fabrica piezas y partes de conjuntos mecánicos, utilizando máquina control numérico (CNC) de acuerdo a los procedimientos establecidos, las indicaciones y especificaciones técnicas del fabricante, respetando las normas de seguridad laboral y protección medioambiental.</p>		

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

(COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD				
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN OBSERVACIONES LOGRO DE LA PRÁCTICA	NIVEL DE COMPETENCIA			
A	E			
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.				
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)				
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.				
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.				
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.				
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.				

Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para Generarlesv iabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno el trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA

En Santiago, a _____ de _____ de 2022. Se revisó entre los involucrados que al final firman, cada área de competencia, Perfil de egreso, tareas, actividades, indicadores, niveles de logros, escala de evaluación y competencias de empleabilidad del plan de práctica.

Además, se suscriben acuerdos en los tiempos de ejecución.

Estudiante en práctica	Profesor Tutor
Nombre: _____ _____ _____ RUN: _____	Firma: _____ _____ RUN: _____
Maestro guía : _____ Firma: _____ _____ RUN: _____	Director del establecimiento Nombre: Diacono Luis Brunetto Herrera Firma: _____ _____ RUN: 5.892.402-4

17 ABR. 2008

EDUCACIÓN
Con Todos
Es Mejor



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

15 ABR 2008

RECIBIDO

AMPLIA RECONOCIMIENTO OFICIAL N° 287, DEL 10/7/1978 POR IMPARTIR EN LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL LA ESPECIALIDAD DE "SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA", DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARTICULAR SUBVENCIONADO FINANCIAMIENTO COMPARTIDO LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS", RBD NÚMERO 10481-7 COMUNA DE PUENTE ALTO, REGIÓN METROPOLITANA Y APRUEBA SU INGRESO A JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA

RESOLUCION EXENTA N°

000701

SANTIAGO,

11 ABR 2008

VISTO

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de Educación, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; ; Ley N° 19.532 y sus modificaciones, introducidas por Ley N° 19.979; Decreto Supremo de Educación N° 755 de 1997 y sus modificaciones; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; Decretos Supremos de Educación N°s 8144, de 1980, 220, de 1998 y sus modificaciones, y Resolución N° 520, de 1996, y sus modificaciones, de Contraloría General de la República, Decreto N°4.814, de 1948 y Resolución N°2.353, de 1960, complementadas y reactualizadas por Resolución Exenta N°2874, de 1978, y sus modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO

Que, por expediente N° 4767 , de fecha 29/10/2007, el sostenedor del establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS", Comuna de PUENTE ALTO, solicita ampliar el reconocimiento oficial, a contar del año escolar 2008, para impartir en la Educación Media Tecnico Profesional la especialidad de "Servicios de Alimentación Colectiva", solicitando su ingreso al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

Que, el Provincial de Educación Cordillera, mediante informe pedagógico del 28/11/2007, aprueba el proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna, por cumplir con los requisitos legales y reglamentarios establecidos para la Enseñanza Media Técnico Profesional.

Que, el Provincial de Educación Cordillera remite antecedentes e Informe Técnico Pedagógico favorable del referido establecimiento educacional, a esta Secretaría Ministerial.

Que, con fecha 28-12-2007, el Departamento de Planificación emite informe favorable de infraestructura.

Que, se evacúa informe jurídico con fecha 13/2/2008, pronunciándose favorablemente y fijando como fecha de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios el mes Diciembre del año 2007.

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
T L A M I T A D O

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 1º de la Ley N° 19.979, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.-AMPLIASE lo dispuesto en el numeral 3 de la Resolución Exenta N° 2874, de 10/7/1978, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido de que a contar del año escolar 2008, el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS", RBD N° 10481-7, Comuna de PUENTE ALTO imparte en la Educación Media Técnico Profesional, rama Técnica, sector económico Alimentación, la especialidad de "Servicios de Alimentación Colectiva".

2.- APRUÉBASE la incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos de 3º y 4º año de Educación Media Técnico Profesional, especialidad de "Servicios de Alimentación Colectiva".

3.- DECLÁRASE que el mencionado establecimiento educacional tiene una CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA:

A.NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA H-C Y T-P = 294 ALUMNOS Y ALUMNAS.
Deberá el sostenedor cautelar que la creación de nuevos cursos dentro de los niveles que se indican se ajuste a la cobertura autorizada y cumpla con los requerimientos técnico pedagógicos que establece la normativa, informando de ello al Provincial de Educación Cordillera.

4.- OTÓRGASE a contar del inicio del año escolar 2008, el pago de la subvención establecida en el inciso 2º de artículo 9º del DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, por este concepto, en conformidad con el calendario escolar de este Establecimiento Educacional y mientras se haya acreditado ante el Provincial de Educación mencionado que efectivamente ha empezado a funcionar en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

5.- TÉNGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



VICTOR SCHIFFENEGGER NAVARRETE
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

MTC / FNH
2c. Oficina de
1c. Departamento de
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Provincial Cordillera
1c. Registro Escolar
1c. Sostenedor
Exp. N°4767, de 29/10/2007

Rex 837 de Abril de 2005 Electricidad y Mecánica Industrial

GUBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

FUNCIONAMIENTO DE ESPECIALIDADES QUE SE
INDICA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
DE LAS SIGUIENTES COMUNAS, LA PINTANA, PUENTE
ALTO.

RESOLUCION EXENTA N°

19 ABR. 2005

SANTIAGO,

000837 13.ABR.2005

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1°, inciso 4°, y 19, N°s 10 y 11, en título II de la Ley 18.962; en el DFL N° 2, de 1998, y sus modificaciones; los decretos supremos N°s 548, de 1988, 177 de 1996, y 220, de 1998, todos del ministerio de educación, la Resolución N° 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Exenta N° 2666, del 2004, esta Secretaría Ministerial autorizó el cambio de nomenclatura de especialidades a diversos establecimientos educacionales de enseñanza media técnico profesional de las comunas de La Pintana y Puente Alto, por la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.

Que por Memorandum Interno N° 2634-29, de 18/02/05, el Departamento de Educación de esta Secretaría Ministerial, solicita al Departamento de Planificación la dictación de resoluciones que autoricen a determinados establecimientos educacionales de la región que imparten enseñanza media técnico profesional, para que continúen impartiendo, hasta el año escolar 2010, determinadas especialidades, como también su acreditación, de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.

De acuerdo a lo solicitado, a las instrucciones impartidas por el Nivel Central y al hecho que los mencionados establecimientos educacionales han dado cumplimiento a todas las exigencias establecidas en la normativa educacional; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.-AUTORIZÁSE y ACREDITÁSE a los siguientes establecimientos educacionales que se indican seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para las cohortes y cursos que se señalan de la modalidad Técnico Profesional:

2005 3° Educación Media; 2006 3° y 4° Educación Media; 2007 3° y 4° Educación Media; 2008 3° y 4° Educación Media; 2009 3° y 4° Educación Media; 2010 4° Educación Media

ESTABLECIMIENTO	COMUNA	RAMA	SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD
CENTRO EDUCACIONAL MARIANO LATORRE RBD: 9583-4	LA PINTANA	INDUSTRIAL	-CONFECCIÓN	-VESTUARIO Y CONFECCIÓN TEXTIL
COLEGIO MARISTA MARCELINO CHAMPAGNAT RBD: 9634-2	LA PINTANA	INDUSTRIAL	-METAL MECÁNICO	-CONSTRUCCIONES METÁLICAS
COLEGIO EQUIVALENTE DE LA				

RBD: 24885-1	LA PINTANA	-INDUSTRIAL -COMERCIAL	-ELECTRICIDAD -ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO	- TELECOMUNICACIONES -CONTABILIDAD -SECRETARIADO
COLEGIO POLITÉCNICO EYZAGUIRRE RBD: 24978-5	PUENTE ALTO	-TÉCNICA	-HOTELERIA Y TURISMO -PROGRAMA Y PROYECTOS SOCIALES	-SERVICIOS DE TURISMO -ATENCIÓN DE PÁRVULOS
LICEO INDUSTRIAL PARTICULAR DOMINGO MESIAS RBD: 10481-7	PUENTE ALTO	-INDUSTRIAL	-ELECTRICIDAD -METAL MECÁNICO	-ELECTRICIDAD - MECÁNICA INDUSTRIAL

2.-SEÑÁLESE, que las especialidades de:
Telecomunicaciones que imparte el Colegio Polivalente Humboldt, se aplica la Estructura
Curricular Dual.

3.-TÉNGASE, presente para todos los efectos
legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA
ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/LMGZ/AAR/FHH/LA/MRV.
DISTRIBUCION
4C. Of. Partes
3c. Dpto Planific.
3c. Depto. Prov. Educ.
1c. Dpto Financ. y Subv.
1c. Dpto Educ.ación
1c. Establ. Educac.
1c. Reg Escolar
Exp. 2634-29/05
23/03/05



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2874, DE 1978, DE ESTA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN, POR FUSIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES SUBVENCIONADOS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO: ESCUELA BÁSICA Nº3 "DOMINGO MATTE MESIAS"; LICEO "ROSA TOCORNAL", Y LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS" TODOS DE LA COMUNA DE PUENTE ALTO, REGIÓN METROPOLITANA; DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES EXENTAS Nºs 3458, DE 1984, Y 7996 DE 1986, AMBAS DE ESTA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCION EXENTA Nº 008352 30.DIC.2009
 SANTIAGO,

06 ENE. 2009

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, Nºs 10 y 11, de la Constitución Política; Ley Nº 18956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Ley 19880, de base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración Pública; Ley Nº20370, de 2009, Establece la Ley General de Educación; en el DFL Nº 2, de 1998, y sus modificaciones; del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas Nºs 2874, de 1978, 3458 de 1984, y 7996 de 1996, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación; y:

CONSIDERANDO:

Que, por Expediente Nº8522, de 21/08/09, el sostenedor de los establecimientos educacionales: Particulares Subvencionados Financiamiento Compartido ESCUELA BÁSICA Nº3 "DOMINGO MATTE MESIAS"; LICEO "ROSA TOCORNAL" y LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS", todos de la comuna de PUENTE ALTO, solicita la fusión de los referidos establecimientos educacionales.

Que, por oficio Ordinario Nº12652, de 21/08/09, el Departamento Provincial de Educación Cordillera envía, a esta Secretaría Ministerial, la referida solicitud.

Que, con fecha 29/09/2009, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial de Educación, emite informe de infraestructura favorable del local escolar, donde funcionarán los establecimientos educacionales fusionados.

Que, con fecha 19/11/09, se evacua informe jurídico, favorable

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 20370 de 2009, se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1.- MODIFÍCASE lo dispuesto en la Resolución Exenta Nº2874, de 1978, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2010, se fusionan los siguientes establecimientos educacionales Particulares Subvencionados Financiamiento Compartido ESCUELA BÁSICA Nº3 "DOMINGO MATTE MESIAS", R.B.D. Nº10487-6; LICEO "ROSA TOCORNAL", RBD Nº11839-7, y el LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS", RBD Nº10481-7, todos ubicados en TOCORNAL GREZ Nº440, comuna de PUENTE ALTO, el establecimiento educacional resultante de esta fusión es el COLEGIO POLIVALENTE "DOMINGO MATTE MESIAS", R.B.D. Nº10487-6, ubicado en calle TOCORNAL GREZ Nº440, comuna de PUENTE ALTO.

2.-SEÑÁLASE que el sostenedor del mencionado establecimiento educacional es la "FUNDACION DOMINGO MATTE MESIAS", R.U.T. N°82.355.500-8, representada legalmente por Doña MARIA ROSA MORANDE TOCORNAL, R.U.N. N° 2.931.523-K.

3.-DETERMÍNASE que las características del referido establecimiento educacional son las siguientes: DIURNO - MIXTO - PARTICULAR SUBVENCIONADO FINANCIAMIENTO COMPARTIDO; y funciona en régimen de JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA con los niveles de EDUCACION BASICA; EDUCACION MEDIA HUMANISTICO CIENTIFICA Y EDUCACION MEDIA TECNICO PROFESIONAL , imparte las siguientes especialidades "MECANICA INDUSTRIAL" y "ELECTRICIDAD" de la Rama Industrial, sectores económicos Metalmeccánico y Electricidad respectivamente; "SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA" de la Rama Técnica, sector económico Alimentación. CAPACIDAD MAXIMA DE ATENCION POR JORNADA DEL LOCAL ESCOLAR ES DE: A.-NIVEL EDUCACION BASICA; EDUCACION MEDIA HUMANISTICO CIENTIFICA Y EDUCACION MEDIA TECNICO PROFESIONAL = 3.391 ALUMNAS Y ALUMNOS.

4.-.-DÉJASE sin efecto, a contar del año escolar 2010, las resoluciones exentas N°s 3458 de 19/07/1984, y N°7996 de 30/12/1986, ambas de esta Secretaría Ministerial de Educación que otorgaron el Reconocimiento Oficial a los establecimientos educacionales Particulares Subvencionados Financiamiento Compartido LICEO "ROSA TOCORNAL" RBD N°11839-7 y LICEO INDUSTRIAL "DOMINGO MATTE MESIAS", comuna de PUENTE ALTO.

5.-TÉNGASE, presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE



VICTOR SCHUTTENEGER NAVARRETE
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

CBG / LCR / SGM / MGO

2c. Oficina de Partes
1c. Departamento Planificación
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Provincial Cordillera
1c. Sostenedor
Exp. N°8522, de 21/08/2009

EXP = 81153 / 09



ACTA DE REUNIÓN

Participantes	Luis Brunetto (director) Eduardo Sepúlveda (sub-director) Diego Briones (director administrativo) Karina Ureta (encargada de convivencia escolar) Héctor Pinto (profesor representante enseñanza media) Tatiana Ríos (profesor representante enseñanza básica) Fabián Osorio (representante del centro de alumnos) Bernardo Espinoza (representante de centro de padres) M ^o Elena Bascoli (asistente de educación)
Fecha	5 -enero-2022
Hora	17:00 – 18:30 hrs
Lugar	Encuentro meet

Objetivo	Consejo escolar
-----------------	-----------------

Acta:
<p>Bienvenida a cargo del sub director don Eduardo Sepúlveda, indica puntos a tratar</p> <p>Saludo de bienvenida Oración Acta anterior Informe financiero Calendario escolar Índice de eficiencia interna Fiscalización Informe por estamento Varios</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta anterior <p>Lectura de acta anterior a cargo de encargada de convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Financiero <p>Diego Briones director administrativo presenta los informes financieros provisorios (en marzo se entrega el final), comenta que de las 4 subvenciones que se rinden al ministerio generaron un año con déficit de 36 millones aproximadamente, suplidos por el sostenedor.</p> <p>Existe saldo a favor del año 2020, pero al ser recurso SEP debe ser utilizado en algunas cosas en particular debido a las condiciones de dicho presupuesto. Afirmando que el colegio debe gastar ese dinero, no guardarlo.</p> <p>Saldo a favor se utiliza para mantención para mejoras, esto se puede transmitir año a año.</p> <p>Importante: La función como sostenedor es financiar la diferencia del presupuesto.</p>



- **Calendario escolar**

Información a cargo del sub director con fechas importantes para el año 2022 serán compartidas con la comunidad escolar se deja nota de las fechas relevantes

Inicio de clases 03 de marzo (a espera de aprobación de la provincial) 2022

6 de julio término del 1º semestre para los estudiantes 2022

27 de julio inicio del segundo semestre 2022

Termino del año escolar 6 de diciembre 2022

Fecha de término para cuartos medios pendiente

Próximo consejo escolar 23 de marzo 2022

Cuenta pública 31 de marzo 2022

- **Índice de eficiencia interna**

1º ciclo: 0,6% = 6 estudiantes repitentes

2º ciclo: 1,6% = 17 estudiantes

3º ciclo: 4,2% = 41 estudiantes HC / 5,7% = 6 estudiantes TP (gastronomía sin repitencia).

ÍNDICE DE TITULACIÓN

65% mecánica / 68% meta año 2022

40,6% electricidad / 55% meta año 202

47% gastronomía / 70% meta año 2022

METAS 2022

PTU: en marzo de acuerdo a resultados.

Máximo de repitencia:

0,5%: 1º ciclo

1,5%: 2º ciclo

3%: 3 ciclo HC

4%: 3 ciclo TP industrial

0%: 3º ciclo Tp gastronomía

Meta asistencia presencial 92% (todos los niveles)

- **Fiscalización**

Un caso mencionado del 2019 por expulsión de un alumno del 1ºF, el colegio realiza solicitud que fue rechazada, lo cual trajo consigo una multa millonaria, por problemas con el reglamento interno. Como colegio está a la espera de la corte de apelaciones. (reglamento fue modificado)

- Gestión pedagógica sobre TP y 8º básico, lo cual está solucionado.

- Fiscalización SEP, ya fue enviada la información a la espera de la respuesta.

- Compartir reglamento de evaluación revisado por profesor disponible en la página del colegio, no existen sugerencias de los estamentos para el RI.



PME director del establecimiento indica:

Se procuró que todos los estudiantes tuvieran acceso a la educación, a través del préstamo de tablet, entrega de sim card, desarrollo de clases híbridas. (gasto más significativo se dio por la compra de tablet, cámaras y convenio sim card)

- Informe por estamento

Convivencia escolar, indica que se realizaron algunas modificaciones al reglamento interno el cual será finalizado durante marzo, para que los profesores puedan realizar sugerencias y posterior a ello sea revisado por la abogada y encargados de convivencia escolar antes de ser presentado en el próximo consejo escolar.

Profesor Héctor Pinto, manifiesta la inquietud de si en septiembre abra días libre por celebración de fiestas patrias, frente a lo cual el director don Luis Brunetto indica que de acuerdo a lo planificado en el calendario no existe posibilidad de lo solicitado ya que implicaría recuperar clases y dada las condiciones sanitarias la prioridad es el proceso académico de los estudiantes.

Profesora Tatiana Ríos, manifiesta preocupación por el nuevo inmobiliario para las salas de 1° básico y 2° básico, Diego Briones director administrativo indica que el material inmobiliario este comprado para ambos niveles y estará disponible para uso en marzo 2022

Centro de alumnos no realiza comentarios

Centro de padres indica que su labor se ha visto suspendida a causa de la pandemia pero que iniciando la normalidad van a retomar con sus labores.

Agradecen al colegio por la escucha y apoyo durante el año 2021

- Varios

Diego briones, desea transmitir agradecimiento por el compromiso a los distintos estamentos por la labor realizada en modalidad pandemia.

Se informa que el reglamento de prácticas y titulación serán modificado de acuerdo al decreto 1500 (horas de practica).

Profesor Héctor Pinto renuncia a su cargo como parte del consejo escolar (se le solicita que lo manifieste con sus colegas para que elijan un nuevo representante).




DIAC. LUIS BRUNETTO HERRERA
DIRECTOR

MODELO DE BITÁCORA

Bitácora de Actividades y Asistencia a la Práctica Profesional Mes de ___ desde ___ hasta				
Estudiante:				
Maestro Guía empresa:				
Empresa:				
Profesor Tutor:				
	Breve descripción actividad realizada	Asistencia		Observaciones
		Hora de entrada	Hora de salida	
Semana 1				
Semana 2				
Semana 3				
Semana 4				



COLEGIO
DOMINGO
MATTE MESIAS

**VISITA A CENTRO DE PRÁCTICA
SUPERVISIÓN A PRACTICANTE**

ESPECIALIDAD		MENCIÓN	
--------------	--	---------	--

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre :		RUT:	
Dirección:		COMUNA	
Teléfono		Email	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre :	COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESIAS	RBD	10487-6
Dirección:	TOCORNAL GREZ 440	COMUNA	PUENTE ALTO
Teléfono	232396500 / 30	Email	dmatte@matte.cl

Nombre del Practicante		RUN:	
Inicio de práctica		Término de práctica	
		Total horas	180

DATOS DEL PROFESOR TUTOR

Nombre:		RUN:	
---------	--	------	--

DATOS DEL MAESTRO GUÍA

Nombre:		RUN	
---------	--	-----	--

Visita	fecha	Hora de Inicio	Hora de término

Relato de la visita sobre el desempeño del practicante:

Nombre y firma del profesor tutor

Nombre y firma del maestro guía



CONVENIO CON CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA ALUMNOS EGRESADOS DE LA ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA

En Santiago a 01 de Mayo del 2022 entre la Empresa Dulcería Martha RUT 14.009.744-6, ubicada en calle Villasaca N° 404, comuna de Buín teléfono 975234101, correo electrónico dulceriaamarthabuin@gmail.com representada para estos efectos por don(dña): Joseph Vitalic Albina y el Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías, RUT 82.355.500-8, representado por su Director Diácono Luis Brunetto Herrera, RUN 5.892.402-4 con domicilio en Santiago, calle Tocornal Grez N° 440, comuna de Puente Alto, se ha convenido por el periodo 2022 lo siguiente:

PRIMERO:

La Empresa recibirá un mínimo de 4 alumnos(as) anualmente (modificable según las necesidades de la empresa) para que realicen su Práctica Profesional por un periodo de 180 horas cronológicas controladas mediante reloj control o libro de entradas y salidas que disponga la empresa.

SEGUNDO:

Este Convenio de Práctica tendrá una duración de un año a contar de la fecha de emisión y podrá ser renovado por periodo igual, a menos que una de las partes decida ponerle fin.

TERCERO:

La empresa dispondrá de un Maestro Guía, que estará a cargo del (de la) estudiante, durante la realización de la práctica

CUARTO:

La empresa entregará al (a la) practicante, las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.

QUINTO:

La empresa se compromete a entregar al (a la) practicante, los elementos necesarios de protección personal.



SEXTO:

La empresa se compromete a no someter al (a la) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

SEPTIMO:

El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. (Artículo 8° Inciso 3° del Código del Trabajo).

OCTAVO

El centro de práctica permitirá que el Profesor Tutor, supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Colegio y la Empresa.

NOVENO

Los criterios para suspender y/o interrumpir la práctica profesional serán los siguientes:

CRITERIOS	REMEDIAL
<i>Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.</i>	<i>Se retomará la Práctica cuando las condiciones de salud lo ameriten y se le reconocerán las horas ya practicadas.</i>
<i>Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.</i>	<i>Se ajustarán las horas, de común acuerdo, con el centro de práctica para cubrir aquellas situaciones de alimentación de hijos o atenciones médicas de los mismos.</i>



<i>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.</i>	<i>Si el centro de práctica pone fin a la práctica por razones de la empresa, se exigirá un certificado que indique la cantidad de horas realizadas por el o la practicante, para sumarlas con las horas que deberá completar en otro centro.</i>
<i>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.</i>	<i>Si el estudiante decide no continuar en la práctica, se solicitará al centro las horas de prácticas que realizó y un informe del desempeño, para buscarle práctica en otro centro.</i>

DÉCIMO:

El establecimiento designará un Profesor Tutor para el alumno(a) practicante, el que realizará al menos 2 supervisiones de práctica, emitiendo un informe.

DECIMOPRIMERO:

El profesor Tutor deberá verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo de las/los estudiantes y, capacitará al maestro guía, en los procedimientos para el uso del seguro escolar. Estas verificaciones serán realizadas durante los días de supervisión.

DECIMOSEGUNDO:

El establecimiento se compromete a la revisión de plan de práctica en conjunto con maestro Guía, estudiante y profesor Tutor.

DECIMOTERCERO:

Queda establecido, que la Empresa podrá poner término a este convenio si él (la) practicante no cumple con las normas y acuerdos, para ello informará telefónicamente y respaldando mediante un



AREA TÉCNICO PROFESIONAL

como electrónico las causales de dicha determinación. Igualmente el Establecimiento podrá poner término a ésta, en el caso que la Empresa no se esté cumpliendo con el Plan de Práctica del alumno.

DECIMOCUARTO:

El establecimiento deja claro que los accidentes que le puedan ocurrir al alumno(a) durante su práctica o con ocasión de esta, se encuentran cubiertos por el Seguro establecido en el Artículo 3° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Para lo cual se entregará a la Empresa una Declaración de Accidente (en cuadruplicado) a nombre del practicante.

Firman el presente convenio de Práctica Profesional:


Josefa Vitale Albano
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
RUN 8.719.974-6


JAVIER BUSTAMANTE SAAVEDRA
JEFE TÉCNICO AREA TÉCNICO
PROFESIONAL
13.837.959-0




DIARIÑO LUIS BRUNETTO HERRERA
DIRECTOR
5.892.402-4



CONVENIO CON CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA ALUMNOS EGRESADOS DE LA ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD

En Santiago a, 03 de Marzo del 2022 entre la Empresa **INGENIERIA ELECTRICA HCL LTDA.**, RUT **76.328.624-K**, ubicada en calle **ALCAZAR N°122**, comuna de **PUENTE ALTO**, teléfono **22 4164310**, correo electrónico **GERENCIA@HCL-INGENIERIA.CL** representada para estos efectos por don(doña): **LEONARDO CID LAGOS**, y el **Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías**, RUT **82.355.500-8**, representado por su Director **Diácono Luis Brunetto Herrera**, RUN **5.892.402-4** con domicilio en Santiago, calle **Tocornal Grez N° 440**, comuna de **Puente Alto**, se ha convenido por el período 2022 lo siguiente:

PRIMERO:

La Empresa recibirá un mínimo de 05 alumnos(as) anualmente (modificable según las necesidades de la empresa) para que realicen su Práctica Profesional por un periodo de 180 horas cronológicas controladas mediante reloj control o libro de entradas y salidas que disponga la empresa.

SEGUNDO:

Este Convenio de Práctica tendrá una duración de un año a contar de la fecha de emisión y podrá ser renovado por período igual, a menos que una de las partes decida ponerle fin.

TERCERO:

La empresa dispondrá de un Maestro Guía, que estará a cargo del (de la) estudiante, durante la realización de la práctica

CUARTO:

La empresa entregará al (a la) practicante, las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.

QUINTO:

La empresa se compromete a entregar al (a la) practicante, los elementos necesarios de protección personal.

SEXTO:



AREA TÉCNICO PROFESIONAL

La empresa se compromete a no someter al (a la) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

SEPTIMO:

El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. (Artículo 8° Inciso 3° del Código del Trabajo).

OCTAVO

El centro de práctica permitirá que el Profesor Tutor, supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Colegio y la Empresa.

NOVENO

Los criterios para suspender y/o interrumpir la práctica profesional serán los siguientes:

CRITERIOS	REMEDIAL
<i>Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.</i>	<i>Se retomará la Práctica cuando las condiciones de salud lo ameriten y se le reconocerán las horas ya practicadas.</i>
<i>Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.</i>	<i>Se ajustarán las horas, de común acuerdo, con el centro de práctica para cubrir aquellas situaciones de alimentación de hijos o atenciones médicas de los mismos.</i>
<i>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de</i>	<i>Si el centro de práctica pone fin a la práctica por razones de la empresa, se exigirá un certificado que indique la cantidad de horas realizadas por el o la</i>



práctica.	practicante, para sumarlas con las horas que deberá completar en otro centro.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Si el estudiante decide no continuar en la práctica, se solicitará al centro las horas de prácticas que realizó y un informe del desempeño, para buscarle práctica en otro centro.

DECIMO:

El establecimiento designará un Profesor Tutor para el alumno(a) practicante, el que realizará al menos 2 supervisiones de práctica, emitiendo un informe.

DECIMOPRIMERO:

El profesor Tutor deberá verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo de las/los estudiantes y, capacitará al maestro guía, en los procedimientos para el uso del seguro escolar. Estas verificaciones serán realizadas durante los días de supervisión.

DECIMOSEGUNDO:

El establecimiento se compromete a la revisión de plan de práctica en conjunto con maestro Guía, estudiante y profesor Tutor.

DECIMOTERCERO:

Queda establecido, que la Empresa podrá poner término a este convenio si él (la) practicante no cumple con las normas y acuerdos, para ello informará telefónicamente y respaldando mediante un correo electrónico las causales de dicha determinación. Igualmente el Establecimiento podrá poner término a ésta, en el caso que la Empresa no se esté cumpliendo con el Plan de Práctica del alumno.

DECIMOCUARTO:



AREA TÉCNICO PROFESIONAL

El establecimiento deja claro que los accidentes que le puedan ocurrir al alumno(a) durante su práctica o con ocasión de esta, se encuentran cubiertos por el Seguro establecido en el Artículo 3º de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Para lo cual se entregará a la Empresa una Declaración de Accidente (en cuadruplicado) a nombre del practicante.

Firman el presente convenio de Práctica Profesional:


NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
RUN 17946.680-5


JAVIER BUSTAMANTE SAAVEDRA
JEFE TÉCNICO AREA TÉCNICO
PROFESIONAL
13.837.969-0


DIRECTOR
COLEGIO POLIVALENTE "DOMINGO MATTE MESSÍAS"
PUENTE ALTO


DOMO LUIS BRUNETTO HERRERA
DIRECTOR
5.892.402-4

HCLM
Ingeniería eléctrica
Ltda
FONO: 70.328.624-K



CONVENIO CON CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA ALUMNOS EGRESADOS DE LA ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD MECÁNICA INDUSTRIAL / MENCIÓN MÁQUINAS - HERRAMIENTAS

En Santiago a de del 2022 entre la Empresa BOCKUP
INGENIERIA, RUT 76011456-1, ubicada en
calle CARLOS AGUIRRE N° 2570, comuna
de PUENTE ALTO, teléfono 999916036, correo
electrónico INFO@BOCKUPINGENIERIA.CL representada para estos efectos por
don/doña: EDUARDO ALGUERVO
y el Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías, RUT 82.355.500-8, representado por su Director
Dácono Luis Brunetto Herrera, RUN 5.892.402-4 con domicilio en Santiago, calle Tocornal Grez N°
440, comuna de Puente Alto, se ha convenido por el periodo 2022 lo siguiente:

PRIMERO:

La Empresa recibirá un mínimo de 2 alumnos(as) anualmente (modificable según las necesidades de la empresa) para que realicen su Práctica Profesional por un periodo de 180 horas cronológicas controladas mediante reloj control o libro de entradas y salidas que disponga la empresa.

SEGUNDO:

Este Convenio de Práctica tendrá una duración de un año a contar de la fecha de emisión y podrá ser renovado por período igual, a menos que una de las partes decida ponerle fin.

TERCERO:

La empresa dispondrá de un Maestro Guía, que estará a cargo del (de la) estudiante, durante la realización de la práctica

CUARTO:

La empresa entregará al (a la) practicante, las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.

QUINTO:

La empresa se compromete a entregar al (a la) practicante, los elementos necesarios de protección personal.



SEXTO:

La empresa se compromete a no someter al (a la) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

SEPTIMO:

El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. (Artículo 8° inciso 3° del Código del Trabajo).

OCTAVO

El centro de práctica permitirá que el Profesor Tutor, supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Colegio y la Empresa.

NOVENO

Los criterios para suspender y/o interrumpir la práctica profesional serán los siguientes:

CRITERIOS	REMEDIAL
<i>Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.</i>	<i>Se retomará la Práctica cuando las condiciones de salud lo ameriten y se le reconocerán las horas ya practicadas.</i>
<i>Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.</i>	<i>Se ajustarán las horas, de común acuerdo, con el centro de práctica para cubrir aquellas situaciones de alimentación de hijos o atenciones médicas de los mismos.</i>



<i>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.</i>	<i>Si el centro de práctica pone fin a la práctica por razones de la empresa, se exigirá un certificado que indique la cantidad de horas realizadas por el o la practicante, para sumarlas con las horas que deberá completar en otro centro.</i>
<i>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.</i>	<i>Si el estudiante decide no continuar en la práctica, se solicitará al centro las horas de prácticas que realizó y un informe del desempeño, para buscarle práctica en otro centro.</i>

DÉCIMO:

El establecimiento designará un Profesor Tutor para el alumno(a) practicante, el que realizará al menos 2 supervisiones de práctica, emitiendo un informe.

DECIMOPRIMERO:

El profesor Tutor deberá verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo de las/los estudiantes y, capacitará al maestro guía, en los procedimientos para el uso del seguro escolar. Estas verificaciones serán realizadas durante los días de supervisión.

DECIMOSEGUNDO:

El establecimiento se compromete a la revisión de plan de práctica en conjunto con maestro Guía, estudiante y profesor Tutor.

DECIMOTERCERO:

Queda establecido, que la Empresa podrá poner término a este convenio si él (la) practicante no cumple con las normas y acuerdos, para ello informará telefónicamente y respaldando mediante un correo electrónico las causales de dicha determinación. Igualmente el Establecimiento podrá poner término a ésta, en el caso que la Empresa no se esté cumpliendo con el Plan de Práctica del alumno.



AREA TÉCNICO PROFESIONAL

DECIMOCUARTO:

El establecimiento deja claro que los accidentes que le puedan ocurrir al alumno(a) durante su práctica o con ocasión de esta, se encuentran cubiertos por el Seguro establecido en el Artículo 3º de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Para lo cual se entregará a la Empresa una Declaración de Accidente (en cuadruplicado) a nombre del practicante.

Firman el presente convenio de Práctica Profesional:

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

RUN: 5.927.696-8

EDUARDO ALEJANDRO,

JAVIER BUSTAMANTE SAAVEDRA
JEFE TÉCNICO AREA TÉCNICO
PROFESIONAL

13.837.959-0



DIANA LUIS BRUNET HERRERA
DIRECTOR

5.892.402-4



MODELO DE SUPERVISIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

NOMBRE ESTUDIANTE:			
CENTRO DE PRÁCTICA:			
MAESTRO GUÍA:			
PROFESOR TUTOR:			
INDICADORES		CUMPLE	NO CUMPLE
1.-	El estudiante en práctica fue debidamente informado de los riesgos laborales, asociados a las actividades que desempeña.		
2.-	Se suministra capacitación y formación al estudiante en práctica para las tareas que se requiere que ejecute y verificar que las ha comprendido con claridad, así como también los riesgos laborales asociados a sus funciones.		
3.	Se observa el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y ergonomía.		
4.	Se observa el uso correcto de los equipos de protección personal, así como de su mantenimiento.		
5.	Cumple con las normas básicas de orden y limpieza en su área de trabajo.		
6.	Conoce uso de seguro escolar		
7.	Otros		
Observaciones			

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre		RUT	
Especialidad		MENCIÓN	

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre :		RUT:	
Dirección:		COMUNA	
Teléfono		Email	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre :	COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESIAS			RBD:	10487-6
RUT:	82.355.500-8	Dirección:	TOCORNAL GREZ # 440	Comuna:	PUENTE ALTO
Teléfono	232396500 / 30	Email	dmatte@matte.cl		

Fecha de inicio de práctica		Fecha de término de práctica		Total horas de práctica	180
-----------------------------	--	------------------------------	--	-------------------------	------------

PERFIL PROFESIONAL OBJETIVO DE APRENDIZAJE	Evaluación maestro guía (escala L - ML - NL)
Promedio final	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	Evaluación maestro guía (escala L - ML - NL)
Evaluación final	

Profesor tutor:	Maestro guía:
Firma	Firma
Fecha	Fecha



COLEGIO
DOMINGO
MATTE MESÍAS

INFORME TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha _____ de _____ de 202_ certifico que don(ña) _____,
RUN _____, egresado(a) del Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías ,
RBD 10487-6, de la especialidad de _____, ha realizado un total de _____
horas cronológicas de práctica profesional entre el _____ y el _____,
en la empresa _____, RUT _____, ubicada en la
comuna de _____ bajo la supervisión del maestro(a) guía Sr(Srta)
_____.

Durante el período señalado el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas
y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto, se certifica que ha aprobado
la práctica profesional de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el maestro
guía y profesor tutor.

Se deja constancia que don(ña) _____ ha mostrado
dominio sobre las siguientes áreas de competencia de su especialidad:

Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad.

NOMBRE Y FIRMA MAESTRO GUIA

RUN:

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR TUTOR

RUN:

DIÁCONO LUIS BRUNETTO HERRERA

DIRECTOR

RUN: 5.892.402-4

CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Enero de 2022

El Estudiante del Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías de Puente Alto, RBD:10487-6, Nombre: _____, RUN: _____, ha terminado con éxito su proceso educativo de Enseñanza Media, en la especialidad de _____ y ha recibido su licencia de Educación Media por lo cual, está en condiciones de iniciar su práctica laboral, la cual tiene una duración de 180 horas.

La práctica es el último requisito para optar al **Título de Técnico de Nivel Medio en la especialidad señalada**, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación. Por lo anterior, solicitamos a usted, en la medida de sus posibilidades, que nos reciba

a _____ en su empresa, para que inicie su proceso de práctica, apoyándonos así en la formación de nuestros Estudiantes para lograr su anhelado título de Técnico de Nivel Medio.

De ser positiva su respuesta, enviaremos con el Estudiante la documentación, la que consiste en:

- El plan de práctica.
- Formato de evaluación.
- Convenio de práctica.
- Carta de presentación.
- Seguro Escolar.

Agradecemos de antemano su colaboración en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros Estudiantes. Saludos cordiales.

JAVIER BUSTAMANTE SAAVEDRA
JEFE TÉCNICO ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL

Puente Alto, enero de 2022

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, con fecha _____, entre la Empresa: _____

RUT: _____ ubicada en: _____

comuna de: _____, teléfono: _____, correo electrónico _____

, representada para estos efectos por don(ña): _____, en adelante

"**empresa**", y el alumno: _____ RUN: _____, egresado de la

especialidad de _____, en adelante "practicante", representado por **Diácono Luis**

Brunetto Herrera, RUN **5.892.402-4** con domicilio en Santiago, calle **Tocomal Grez N° 440** comuna de

Puente Alto, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO:

La Empresa, a petición del **Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías**, recibe como practicante a _____ por un período de **180 horas** cronológicas, controladas mediante reloj control o libro de entradas y salidas que disponga la empresa.

SEGUNDO:

La Empresa le proporcionará al practicante colación y movilización, y/o una asignación compensatoria de \$. _____, (pesos) la que será acordada al momento de formalizar el presente convenio, ello no constituirá remuneración para efecto legal alguno (Art. 8° inciso 3° del Código del Trabajo). Además, le proporcionará los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.

TERCERO:

La empresa no someterá al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

CUARTO:

El practicante se someterá a las normas, reglamentos e instrucciones establecidos por la Empresa.

QUINTO:

El practicante iniciará su práctica el ____ de _____ del año _____ y finalizará el ____ de _____ del año _____.

SEXTO:

La empresa dispondrá de un Maestro Guía, que estará a cargo del (de la) estudiante, durante la realización de la práctica.

SÉPTIMO:

La empresa entregará al (a,la) practicante, las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.

OCTAVO:

La empresa se compromete a entregar al (a,la) practicante, los elementos necesarios de protección personal.

NOVENO:

El Profesor Tutor entregará al Maestro Guía el **Plan de Práctica** y forma de evaluar las tareas o trabajos realizados por el practicante.

DÉCIMO:

El centro de práctica permitirá que el Profesor Tutor, supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Colegio y la Empresa.

DECIMOPRIMERO:

Los criterios para suspender y/o interrumpir la práctica profesional serán los siguientes:

CRITERIOS	REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	Se retomará la Práctica cuando las condiciones de salud lo ameriten y se le reconocerán las horas ya practicadas.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	Se ajustarán las horas, de común acuerdo, con el centro de práctica para cubrir aquellas situaciones de alimentación de hijos o atenciones médicas de los mismos.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	Si el centro de práctica pone fin a la práctica por razones de la empresa, se exigirá un certificado que indique la cantidad de horas realizadas por el o la practicante, para sumarlas con las horas que deberá completar en otro centro.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Si el estudiante decide no continuar en la práctica, se solicitará al centro las horas de prácticas que realizó y un informe del desempeño, para buscarle práctica en otro centro.

DECIMOSEGUNDO:

El establecimiento designará un Profesor Tutor para el alumno(a) practicante, el que realizará al menos 2 supervisiones de práctica, emitiendo un informe.

DECIMOTERCERO:

El profesor Tutor deberá verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo de las/los estudiantes y, capacitará al maestro guía, en los procedimientos para el uso del seguro escolar. Estas verificaciones serán realizadas durante los días de supervisión.

DECIMOCUARTO:

El establecimiento se compromete a la revisión de plan de práctica en conjunto con maestro Guía, estudiante y profesor Tutor.

DECIMOQUINTO:

Queda establecido, que la Empresa podrá poner término a este convenio si él (la) practicante no cumple con las normas y acuerdos, para ello informará telefónicamente y respaldando mediante un correo electrónico las causales de dicha determinación. Igualmente el Establecimiento podrá poner término a ésta, en el caso que la Empresa no se esté cumpliendo con el Plan de Práctica del alumno.

DECIMOSEXTO:

El establecimiento deja claro que los accidentes que le puedan ocurrir al alumno(a) durante su práctica o con ocasión de esta, se encuentran cubiertos por el Seguro establecido en el Artículo 3º de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Para lo cual se entregará a la Empresa una Declaración de Accidente (en cuadruplicado) a nombre del practicante.

Firman el presente convenio de Práctica Profesional:

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
RUN:

NOMBRE Y FIRMA ALUMNO
RUN:

DIACONO LUIS BRUNETTO HERRERA
DIRECTOR
RUN: 5.892.402-4

4º **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe contar con todos los recursos, equipamiento y recintos necesarios para impartir la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

5º **NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

6º **TÉNGASE PRESENTE**, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE



RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN (S)
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SBC/S/D/PAC/pac

Distribución:

1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)

1c. Unidad de Reconocimiento oficial (escaneado)

2c. Departamento de Educación RM

2c. Oficina de Partes

Expediente N° 17.829 con fecha 26-09-2019



Chile
en marcha



educ

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESÍAS, RBD 10487-6, COMUNA DE PUENTE ALTO, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 2390

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002466

SANTIAGO,

28 OCT 2019

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N°6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N°837 del 13 de abril de 2005, Resolución Exenta N° 701 del 11 de abril de 2008 y Resolución Exenta N°2237 del 02 de octubre de 2019, todas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado decreto.

2º Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico

Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

3º Que, mediante Resolución Exenta N°837 del 13 de abril de 2005 y Resolución Exenta N° 701 del 11 de abril de 2008, de la Secretaría Regional, el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESÍAS, RBD 10487-6**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Puente Alto, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Mecánica Industrial con mención Máquinas- Herramientas, Electricidad y Gastronomía con mención Cocina**.

4º Que, por Resolución Exenta N°2237, de 02 de octubre de 2019, de la Secretaría Regional, el establecimiento educacional en comento, homologó la especialidad de Servicios de Alimentación Colectiva, por Gastronomía con mención Cocina, del sector de Alimentación.

5º Que, la Dirección del establecimiento educacional, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N°36, de 28 de septiembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

6º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional de marras, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

7º Que, en virtud de lo expuesto, corresponde a esta Secretaría Ministerial dictar el acto administrativo correspondiente, y, por tanto;

RESUELVO:

1º: **APRUEBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE DOMINGO MATTE MESÍAS, RBD 10487-6**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Puente Alto, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

REX. QUE APRUEBA	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Resolución Exenta N° 837 del 13 de abril de 2005.	MECÁNICA INDUSTRIAL	MÁQUINAS-HERRAMIENTAS
Resolución Exenta N° 837 del 13 de abril de 2005.	ELECTRICIDAD	
Resolución Exenta N° 701 del 11 de abril de 2008 y Resolución Exenta N°2237 del 02 de octubre de 2019.	GASTRONOMÍA	COCINA

2º **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe evaluar el Reglamento de Práctica y Titulación de manera permanente y reenviarlo a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, cuando efectúen cambios, para su aprobación, de acuerdo con la normativa vigente.

3º **DÉJESE ESTIPULADO** que el Reglamento de Práctica y Titulación, aprobado por medio del presente acto administrativo, regirá mientras las disposiciones legales en virtud del cual se aprobó se mantengan vigentes, siendo deber del establecimiento educacional solicitar ante esta Secretaría, o ante el órgano que la ley establezca, su adecuación o actualización cuando la normativa así lo exija.

4º **INDÍQUESE** que el establecimiento debe mantener a la vista un ejemplar, debidamente visado por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tanto de este acto administrativo como todo documento anexo a él.

5º **DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el presente establecimiento educacional.

6º **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe contar con todos los recursos, equipamiento y recintos necesarios para impartir la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

7º **NOTIFIQUESE**, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

8º **TÉNGASE PRESENTE**, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE



RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN (S)
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SGC/SEP/EXC/MOV/mov

Distribución:

1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)

2c. Departamento de Educación RM

2c. Oficina de Partes

Expediente N° 18759 con fecha 07/10/2019

ANEXO XI

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y EVACUACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Art. 1. Objetivos Generales

1. Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección.
2. Proporcionar a la Comunidad Escolar un ambiente de seguridad integral.
3. Lograr una completa visión de lo que puede ocurrir y cómo evitar que ello ocurra.
4. Constituir como Colegio un modelo de protección y seguridad que sirva para ser aplicable en el hogar y barrio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 2. Objetivos Específicos:

1. Lograr que las personas dentro del Establecimiento se sientan en un ambiente de seguridad.
2. Sensibilizar a la Comunidad Escolar con el fin de ir logrando hábitos de protección

Art. 3. A partir de un análisis de vulnerabilidad que permita estimar el riesgo de las personas, de los bienes, instalaciones, generar un sistema preventivo y funcional que genere seguridad en la comunidad escolar.

Identificados los riesgos y amenazas de incidentes que pudieran afectar a las personas parcial o totalmente, en razón de los fenómenos naturales o artificiales, para organizar el trabajo se tendrá en cuenta:

1. Sismos.
2. Incendios (Sin propagación o generalizados).
3. Inundación.
4. Deslizamientos de tierras (Aluviones, derrumbes, hundimientos).
5. Explosiones (Sabotaje y otros).
6. Contaminación y/o polución (Productos químicos, gases tóxicos, Etc.).

COMITÉ DE SEGURIDAD

Art. 4. Al inicio de cada año se nombrará y constituirá el Comité de Seguridad, cuya misión será elaborar, coordinar, comunicar y poner en prácticas actividades que propicien la seguridad escolar dentro y fuera del Establecimiento. Para ello deberán en sesión mensual:

1. Recopilar información sobre riesgos, accidentes ocurridos o peligros tanto al interior como al exterior del Establecimiento que puedan provocar daños a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.
2. Elaborar con la cooperación de los Profesores de cada nivel, actividades que permitan disminuir la tasa de accidentabilidad y mejorar la seguridad escolar dentro y fuera del Establecimiento.
3. Elaborar un mapa en el que se muestre los tipos de riesgos, además de una carta Gantt que describa las actividades para disminuirlos y las fechas en que se aplicarán.
4. Elaborar un mapa de zonas de seguridad, con distintos niveles de evacuación, para ello se considerará un nivel de seguridad inmediato al cual deben movilizarse todas las personas en caso de evacuación de salas y oficinas, y una segunda zona de

repliegue total en caso de evacuación del Establecimiento con el procedimiento que usará para enviar a los Estudiantes a sus casas y la modalidad de entrega de Estudiantes a los Apoderados.

5. Establecer el procedimiento para la atención de urgencia de aquellos Estudiantes, trabajadores y Apoderados del Establecimiento que resulten lesionados durante un evento catastrófico.
6. Realizar simulacros de evacuación por semestres, evaluar y establecer mecanismos para mejorar la actividad.
7. Gestionar programas de capacitación en prevención, en conjunto con el Comité Paritario a través de ACHS.
8. Analizar las solicitudes en cuanto a seguridad enviadas por el Comité Paritario y junto a la Administración del Establecimiento buscar solución.
9. Elaborar un plan de difusión y sensibilización respecto a la Seguridad Escolar.
10. Entregar información de cómo proceder en caso de peligro potencial o inminente.

MISION COMITÉ DE SEGURIDAD

Art. 5. Será Misión del Comité de Seguridad:

1. Velar por la seguridad integral de toda la Comunidad incorporando a la vida cotidiana una cultura de la prevención de riesgos que apunten a todos sus integrantes, adquiriendo herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente acciones y condiciones de seguridad.
2. Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
3. Coordinar y comunicar actividades para lograr una mayor seguridad dentro del Establecimiento.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Art. 6. **DIRECTOR:**

1. Responsable de la seguridad en la unidad educativa.
2. Preside y apoya al comité.

Art. 7. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR Y JEFE DE EVACUACIÓN: JEFE ADMINISTRATIVO PRE- ESCOLAR:

1. Asume la dirección y el control de toda la operación.
2. Coordina y aprueba junto al Director los planes internos, y el apoyo externo tales como Bomberos, Carabineros, Ambulancias y otros sectores de socorro.
3. Organiza y mantiene entrenadas a todas las brigadas necesarias.
4. Organiza sistemas de control y chequeo para época normal y de emergencia, de los medios y recursos para la operación.
5. Coordina cada una de las actividades que efectúa el Comité.
6. Lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para ello deberá citar reuniones en forma periódica.
7. Pedir apoyo en acciones de prevención, educación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia a Bomberos, Carabineros y a organismos de salud del sector.

Art. 8. ENCARGADO DE ZONA DE SEGURIDAD: EDUCADORASCOORDINACIÓN Y CONTROL DE LA ZONA.

1. Evaluar evacuación (pasillos, vías, zonas, fallas de comunicación).
2. Control de tiempo de evacuación.
3. Determinar y decidir oportunamente evacuación de una zona a otra.
4. Comunicarse y coordinarse con otros estamentos (Cruz Roja, Brigada de Incendios, etc.).
5. Comunicar a Coordinador (Con mensajero) qué zona o sector está evacuado.
6. Comunicación con autoridades del Establecimiento.
7. Colaborar en retorno a las salas respectivas.
8. Completar hoja de control (Hacerla llegar a Coordinador).

COLABORADORES COMITÉ DE SEGURIDAD

Art. 9. Colaboradores del Comité:

1. CORTE DE ENERGIA ELECTRICA: Porteros de cada acceso.
2. COMEDOR FUNCIONARIOS: Manipuladoras de Alimento.
3. CORTE DE AGUA: Personal Auxiliar
4. CORTE GENERAL DE GAS LICUADO: Personal Auxiliar.
5. BRIGADA DE INCENDIO: Integrantes: Educadoras, Asistentes de la Educación, Auxiliares de Servicio.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Art. 10. TELÉFONOS:

1. Coordinador de seguridad: 232396527
2. Ambulancia131
3. Bomberos 132
4. Carabineros 133
5. Hospital "Dr. Sotero Del Río" mesa central: 2 2576 2699

CONCEPTO Y TIPO DE EVACUACION

Art. 11. Entenderemos en este Manual por evacuación la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar. Esta acción o desplazamiento es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.

Art. 12. Las evacuaciones podrán ser:

1. Evacuación Parcial de personas,
2. Evacuación con Protección Interna (Con participación de personal de la Institución),
3. Evacuación con Protección Externa (Con participación de personal de otras Instituciones),
4. Evacuación Total (Con participación de Padres y Apoderados).

VIAS DE EVACUACION, ZONAS DE SEGURIDAD Y ZONA DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 13. **VIAS DE EVACUACION:** Corresponde a los pasillos que están debidamente señalizados.

ZONA DE SEGURIDAD

Art. 14. Están debidamente señalizadas y designados de acuerdo al mejor acceso que tengan los integrantes de la comunidad.

1. Zona A : Patio de Honor
2. Zona B : Cancha de Básquetbol Industrial
3. Zona C : Frente a Nuevo Casino (Quiosco Estudiantes)
4. Zona D : Sector Sur Patio Techado
5. Zona E : Multicancha Zona Sur
6. Zona F : Sector Norte Patio Techado
7. Zona G : Multicancha Sector Norte
8. Zona H : Jardinera
9. Zona I : Estacionamiento Las Palmeras
10. Zona J : Sector Los Paltos

DIRECTRICES GENERALES DE EVACUACIÓN: (RESOLUCIÓN N°51 DEL 04/01/2001)

Art. 15. Durante las horas de clases: Todos deben evacuar hasta Zona de Seguridad asignada en forma ordenada, en silencio, en fila india, no llevando objetos en sus manos y acatando órdenes del Profesor, Estudiante Monitor o del Adulto encargado de la Zona de Seguridad.

Art. 16. Si los Estudiantes se encuentran en recreo, baño, camarines, gimnasio, biblioteca, casino, y se activa la alarma de evacuación, los Estudiantes deben dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana y **no** a la zona que le corresponde a su curso.

Art. 17. Personal: Deben suspender su trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad. En caso de no encontrarse en su lugar habitual, dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana.

EVACUACION ESTABLECIMIENTO

Art. 18. Estando en Zona de Seguridad y activarse nuevamente la alarma, todos deben dirigirse a la cancha de futbol, lugar del cual son retirados los Estudiantes por sus Apoderados de acuerdo al protocolo establecido, evacuación que se realizará si el caso lo amerita.

INDICACIONES PARA EL PROFESOR JEFE

Art. 19. Explicar a los Estudiantes y Apoderados (Reunión de Apoderados) que pueden generarse emergencias al encontrarse en horarios de: recreo, colación, actividades extraescolares, reuniones y que puede activarse la alarma de evacuación en cualquier momento, por lo que deben dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana y permanecer ahí hasta recibir instrucciones.

INSTRUCCIONES PARA EL DOCENTE EN GENERAL

Art. 20. Indicaciones para seguir en caso de emergencia:

1. En caso de emergencia tener dominio de la situación, dando las instrucciones correspondientes (Tomar iniciativa).
2. Ser la última persona en abandonar la sala en caso de evacuación.
3. Registrar en el casillero que corresponde a subsector o módulo (En la clase siguiente) la contingencia ocurrida.
4. Durante la evacuación no llevar objetos en las manos. Excepto el Libro de Clases.

5. Acatar órdenes de Encargados de Zona de Seguridad.
6. Guiar al curso a la Zona de Seguridad en fila india.
7. Verificar el abandono de todos los Estudiantes de la sala de clases.
8. No olvidar pasar lista cuando los Estudiantes se encuentren en Zona de Evacuación. Notificar de inmediato la ausencia de un Estudiante del curso que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado
9. Por ningún motivo un curso deberá estar sin la presencia de un adulto.
10. Ningún Profesor puede abandonar su curso mientras permanecen en Zona de Seguridad o Zona de Evacuación

INSTRUCCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 21. Instrucciones para seguir en caso de emergencia:

1. Será responsabilidad del curso el cuidado de la señalética, del documento "Los 10pasos del Plan de Simulacro" y del plano de las Zona de Seguridad. En caso de destrucción, deberán ser repuestos en un plazo de 5 días hábiles. Además, se aplicará la normativa que regula la convivencia comunitaria.
2. Durante la evacuación no llevar objetos en las manos y salir en fila india, sin correr y en silencio.
3. Acatar órdenes del Profesor y Encargados de Zona de Seguridad.
4. Se retorna al lugar inicial cuando se da la orden por medio del timbre de sonido habitual o a viva voz. Si se activa nuevamente la alarma (Timbre en forma intermitente) deben dirigirse a la Zona de Repliegue Total (Cancha de futbol) y permanecer ahí esperando instrucciones.
5. Ningún Estudiante podrá regresar a la sala de clases, casos puntuales se autorizará al Estudiante retirar algún medicamento o llaves y para ello deberá acercarse a algunos de los Inspectores o Auxiliares para que lo acompañe.

SEÑALETICAS

Art. 22. Cada sala de clases, oficinas, casinos, salón, sala de primeros auxilios, gimnasio, deben tener en su interior, en un lugar visible:

1. Letrero que indique lugar de evacuación.
2. Un afiche con normas básicas de seguridad.
3. Plano esquemático de ubicación de las zonas de seguridad.

Responsable: Profesor Jefe sala de clases y otras dependencias según corresponda

SEÑAL DE ALARMA

Art. 23. Timbre en forma intermitente para comenzar a evacuar. Para el retorno al lugar inicial, sonido de timbre normal.

Responsable: Inspectores designados

ANTES DE REALIZAR UN SIMULACRO: Los Estudiantes deben conocer en forma teórica y en forma práctica recorrido hasta zona de seguridad asignada con anterioridad. Responsable: Encargado de zona.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS

Art. 24. Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de los Establecimientos Educativos, en los cuales la Dirección de la Unidad Educativa es responsable de velar por la seguridad de sus Estudiantes y Profesores, Personal Administrativo y Auxiliar, y a la vez cada Profesor, en su clase, tiene la responsabilidad de proteger la vida de 40 o más niños o jóvenes. ¿Qué hacer en caso de un sismo?, ¿Se debe evacuar?, ¿Se debe permanecer en las salas?; la respuesta a estas interrogantes estará en la medida que cada Establecimiento efectúe un estudio técnico detallado de su realidad particular, determinando planes de acción concretos y procedimientos a seguir, que deberán incluir qué hacer antes del sismo, durante el sismo y después del sismo. Estos procedimientos deben integrarse al **Plan Integral de Seguridad** de cada Establecimiento Educativo. A continuación, damos una pauta sobre los elementos a tomar en consideración en cada etapa que se ha señalado

ANTES DEL SISMO

Art. 25. ANTES DEL SISMO DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y, por lo tanto, sus riesgos inherentes.
2. Determinar Zona de Seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los Estudiantes junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
3. Determinar Zona de Seguridad estructural por piso y dentro del edificio, más segura que las de las salas.
4. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia Zona de Seguridad del piso.
5. Determinar vías de evacuación entre salas de clases y Zona de Seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala.
6. Determinar Zona de Seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.
7. Deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
8. Determinar Vías de Evacuación desde salas de clases o piso hacia Zona de Seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
9. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en Zona de Seguridad y vías de circulación: Instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
10. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
11. Determinar programas de capacitación de Profesores, Estudiantes y Brigadas de Emergencia, y realizar prácticas periódicas de acondicionamiento.

12. Desarrollar conductas de autocontrol y auto disciplina en los Estudiantes.
13. Especial preocupación debe observarse con respecto a la evacuación de niños con discapacidad física o mental, siendo importante previamente, determinar en forma detallada y en base a un diagnóstico técnico y organizacional, los procedimientos a seguir.
14. Considerar prácticas de evacuaciones en la eventualidad que los Estudiantes se encuentran realizando diferentes actividades, en diferentes horarios y lugares físicos.
15. En caso de visita a zonas costeras, frente a sismos con características de terremoto, se deberá seleccionar lugares altos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.
16. Otro tanto debe planificarse ante peligro de rodados provenientes de cerros o tranques que puedan destruirse.

DURANTE EL SISMO

Art. 26. DURANTE EL SISMO DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. El Profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los Estudiantes, ubicarse en la Zona de Seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico.
2. Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujeta o enganchada.
3. El personal encargado, previo a dirigirse a la Zona de Seguridad, deberá desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas.
4. En caso de no contar con Zona de Seguridad en la sala y en base al desarrollo que muestra el sismo, deberá evacuarse ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
5. En caso de contar con Zona de Seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
6. En caso que, ubicados en Zona de Seguridad, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad total (Cancha de Fútbol), utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
7. En caso que el Establecimiento o un área determinada de él, no reúna condiciones estructurales y, por lo tanto, no cuente con Zona de Seguridad interna, será necesario proceder a su evacuación, dirigiéndose a Zona de Seguridad por vías de evacuación seguras preestablecidas.
8. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como Estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
9. El Profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
10. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad.

DESPUÉS DEL SISMO

Art. 27. DESPUÉS DEL SISMO DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las Zonas de Seguridad, manteniendo la calma y el orden. Cada Profesor debe asegurarse que se encuentren todos los Estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades al Encargado del Sector de Seguridad y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.
2. El Encargado del Sector de Seguridad, evaluando la situación, dará instrucciones para atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario, comunicando esta acción al Encargado de Seguridad del Establecimiento, luego comunicará al Director de las acciones realizadas.
3. La Brigada de Emergencia procederá, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, Etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente. Además, deberá revisar baños u otras áreas en que puedan haber quedado niños atrapados.
4. De no observarse daños, es responsabilidad del Director, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los Estudiantes a sus hogares es del Director, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades. Los niños pequeños pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado. (Papás, familiares directos)
5. En relación con los daños que se observen, los que sean posibles de reparar y que se encuentren dentro del Establecimiento serán reparados por el Equipo de Mantenimiento siempre que se encuentren debidamente preparados, para lo externo o no es posible reparar por el Equipo de Mantenimiento se debe solicitar la ayuda técnica a las empresas de servicios públicos domiciliarios.
6. Revisar almacenamientos, estantes, clóset, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
7. Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
8. En caso de Estudiantes que se encuentren en viaje de estudio en zonas costeras, en caso de terremoto, evacuar a zonas preestablecidas por la autoridad regional, ante posible tsunami. Otro tanto, donde existe riesgo de rodados de cerros y rotura de tranques.
9. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Art. 28. EN CASO DE INCENDIO DEBERÁ SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su probabilidad de incendio, dotar la zona con extintores adecuados.
2. Determinar Zona de Seguridad.
3. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia Zona de Seguridad, en caso de incendio.
4. Determinar vías de evacuación entre salas de clases y Zona de Seguridad, que ofrezcan más seguridad que la sala.
5. Determinar Zona de Seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.
6. Deberán estar alejadas de acceso de bomberos, y de lugares que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
7. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia Zona de Seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
8. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el incendio, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en Zona de Seguridad y vías de circulación.
9. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, Brigada de Emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, Etc.
10. Determinar programas de capacitación de Profesores, Estudiantes y Brigadas de Emergencia, y realizar prácticas periódicas de acondicionamiento.
11. Desarrollar conductas de autocontrol y auto disciplina en los Estudiantes.
12. Especial preocupación debe observarse con respecto a la evacuación de niños con discapacidad física, siendo importante previamente, determinar en forma detallada y en base a un diagnóstico técnico y organizacional, los procedimientos a seguir.
13. Considerar prácticas de evacuaciones en la eventualidad que los Estudiantes se encuentran realizando diferentes actividades, en diferentes horarios y lugares físicos.

DURANTE EL INCENDIO

Art. 29. DURANTE EL INCENDIO DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Llamar a Bomberos y comunicar a Brigadas para que actúen con extintores y red húmeda. El Profesor debe mantener la calma y manejar la situación, una vez escuchada la alarma de evacuación ordenará a los Estudiantes, ubicarse en la Zona de Seguridad, controlando cualquier situación de pánico.
2. Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posiciones debidamente sujetas o enganchadas.
3. El personal encargado, previo a dirigirse a la Zona de Seguridad, deberá desenergizar máquinas o equipos y, cortar suministros de gas u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
4. En base al desarrollo que muestre el incendio, deberá evacuarse ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad del piso, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
5. En caso que, ubicados en Zona de Seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del incendio o del trabajo

realizado por Bomberos, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.

6. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto el Profesor como Estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
7. El Profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
8. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad.

DESPUÉS DEL INCENDIO

Art. 30. DESPUÉS DEL INCENDIO DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Apagado el incendio y autorizado por Bomberos, se debe proceder a la evacuación del edificio, manteniendo la calma y el orden. Cada Profesor debe asegurarse que se encuentren todos los Estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades al Encargado del Sector de Seguridad y aguardando instrucciones.
2. El Encargado del Sector de Seguridad, evaluando la situación, dará instrucciones para atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario, comunicando esta acción al encargado de Seguridad del Establecimiento, luego comunicará al Director de las acciones realizadas.
3. La Brigada de Emergencia procederá, de acuerdo a las instrucciones, entregada por Bomberos.
4. Autorizado por Bomberos y/o la autoridad policial, la Brigada de Emergencia procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan nuevos focos que puedan originar nuevos incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
5. De no observarse daños, es responsabilidad del Director, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los Estudiantes a sus hogares es de la Director, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del incendio y comunicado al Jefe Provincial de Educación. Los niños pequeños pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado. (Papás, familiares directos)
6. En relación con los daños que se observen, los que sean posibles de reparar y que se encuentren dentro del Establecimiento serán reparados por el Equipo de Mantenimiento siempre que se encuentren debidamente preparados, para lo externo o no es posible reparar por el Equipo de Mantenimiento se debe solicitar la ayuda técnica a las empresas de servicios

públicos domiciliarios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO EXPLOSIVO EN CASO DE LLAMADO DE ATENTADO TERRORISTA

Art. 31. Acciones a seguir en caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo en que se avisa que ha sido colocada una bomba.

1. En caso que se visualice en el visor del teléfono anotar el número telefónico desde el cual se efectúa la llamada.
2. Comunicar de inmediato al Sub Director e Inspector General a cargo o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. Avisar al fono **133 Carabineros** para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.
3. Seguir instrucciones de Carabineros.
4. Previo al repliegue total un grupo de avanzada observará la existencia de objetos extraños en el lugar de evacuación. Asegurarse que ninguna persona toque ni mueva objeto alguno.
5. Llevar a cabo repliegue total
6. Manténgase siempre alerta. Si Observa la presencia de objetos sospechosos repórtelo al encargado de seguridad o Carabineros.
7. Suministre la información solamente al Director, encargado de seguridad o Carabineros.
8. No use celular ni radios de comunicación cerca al objeto sospechoso.

EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN, SE RECOMIENDA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

Art. 32. EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Aislar la zona dañada.
2. Siga las instrucciones de las autoridades o personas competentes (la policía, los bomberos, el Servicio de Emergencias Médicas, el ejército o los administradores escolares o los supervisores de lugares de trabajo).
3. Aléjese de edificios dañados para evitar que le caigan vidrios y ladrillos.
4. Verificar la existencia de lesionados y ayude a personas que estén heridas o que necesiten ayuda para abandonar el lugar, si usted está en capacidad de hacerlo. Si ve a alguien que está gravemente herido, busque ayuda. No trate de manejar la situación por su cuenta. Recorra a los servicios médicos más cercanos.
5. Observar la existencia de paquetes sospechosos en la cercanía y evite los lugares que puedan esconder explosivos.
6. Verificar y evaluar daños estructurales del lugar y las instalaciones eléctricas.
7. Evacuar el recinto según procedimiento general de evacuación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Art. 33. EN CASO DE ASALTO DEBE SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún vecino dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
2. No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la

aparición razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.

3. Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
4. Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
5. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

Art. 34. EN CASO DE EVACUACIÓN CON PADRES Y APODERADOS DEBE SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

1. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los Estudiantes a sus hogares es del Director, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional e instrucciones de las autoridades.
2. Los niños pequeños pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado (Papás, familiares directos).
3. Reunidos los Estudiantes en el sector de repliegue total y habiendo determinado la Dirección del Establecimiento la evacuación total del lugar, los Asistentes de la Educación junto a los Profesores responsables del curso al momento de la evacuación se dispondrán para hacer entrega de los Estudiantes a los Padres y Apoderados. Para ello, mantendrán el curso en el lugar designado que se encuentra en el plan de repliegue total.
4. Los Asistentes de la Educación informarán a los Padres y Apoderados en la medida que lleguen al Colegio, de la ubicación de los cursos, dirigirá esta tarea el Inspector General.
5. Los Padres se dirigirán al lugar señalado, una vez ubicado el Estudiante, solicitará la autorización al Profesor encargado del curso para su retiro, dejará constancia en el Libro de Clases u otro medio alternativo.
6. Los Estudiantes permanecerán en el Colegio hasta la llegada de algún pariente para su retiro.
7. Esperando un tiempo prudente, se intentará contactar con la familia en la medida de lo posible.
8. Los Estudiantes de Enseñanza Media sólo podrán retirarse con la autorización de los Padres y/o Apoderados, que puede ser telefónica, o por escrito en Ficha Escolar.
9. La Dirección evaluará junto a la autoridad civil o Carabineros, si se autoriza el retiro de los Estudiantes, de acuerdo a la situación de peligro en que se encuentre la comunidad en ese momento, además debe existir la posibilidad de movilización para llegar a sus casas.
10. Los Padres y Apoderados, deben conocer el plano de ubicación de los cursos encaso de evacuación, este se encuentra en la Agenda Escolar y en la entrada del Colegio.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE AUTOCUIDADO PARA ESTUDIANTES EN CASO DE PLAN DE SIMULACRO

Art. 35. EN CASO DE PLAN DE SIMULACRO DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Cuando escuche la alarma, tenga calma y obedezca las instrucciones de su Profesor.
2. El Estudiante encargado de la puerta debe abrirla.
3. Al darse la orden de abandonar la sala, se debe salir en silencio, en forma ordenada y sin nada en las manos y dirigirse a la Zona de Seguridad.
4. Caminar en forma serena por pasillos y escaleras, sin correr.
5. No se devuelva a buscar cosas a la sala.

SI OCURRE UN SISMO

Art. 36. SI OCURRE UN SISMO, DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Debe atender las instrucciones de su Profesor, quien le solicitará ubicarse en la Zona de Seguridad de la sala y controlar cualquier situación de pánico.
2. Las puertas deben abrirse y mantenerse en posición debidamente enganchadas.
3. En caso de no contar con Zona de Seguridad en la sala y en base al desarrollo que muestra el sismo, deberá evacuar ordenadamente hacia la zona de seguridad utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
4. En caso de contar con zona de seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario que evacue hacia la Zona de Seguridad.
5. Durante el proceso de evacuación de las salas, deberá mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo que sólo complicarían la evacuación.
6. Si no existen nuevos riesgos, permanecerán unidos y ordenados en la Zona de Seguridad
7. El profesor se asegurará que se encuentren todos los Estudiantes del curso e informará las novedades al Encargado del Sector de Seguridad y esperará instrucciones.

SI OCURRE UN INCENDIO

Art. 37. SI OCURRE UN INCENDIO, DEBERÁ SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Si se visualiza una situación que puede terminar en un incendio, se debe comunicar el hecho a la Brigada de Emergencia (Auxiliares) o Mayordomo o Inspectores Generales o Director.
2. La Brigada de Emergencia utilizará extintores y/o red húmeda a espera de Bomberos, si el caso lo amerita.
3. Los Profesores deben manejar la situación y evacuar la sala dirigiéndose a la Zona de Seguridad, evitando que los Estudiantes corran, griten a fin de prevenir situaciones de pánico mayor.
4. Al evacuar la sala la puerta debe quedar cerrada para evitar propagación.
5. Si es posible dejar cortada la energía eléctrica y suministro de gas si corresponde.

6. Ubicados en la Zona de Seguridad, los Profesores se asegurarán que se encuentren todos los Estudiantes del curso, informando las novedades al Encargado de Seguridad del Sector (Inspectores) y esperando instrucciones.

DESPUES DEL INCENDIO

Art. 38. DESPUÉS DEL INCENDIO, DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Apagado el incendio y si Bomberos al evaluar la magnitud del siniestro puede autorizar la evacuación del edificio.
2. En caso de heridos, el Encargado del Sector de Seguridad informará al Paramédico para administrar los primeros auxilios y/o disponer traslados a centros de salud cuando se estime necesario, comunicando esta acción al Encargado de Seguridad del Establecimiento y al Director.
3. Autorizado por Bomberos o la autoridad policial, la Brigada de Emergencia procederá a revisar las dependencias del edificio tanto es su aspecto estructural como de instalaciones de luz, agua y gas, cerciorándose que no haya nuevos focos que puedan originar un nuevo incendio y determinar el grado de daños y riesgos los cuales serán informados a la Dirección del Colegio quien determinará si las actividades de clases se suspenderán o se reiniciarán parcial o totalmente.
4. De no observarse daños ni fugas el Director ordenará reponer los servicios de luz, agua y gas.
5. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los Estudiantes a sus hogares es del Director, quien comunicará a Jefe Provincial de Educación.
6. En relación a los daños que se observen serán reparados por el Equipo de Mantención, siempre que se encuentren capacitados o de lo contrario por empresas externas.

EN EL RECREO

Art. 39. EN EL RECREO, DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Cuando suena el timbre para el recreo no corra, camine tranquilo, así evitará chocar con alguien.
2. Cuando salga de la sala no empuje la puerta en forma brusca.
3. Camine por las escaleras en forma tranquila, no se tire por las barandas. Nunca bajar o subir las escaleras corriendo o en forma descuidada. Baje peldaño por peldaño, no la use como zona de juego.
4. No juegue a la pelota durante el recreo, pues las Multicancha pasan hacer patios y expone a peligro a muchos Estudiantes.
5. No salte rejas, no suba a los árboles o techos.
6. No corra por los pasillos o lugares resbalosos.

EN LA SALA DE CLASES

Art. 40. EN LA SALA DE CLASES, DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. No debe balancearse en la silla, es peligroso, puede caer.
2. No le saque la silla a su compañero al momento de sentarse. Podría provocarle un gran golpe.

3. Use sólo tijeras punta redonda.
4. No lance objetos o útiles a sus compañeros.
5. Use sacapuntas, no cuchillos ni corta cartón. (Recuerde que éstos últimos, está prohibido su uso)
6. No deje en la mesa o sillas objetos peligrosos que puedan dañar a sus compañeros.

OTRAS RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO EN LA SALA DE CLASES

Art. 41. EN LA SALA DE CLASES DEBERA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. No apoyarse en las ventanas, no asomar el cuerpo por éstas, como tampoco lanzar objetos a través de ellas.
2. No jugar con objetos cortantes o contundentes como, por ejemplo: Corta cartón, tijeras, cuchillos, piedras, Etc.
3. Evitar bromas como empujones, zancadillas o golpes entre compañeros.

MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER ENTRE SU CASA Y EL COLEGIO Y VICEVERSA

Art. 42. MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER ENTRE SU CASA Y EL COLEGIO Y VICEVERSA

1. Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso a la escuela.
2. No usar elementos distractores, como por ejemplo audífonos.
3. Respeta siempre las normas de tránsito.
4. No hable con desconocidos no acepte obsequios, ni haga tratos con ellos.
5. Cruce siempre en las esquinas (Paso cebra), nunca a mitad de cuadra, mire a ambos lados de la calzada.
6. No salga corriendo del Colegio y tampoco cruce la calle en forma descuidada.
7. Irse inmediatamente a la casa, sin distraerse en el camino (No pasar a otros lugares sin autorización y conocimientos de los Padres).
8. Jamás aceptar invitaciones de desconocidos para ser trasladados. No hacer dedo.
9. En lo posible, viajar siempre acompañado de otros Estudiantes.

VIAJE EN LOCOMOCIÓN COLECTIVA

Art. 43. Cuando viaje en locomoción colectiva:

1. Por ningún motivo viajar en la pisadera.
2. Suba y baje por el lado de la vereda.
3. Nunca saque las manos o la cabeza por la ventana.
4. Si tiene hasta 8 años y está viajando en auto, debe ir en el asiento trasero y con cinturón de seguridad.
5. Aconseje al chofer que respete las normas de tránsito.

CONDUCIENDO UNA BICICLETA

Art. 44. Cuando conduzca una bicicleta:

1. Viaje en sentido del tránsito.
2. Use señas manuales para avisar lo que piensa hacer.
3. No use audífonos.

4. Use ambas manos en la conducción.
5. En las esquinas con mucho movimiento, cruce caminando.
6. Use casco de protección.
7. En la noche debe usar luces.

EN LA PISCINA

Art. 45. Cuando acceda a una piscina:

1. No corra por los bordes de la piscina.
2. No deje vasos o envases de vidrios en el borde de la piscina o dentro de ella.
3. No consuma alcohol al bañarse en la piscina.
4. Evite los juegos bruscos, empujones en el agua o desde el borde de la piscina.
5. Evite los piqueros.
6. No se bañe recién almorzado.
7. No se bañe solo, procure siempre estar acompañado.

AL ELEVAR UN VOLANTÍN

Art. 46. Cuando eleve volantín:

1. Eleve el volantín en lugares amplios, donde no haya cables eléctricos ni torres de alta tensión.
2. No use hilo curado.
3. No corra tras un volantín cortado.

AL EXPONERSE AL SOL

Art. 47. Cuidado con el Sol:

1. No se exponga directamente a los rayos del sol entre las 11:00 y las 16:00 horas. En este horario ubíquese en los pasillos y patio techado del Colegio, cerca de los muros.
2. Use protector solar y gorro oficial del Colegio, especialmente cuando haga Educación Física.

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES

Art. 48. EN CASO DE ACCIDENTES, DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Dentro del Colegio debe ir a Sala de Primeros Auxilios o esperar al Paramédico en el lugar del accidente si el caso lo amerita.
2. Si el accidente es grave tiene derecho a un Seguro de Accidente Escolar. Para ello el Paramédico completará un documento llamado "Declaración Individual de Accidentes Escolares", el cual se debe presentar en el centro asistencial público más cercano. Este Seguro le da derecho a ser atendido en forma gratuita.
3. En caso de accidentes de tránsito en el trayecto de ida al Colegio o de regreso a su hogar, también lo protege el Seguro Escolar. En este caso debe dejar constancia en Carabineros.

ANEXO XII

ROLES Y FUNCIONES

ROLES Y FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Art. 1. **DIRECTOR**
Responsable de la dirección, organización y funcionamiento del Colegio frente a la Fundación, a la autoridad civil y eclesiástica. Por ser Colegio confesional, guía, ánima, enseña, une y orienta en la línea formativa del Colegio, que emana de las directrices de la Iglesia a través de la Vicaría de la Educación y bajo la inspiración de la Fundación "Domingo Matte Mesías", expresada en el Proyecto Educativo.
- Art. 2. **SUB DIRECTOR.**
Profesional de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educativo asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.
- Art. 3. **INSPECTOR GENERAL, COORDINADORA DE FORMACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**
Es el encargado de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas que regulan la convivencia comunitaria y colabora en la puesta en marcha de las actividades Docentes.
- Art. 4. **ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
Encargado (a) de diseñar, implementar, monitorear y gestionar mejoras del Plan Estratégico de Convivencia Escolar, con miras a promover un buen clima de Convivencia Escolar y aprendizaje, previniendo situaciones de acoso escolar. Llevar a cabo la investigación y acciones de intervención frente a casos de acoso escolar u otros.
- Art. 5. **COORDINADOR (A) DE PASTORAL**
Es el animador, estimulador y coordinador de la acción evangelizadora de toda la comunidad, a fin de lograr la educación progresiva de la fe y la integración de fe y cultura.
- Art. 6. **DIRECTOR (A) DE CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**
Encargado (a) Liderar y conducir la implementación del Proyecto Educativo de Pre Básica del Colegio Domingo Matte Mesías, de manera tal que éste progrese en su misión, poniendo el foco en el ámbito académico y formativo de acuerdo a las orientaciones emanadas desde la Dirección del Establecimiento.
- Art. 7. **DIRECTOR (A) CICLO**
El cargo comprende la dirección de la labor académica- formativa del Ciclo a cargo. Específicamente le corresponde el diseño de políticas y criterios académicos y formativos que orienten el proceso educativo del Ciclo, con altos estándares de calidad. Es de responsabilidad de este cargo promover,

orientar y evaluar todas las actividades relacionadas con el quehacer técnico – pedagógico y por consiguiente con la evaluación del Plan Curricular vigente, así como, animar en conjunto con el Coordinador Técnico o Jefe UTP a las personas involucradas en el proceso enseñanza aprendizaje de los Estudiantes para lograr una mejor calidad del proceso pedagógico y formativo conforme al Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 8. **COORDINADOR (A) TÉCNICO DE CICLO O JEFE (A) UTP**

Responsable de coordinar y facilitar la labor de carácter Administrativo-Docente en relación a la gestión pedagógica tanto de Docentes en aula como de Inspectoría, Psico-Orientación; proporcionando en forma rigurosa, oportuna y eficaz información y/u organización de los requerimientos necesarios relacionados con la implementación del Currículum.

Art. 9. **COORDINADOR (A) ACADÉMICO O JEFE (A) UTP DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Es quien asesora al (la) Director (a) de Ciclo de Educación Parvularia y debe responsabilizarse de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de todo el Ciclo de Educación Parvularia, asegurando el aprendizaje y progreso de cada Estudiante.

Art. 10. **COORDINADOR (A) ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICOPROFESIONAL O JEFE UTP**

Responsable de conducir los procesos curriculares y pedagógicos de Enseñanza Media Técnico-Profesional, asesorando al Equipo Directivo, así como a los Encargados de Especialidad y Profesores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional Docente, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los Estudiantes. Es quien debe generar redes de colaboración con empresas e instituciones, de modo de mantener actualizado los perfiles de egreso de los Estudiantes de EMTP en relación a las demandas del mercado y promover la temprana inserción de los Estudiantes al mundo laboral.

Art. 11. **ORIENTADOR**

Responsable de acompañar y favorecer la formación de los Estudiantes y las familias del Ciclo que corresponda según el PEI y su Plan Formativo.

Es quien debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Planes y Programas de Orientación, asesorando a Profesores Jefes, Coordinadores, Inspectores y Equipo Directivo en la toma de decisiones.

Art. 12. **JEFE (A) DE TALLER - ENCARGADO (A) DE ESPECIALIDAD**

Es quien debe coordinar la implementación de los Planes Y Programas de su Especialidad, asesorando y apoyando al Jefe UTP y Equipo Técnico y de Docentes de su Especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los Estudiantes. Es quien debe generar redes de colaboración con empresas e instituciones, de modo de mantener actualizado los perfiles de egreso de los Estudiantes de EMTP en relación a las demandas del mercado y promover la temprana inserción de los Estudiantes al mundo laboral.

Art. 13. **JEFE (A) DE NIVEL Y DEPARTAMENTOS**

El rol del (a) Jefe (a) de Nivel y Departamento involucra la coordinación y organización de un Equipo de Docentes, que, junto a las políticas del Establecimiento, reflejan las necesidades del Equipo y sus ideas, dentro de la filosofía del Colegio.

Art. 14. **PROFESOR (A) JEFE**

Profesional de la Educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con Estudiantes, Profesores y Apoderados del curso en el cual desempeña su Jefatura.

Art. 15. **PROFESORES (AS)**

Profesional de la Educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Ciclo. El Docente en la Escuela Católica no es un simple instructor, él debe enseñar con autoridad, respaldando con su vida su enseñanza, sin autoritarismos, como tampoco permisividad. Él, no sólo trasmite una sabiduría humana, sino que ese conocimiento lo enriquece con la sabiduría que ha recibido de Dios.

Art. 16. **EDUCADORA DE PÁRVULOS**

Favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, habilidades de pensamiento concreto y la representación simbólica.

Art. 17. **PROFESOR (A) ASISTENTE DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

Es el (la) colaborador (a) del (la) Docente de aula en la preparación de las prácticas de Laboratorio, y en el apoyo a los aprendizajes de los Estudiantes en los talleres.

Art. 18. **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

Se entiende por Asistente de la Educación a aquellos trabajadores (as) que desarrollen las siguientes funciones:

- a. **De carácter Profesional:** Que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;
- b. **De Paradocencia:** Que es aquella de nivel Técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia Media y, en su caso, con un Título de Nivel Técnico otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional o por una Institución de Educación Superior reconocida por oficialmente por el Estado. El Paradocente es el encargado de colaborar con el Inspector General en el cumplimiento y adhesión a las normas que regulan la convivencia comunitaria y colaborador en la puesta en marcha de las actividades Docentes.
- c. **De Servicios Auxiliares:** Que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los Establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener Enseñanza Básica completa.

Art. 19. **FONOAUDIÓLOGO (A)**

Favorecer que Estudiantes con necesidades educativas especiales en el área de la comunicación cuenten con las mismas posibilidades de aprender que sus compañeros, adaptando las metodologías y aprendizajes esperados a sus necesidades, ayudándolos a establecer o restablecer las funciones y/o habilidades deficitarias.

Art. 20. **EDUCADORA DIFERENCIAL O PSICOPEDAGOGA**

Favorece que Estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), derivadas de déficit intelectuales leves, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje cuenten con las mismas posibilidades de aprender que sus compañeros, adaptando las metodologías de enseñanza y los aprendizajes esperados a sus necesidades, ayudándolos a establecer o restablecer las funciones o habilidades deficitarias. Desarrolla funciones dentro del Aula Común de acuerdo al nivel asignado y de Aula de Recursos de acuerdo a los horarios de cada nivel.

Art. 21. **PSICÓLOGO (A) ESCOLAR**

Favorece el proceso de enseñanza y aprendizaje colaborando, asesorando y acompañando a Profesores, Inspectores, Orientadores, Directores de Ciclo y Directiva en la formación individual y grupal de los Estudiantes, promocionando su bienestar psicosocial y emocional.

Art. 22. **ASISTENTE SOCIAL**

Favorece el proceso de enseñanza y aprendizaje de los Estudiantes, promoviendo condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los Estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

Art. 23. **ASISTENTE DE AULA**

Contribuye a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando e implementando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizajes, coordinándose permanentemente con la profesora del nivel o la educadora de párvulos, según corresponda.

Art. 24. **PARADOCENTE**

Colabora con el Inspector General en el cumplimiento y adhesión a las normas que regulan la convivencia comunitaria, y colabora en la puesta en marcha de las actividades Docentes.

Art. 25. **SECRETARIA DIRECCIÓN**

Contribuye a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo los requerimientos del Equipo de Coordinación y Docente, relacionándose en un marco de buena convivencia con personal del Colegio en general, Estudiantes y Apoderados.

Art. 26. **SECRETARIA DOCENTE**

Contribuye a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo los requerimientos del Equipo de Coordinación y Docente,

relacionándose en un marco de buena convivencia con personal del Colegio en general, Estudiantes y Apoderados.

Art. 27. SECRETARIA INFORMÁTICA

Contribuye a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo los requerimientos del Equipo de Coordinación y Docente, relacionándose en un marco de buena convivencia con personal del Colegio en general, Estudiantes y Apoderados.

Art. 28. ENCARGADO DE COMPUTACIÓN

Complementa la labor Docente y contribuye al mejor aprovechamiento del tiempo de uso de los Laboratorios de Computación, de acuerdo a las exigencias de Planes y Programas vigentes, así como de las necesidades de los Profesores.

Art. 29. BIBLIOTECARIO

Presta apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de la Biblioteca, y contribuye al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los Estudiantes a través de la lectura.

Art. 30. AUXILIAR DE PRIMEROS AUXILIOS

Contribuye a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor pedagógica, dirigidas a prestar primeros auxilios a todo aquel que sufra alguna dolencia, problema de salud o accidente al interior de la Comunidad Educativa, con especial foco en la atención de los Estudiantes, relacionándose en un marco de buena convivencia con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

Art. 31. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dirige y supervisa la gestión administrativa, contable, financiera y del personal del Colegio, en conformidad a las políticas establecidas por el Directorio e informar mensualmente a éste con copia al Director de la marcha administrativa del Establecimiento.

Art. 32. JEFE (A) ADMINISTRATIVO (A) EDUCACIÓN PARVULARIA

Dirige y supervisa la gestión administrativa, contable, financiera del ciclo a su cargo, en conformidad a las directrices entregadas por el Director Administrativo y las políticas establecidas por el Directorio e informar mensualmente a éste con copia al Director de la marcha administrativa del Establecimiento.

Art. 33. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Su labor será llevar documentación ordinaria y confidencial, por lo que su cargo será de confianza del Jefe Administrativo. Tendrá en sus archivos, un orden numérico de documentos solicitados por el Personal de carácter administrativo tramitará Licencias Médicas a las Instituciones de Salud, llevará un orden de todo el Personal de la institución, con sus sueldos, imposiciones, libros de control de impuestos y sueldos, Caja Compensación. Redactará los formularios por Accidentes del Trabajo, de acuerdo a las instrucciones que se le indique.

Art. 34. **ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

Colabora con el Jefe Administrativo en la gestión contable, financiera y del personal del Colegio, en conformidad a las políticas establecidas por el Directorio de la fundación para la correcta marcha administrativa del Establecimiento.

Art. 35. **ENCARGADO DE SERVICIOS**

Contribuye a los objetivos del PEI, ejecutando labores complementarias a la tarea educativa, realizando y supervisando las funciones de adquisición, conservación, ordenamiento, seguridad, aseo, reparaciones y salubridad, teniendo a su cargo un determinado número de personas para cumplir con las funciones mencionadas, relacionándose en un marco de buena convivencia con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

Art. 36. **JEFE DE MANTENCIÓN**

Contribuye a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del Colegio (Obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

Art. 37. **PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO Y ASEO:** Contribuye a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del Colegio, relacionándose en un marco de buena convivencia con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

Art. 38. **AUXILIAR DE COCINA**

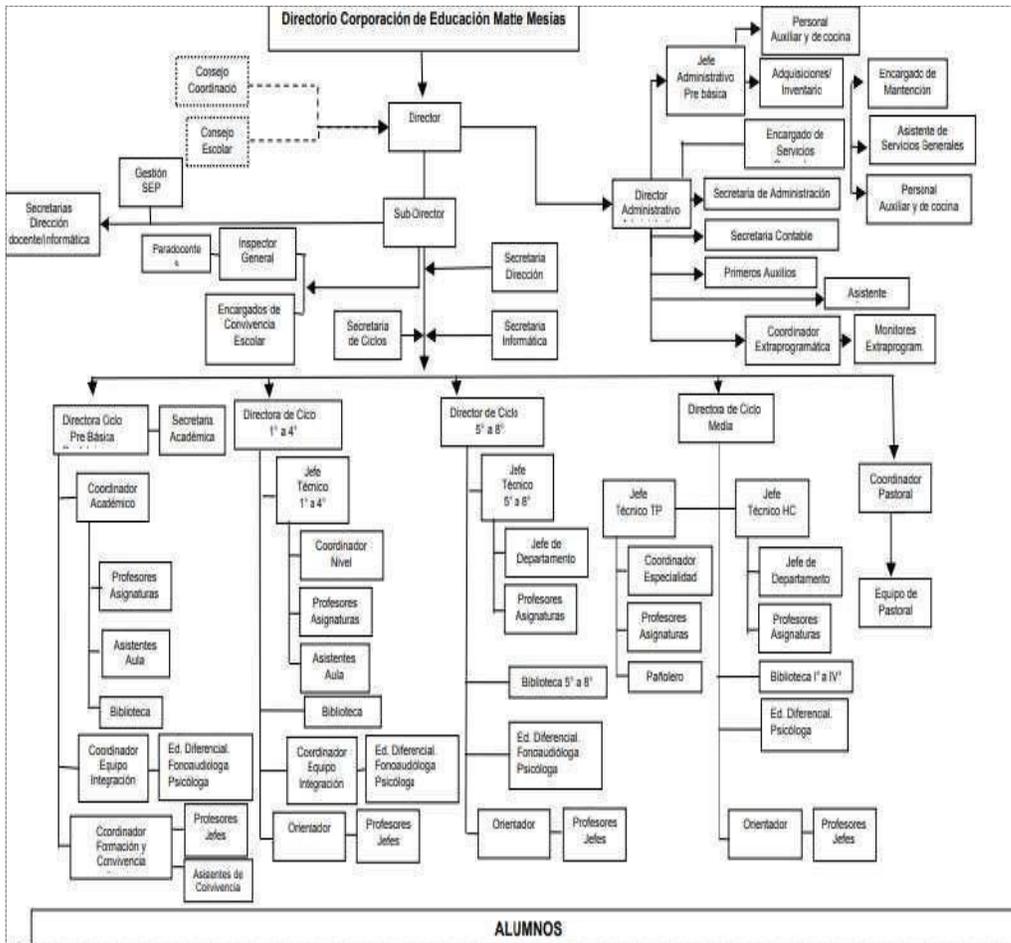
Contribuye a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, realizando la limpieza, higiene y ornato de la cocina, y preparando los almuerzos para el personal del Colegio, disponiendo todo lo necesario para ello, relacionándose en un marco de buena convivencia con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

Art. 39. **PORTERO (A)**

Contribuye a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, controlando el ingreso y egreso de personas al Colegio, orientando a los Estudiantes y Apoderados, derivando y entregando información, relacionándose en un marco de buena convivencia con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

ORGANIGRAMA

Art. 40. El Organigrama del Establecimiento es el Siguiete:



El Colegio implementa una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de los distintos objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

ANEXO XIII

ESPECIFICACIONES DE REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA. OBJETIVOS GENERALES

Art. 1. Este apartado describe y destaca el accionar de los Niveles de Transición I y II, que son parte de la organización del Colegio, pero que poseen orientaciones específicas para sus procesos y procedimientos, que están de acuerdo con la edad y necesidades de los niños y niñas como también, acorde con la normativa vigente.

ANTECEDENTES GENERALES

Art. 2. El ciclo de Educación Parvularia del Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías, se encuentra ubicado en Gandarillas #494, comuna de Puente Alto, en la ciudad de Santiago. Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N°3427 de fecha 21 de noviembre de 2017, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Su Rol Base de Datos es 10.487-6

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL NORMAS DE FUNCIONAMIENTO HORARIOS

Art. 3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. **Atención a Público:** El horario de atención del colegio es de 08:15 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:30 horas. En las horas de recreo y salida de los Estudiantes no se atenderá a público.
2. **Horario de Clases:** El horario de clases de los Estudiantes estará determinado anualmente, iniciando su actividad a las 08:00 am y terminando de acuerdo al horario establecido por el ciclo (13:00 horas) y/o actividad extraprogramática (14:45 horas).
3. **Horario de Ingreso:** Los Estudiantes podrán ingresar al colegio a partir de las 7:45horas. Existirá la posibilidad de llegada anticipada detallada en el **Art. 60**.

RECREOS:

Art. 4. Los horarios de recreos son:

1. 09:45 Hrs. a 10:00 Hrs.
2. 11:30 Hrs. a 11:45 Hrs.

Se dispondrá de un procedimiento en el cuidado de este, el cual se detalla más adelante.

PROCEDIMIENTO DE CUIDADO DE PATIOS.

Art. 5. El siguiente procedimiento se define con la finalidad de garantizar la seguridad de los Estudiantes cuando estos estén en horario de recreo en los patios del colegio.

Art. 6. Como institución consideramos que el patio es un **espacio educativo**, en la cual los niños pueden vivir diferentes experiencias de aprendizaje, es por esto que se dispone de diferentes espacios exteriores que permitan el desarrollo social, cognitivo, motor, entre otros.

- Art. 7. Se espera que en el Nivel de Educación Parvularia del Colegio Domingo Matte Mesías, los adultos utilicen educativamente este espacio y que participen activamente en las horas de recreo del recreo, interactuando, mediando en la resolución de conflictos y jugando de los niños y niñas.
- Art. 8. Las Educadoras y Asistentes deben supervisar que todos los niños salgan al patio y dejar la puerta cerrada de las salas en la hora de recreo.
- Art. 9. En la hora de recreo los niños deberán utilizar solo los baños exteriores.
- Art. 10. El adulto a cargo de cada Zona debe supervisar, jugar, y apoyar a todos los Estudiantes que se encuentren en su sector, manteniendo la supervisión de su Zona.
- Art. 11. Al término del recreo, cada responsable de zona debe cerciorarse que todos los Estudiantes se dirijan a sus salas.

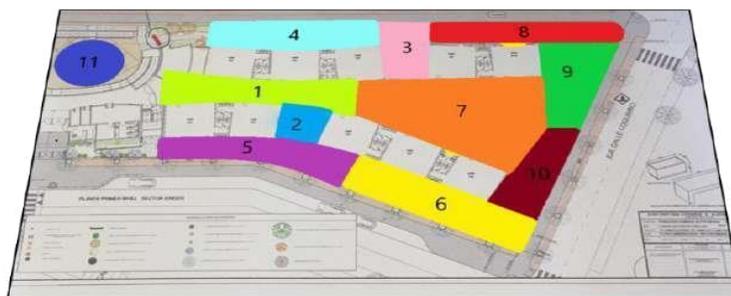
ASPECTOS RELEVANTES

- Art. 12. En caso de conflicto y/o accidente de un niño o niña, el adulto responsable de la Zona debe dar a viso de manera detallada al término del recreo a Profesora Jefe del niño involucrado.
- Art. 13. En caso que la situación amerite abrir protocolo de indagación debe además realizar reporte escrito.
- Art. 14. **El turno N° 10:** Será responsabilidad de Equipo de Psicoeducativo
- Art. 15. **El Turno N° 11:** Será responsabilidad de los Profesores de Asignatura.
- Art. 16. En caso de tener que retirarse de la Zona de cuidado por fuerza mayor, (Por ejemplo: Se debe cambiar a un niño o emergencia personal) se debe llamar a la persona que esté en el Turno N°11 para que asuma su puesto.
- Art. 17. En caso de accidente que requiera llevar al niño a Sala de Primeros Auxilios debe activar Protocolo de Urgencia, llamar inmediatamente a Educadora o Asistente Jefe que se encuentra en turno de patio, quien llevará al niño a Enfermería siguiendo Protocolo. La persona que esté realizando el Turno N° 11 toma el turno de la Educadora que deja su puesto.

ZONAS DE TURNOS

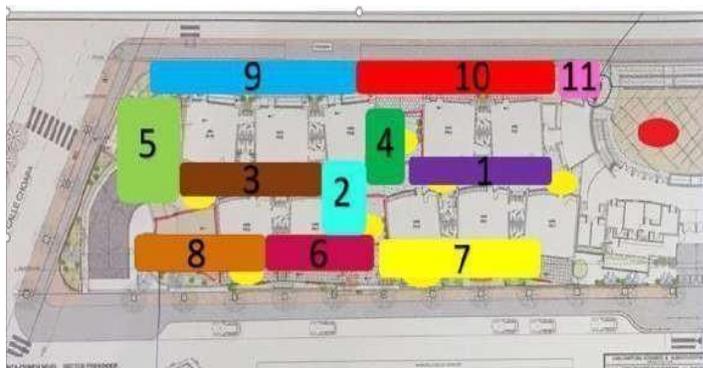
Art. 18 KÍNDER

	ZONA	ZONA VISIBLE A CARGO
	Sala De Profesores Hasta Salas K1 Y K3	Reja De Entrada, Pasillo Central Hasta salas K1 Y K3
	Patio Techado Sur	Patio Sur Techado
	Patio Techado Norte hasta Pasillo Norte	Patio Techado Norte hasta Patio Norte
	Patio Trasero Salas K2 hasta K6	Patio y Pasillo Norte
	Patio Trasero Sala de Profesores Hasta K3	Patio y Pasillo Sur
	Patio Trasero Salas K3 hasta Muralla Este	Patio y Pasillo Sur (Sureste)
	Salas K3 y K6 hasta Salas K7 y K9	Patio Pasillo Central
	Patio Trasero K8 hasta Muralla Este	Patio y Pasillo Norte (Noreste)
	Sala K9 hasta Zona Columpios	Patio Costado Éste Sala K9 hasta Columpios
	Sala K7 hasta Zona Columpios	Patio Costado Éste Sala K7 hasta Columpios
	Cancha Central	Cancha Zona administración



Art. 19. **PRE KÍNDER**

	ZONA	ZONA VISIBLE A CARGO
	Pasillo Aula de Recursos hasta Salas Pk1 Y Pk3	Reja De Entrada, Pasillo Central hasta Salas K1 Y K3
	Patio Techado Sur	Patio Techado Sur
	Pasillo de Pk4-Pk9	Patio Techado Norte Hasta Patio Norte
	Patio Techado Norte	Patio y Pasillo Norte
	Patio Calle Choapa	Patio y Pasillo Sur
	Patio Trasero Salas Pk3 hasta Muralla Oeste	Patio y Pasillo Sur (Sureste)
	Patio Trasero AR hasta Salas Pk3	Patio Pasillo Central
	Patio Trasero Pk7 a Muralla Choapa	Patio y Pasillo Norte (Noreste)
	Patio Trasero Sala Pk6 -Pk9	Patio Costado Éste Sala K9 hasta Columpios
	Patio Trasero Sala Pk2 y Pk6	Patio Costado Éste Sala K7 hasta Columpios
	Cancha Central	Cancha Central



REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS

Art. 20. Se actuará de acuerdo a los **Art. 177** al **Art. 191** del Reglamento Interno que rige para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Art. 21. Las definiciones y procedimientos se efectuarán de acuerdo a los **Art. 141** al **Art. 163** del Reglamento Interno que rige para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 22. Este procedimiento tiene como objetivo dejar en conocimiento los responsables establecidos para los procesos de ingreso y retiro de Estudiantes del colegio. Se dejará determinado el procedimiento para el establecimiento completo: Accesos principales, salas y otras dependencias.

RESPONSABLES DE INGRESO

Art. 23. Son responsables del ingreso de los Estudiantes de Educación Parvularia:

1. Portero,
2. Encargada CRA,
3. Encargado de servicios menores,
4. Educadoras Asistente de aula.
5. Asistentes de convivencia,
6. Equipo de gestión ciclo educación Parvularia,
7. Equipo de inclusión,
8. Auxiliares del Colegio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ESTUDIANTES HORARIO

Art. 24. **El horario general de ingreso de los Estudiantes es de 07:45 Hrs. hasta las 8:00 Hrs.** En caso de que algún Apoderado llegue antes del horario establecido deberá esperar junto al niño (a) en la sala de espera.

Art. 25. Los apoderados podrán inscribirse para acceder al beneficio de llegada anticipada, pudiendo ingresar al establecimiento desde las 07:30 horas (Este procedimiento se explica en el **Art. 32 de este Anexo**).

RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES

Art. 26. **SERÁN RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES:**

Portero: Desde las 7:45 horas deberá estar en el acceso principal recibiendo a los niños/as y comprobando que estos entren acompañados de sus Padres y/o Apoderados. Al mismo tiempo que deberá estar atento a que NINGÚN Estudiante salga del Establecimiento sin estar acompañado de un adulto.

ENCARGADOS DE TURNO DE ENTRADA:

1. **Educadoras Diferenciales y/o Paradoctentes:** Desde las 07:45 Hrs. en las rejas de acceso en los sectores de Prekínder y Kínder se encontrarán dos funcionarias, supervisando la entrada de los Estudiantes.

2. **Los Encargados del turno de entrada** deben controlar estos accesos comprobando que los Estudiantes entren acompañados de sus Padres y/o Apoderados. Al mismo tiempo que deberán estar atentos a que NINGÚN Estudiante salga de su zona sin estar acompañado de un adulto.
3. **Padres y/o Apoderados:** Los Apoderados podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta de la sala hasta las 07:55 Hrs. Luego de este horario, y para efectos de orden en el comienzo de la jornada, los Padres y/o Apoderados solo podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada de cada nivel. Las Educadoras Diferenciales o Equipo Paradocente supervisará que los Estudiantes entren a su sala.
4. Ningún niño/a podrá entrar a la sala de clases previo al horario de apertura establecido, 07:45 Hrs., ya que el Equipo de Aula no se encuentra presente para resguardar la seguridad de los Estudiantes.
5. **Asistentes de Convivencia:** A las 08:00 Hrs. relevan a los Encargados del Turno de Entrada que se encuentran en puerta y supervisan a los Estudiantes que llegan atrasados (Horario de 08:00 a 08:15 Hrs.).
6. **Equipo de Aula: Deberá estar en su sala entre las 07:40 a 07:45 horas** con delantal para condicionar el lugar, preparando la recepción de los Estudiantes. En caso de tener algún inconveniente deberán avisar a las Asistentes de Convivencia para buscar reemplazo.

RESPONSABLE DE RECIBIMIENTO DE ESTUDIANTES (07:45 HRS.)

Art. 27. Serán responsables del recibimiento de los Estudiantes en la Sala de Clases:

1. **Educadora de Párvulos:** Se deberá ubicar en la puerta recibiendo a cada Estudiante (a). Es muy importante bajarse a la altura del niño (a), saludarlo y preguntarle cómo está dentro de lo posible.
2. **Asistentes de Aula:** Deberá acompañar a los Estudiantes a sacar y guardar su Agenda Escolar, colación (En lugar previamente establecido y conocido por los Estudiantes, colgar su mochila y ponerse el delantal). Cuando el Estudiante esté listo deberá esperar sentado en las mesas trabajando con el material designado.
 - a. **07:55 Hrs.:** Orden: Se invita a los Estudiantes a guardar los materiales de las mesas, ordenar las sillas y sentarse en la alfombra.
 - b. **08:00 Hrs.:** Inicio de Rutina: Educadora de Párvulos invita a los Estudiantes a sentarse en alfombra y se realiza la oración de la mañana. Mientras Asistente ayuda a los niños/as atrasados a ordenar sus cosas.
 - c. **08:05 Hrs.:** Cierre de Puerta: **Portero:** Deberá cerrar el acceso principal a las 08:05 Hrs.

Art. 28. El Portero es quien en el transcurso de la jornada tendrá la misión de abrir y certificar el cierre de la puerta.

ATRASO DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA

Art. 29. Se considera atraso todo ingreso posterior a las 8:05 Hrs.

1. **Apoderados:** Deberán acompañar a los Estudiantes hasta la puerta del nivel y deberá entregar la Agenda Escolar a la profesional a cargo para que este registre y firme el atraso.
2. **Asistente de Convivencia:** Supervisa que el Estudiante entre su sala.
3. **Equipo de Aula:** Asistente de Aula recibe al Estudiante y se preocupa que se integra a la rutina de manera silenciosa. Es muy importante no interrumpir la clase

que ya comenzó, por tanto, el procedimiento se debe realizar rápidamente y en absoluto silencio.

Art. 30. Si la situación de atraso se repite más de tres veces se ciñe a lo regulado por el Reglamento Interno.

OTROS INGRESOS DESPUÉS DE LA HORA DE INGRESO

Art. 31. Posterior a la 08:20 Hrs. para hacer ingreso al Establecimiento, se deberá realizar el procedimiento de recepción, en el cual el Portero da aviso por radio a la Asistente de Convivencia del nivel para que sea ella la que se dirija a buscar al Estudiante a la puerta y supervise que este entre a su sala.

PROCEDIMIENTO DE LLEGADA ANTICIPADA

Art. 32. Este corresponde a un beneficio, al cual podrán postular aquellos Apoderados que acrediten que, por su horario laboral, requieren de un ingreso anticipado del Estudiante. El beneficio permite que el Estudiante sea recibido a partir de las 07:30 Hrs. por alguien del Equipo de Paradocentes.

Para acceder a este beneficio se debe presentar Certificado de Carga horaria de su empleador, dado que para este beneficio hay cupos limitados (Aproximadamente 30 cupos).

ENCARGADOS DE PROCEDIMIENTO DE ENTRADA ANTICIPADA

Art. 33. Encargada del CRA, Asistentes de Convivencia Escolar o Asistente de Aula Área Convivencia Escolar.

1. **Portero:** A las 07:30 Hrs. debe permitir el acceso a los Apoderados que cuenten con la Credencial de Llegada Anticipada (Credencial roja, colgada en la mochila del Estudiante).
2. **Apoderado:** Debe llevar Estudiante hasta el CRA y entregarlo personalmente a al encargado de CRA.

PROCEDIMIENTO

Art. 34. Desde las 07:30 Hrs. debe estar en el CRA, la Encargada y una Asistente de Convivencia.

Art. 35. 07:30 Hrs. Encargada de CRA, debe disponer en las mesas el material para que los Estudiantes puedan jugar mientras esperan.

Art. 36. Encargada de CRA deberá registrar en lista a los Estudiantes que van ingresando al lugar.

Art. 37. Asistente de Convivencia apoya y supervisa a los Estudiantes.

Art. 38. 07:45 Hrs. se debe llevar a los Estudiantes a su sala: Asistente de Convivencia que realice este turno llevará a los Estudiantes de su nivel a la sala y encargada de CRA llevará a los Estudiantes del otro nivel.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES FINALIZACIÓN DE JORNADA

HORARIO

Art. 39. El horario de Salida de los Estudiantes será a las 13:00 horas.

NORMATIVA GENERAL

- Art. 40. El Equipo de Sala debe certificar que todo Estudiante salga de la sala en compañía de un adulto debidamente autorizado.
- Art. 41. El Apoderado deberá escribir en la Agenda Escolar los antecedentes de las personas que se encuentran autorizadas para retirar al Estudiante.
- Art. 42. Será responsabilidad del Apoderado avisar con anticipación si es que el niño/a será retirado por el transporte escolar o por alguna otra persona. Por lo mismo, será responsabilidad de cada familia, avisar quien o quienes no estarán autorizados para el retiro.
- Art. 43. No podrá ser retirado ningún Estudiante por un adulto diferente al Apoderado, Madre o Padre, sin previa autorización de Apoderado.
- Art. 44. Se entregará, por familia, 2 Credenciales que serán de uso exclusivo para el retiro de los Estudiantes, las cuales le permitirán ingresar a retirar a los Estudiantes hasta su sala. En caso que no se cuente con dicha Credencial, el Apoderado o persona que retira, deberá esperar hasta las 13:15 Hrs. en sala de espera.
- Art. 45. Cada sala debe tener en el mural de Profesores la lista de autorizaciones de retiro.
- Art. 46. Cada Apoderado debe retirar al Estudiante en la sala.
- Art. 47. Ningún Estudiante puede salir del Establecimiento sin la compañía del Apoderado o de quien esté autorizado para el retiro.
- Art. 48. Solo se permitirá que el Estudiante sea retirado del Establecimiento, por un menor de edad mayor de 14 años, previa autorización de los Apoderados, mediante poder simple, el cual debe entregar en Administración.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA

- Art. 49. **Portero:** Deberá estar en el acceso principal desde las 12:30 horas deberá estar recibiendo a los Apoderados y Transportistas que vengan a retirar a los Estudiantes, comprobando que estos entren con su Credencial en mano. Al mismo tiempo que deberá estar atento a que NINGÚN Estudiante salga del recinto sin estar acompañado de un adulto. Desde las 12:45 Hrs. estará acompañado por algún miembro del Equipo de Gestión u otro funcionario.
- Art. 50. **Encargada de Turno de Puerta:** Debe estar en puerta desde las 12:40 Hrs. en las rejas de acceso a los sectores de PK y K, tendrán la misión de controlar estos accesos, comprobando que los adultos que ingresen lleven consigo su Credencial de retiro y que los Estudiantes salgan acompañados de sus Padres y/o Apoderados. Al mismo tiempo que deberá estar atenta a que NINGÚN Estudiante salga del recinto sin estar acompañado de un adulto debidamente autorizado.
- Art. 51. En el caso que los Apoderados lleguen antes de las 13:00 horas, estos tendrán acceso a la sala de espera de Apoderados. No podrán pasar la mampara de madera, esto con la finalidad de no perturbar el término de la rutina de los Estudiantes.

HORARIOS DE RETIRO DE ALUMNOS EN SALA DE CLASES

Art. 52. El horario de retiro de Estudiantes de la sala de clases será el siguiente:

1. **A las 12:45 Hrs.:** Se realiza procedimiento de retiro de Transporte Escolar, que se encuentra detallado más adelante.
2. Los Estudiantes que se retiran en Transporte Escolar deben estar ubicados cerca de la puerta con el distintivo en la mano del Transportista correspondiente. La Educadora deberá corroborar con su lista el nombre del Transportista y los Estudiantes de su sala que retira.
3. **A las 13:00 Hrs.:** La Educadora se ubicará en el portal de la puerta, pedirá la Credencial de retiro y llamará al Estudiante por su nombre.
4. Los Estudiantes para el cierre de jornada se deben encontrar sentados en semicírculo o en sus sillas con sus mochilas, esperando con alguna actividad (Cantos, juego, Etc.), a cargo de la Asistente de Aula, como se establece en el Procedimiento de Preparación Término de Jornada.

Art. 53. La primera vez que un niño/a es retirado por un adulto, al cual no conocemos, se debe verificar que:

1. Retiro por Apoderado: Verificar que la persona que retira es el apoderado, solicitando su identificación (esto es muy relevante los primeros días de clases, donde no se conocen a las familias).
2. Retiro por persona autorizada distinta al Apoderado: Verificar si la persona está autorizada por los apoderados en la libreta (Verificar con el RUT de la persona).
3. Retiro por persona no registrada: Verificar en Agenda Escolar, si el Apoderado dio un permiso especial para ese día.
4. Si no existe ninguna de las anteriores, **No se entrega al Estudiante** y una vez que se hayan retirado el resto de los Estudiantes, la Educadora llamará al Apoderado para pedir autorización (Estudiante sigue sentado en el círculo con Asistente). La Educadora podrá pedir ayuda a las coordinadoras para esta situación.

Art. 54. Es responsabilidad del Portero: La puerta principal se cerrará nuevamente a las 13:15 Hrs., continuando con el régimen de seguridad de acceso establecido.

ATRASOS CIERRE DE JORNADA

Art. 55. En caso de que algún Apoderado se retrase en el retiro del Estudiante, con el fin de no entorpecer las rutinas de trabajo de los Equipos de Sala y los trabajos de limpieza, las Educadoras deberán llevar a los Estudiantes a la sala de espera, donde los acompañará la Asistente de turno. Los Apoderados o responsables deberán retirarlos directamente en ese lugar.

Art. 56. Como medida de seguridad la Educadora de turno, registrará la hora de retiro del Estudiante en la Agenda Escolar en el apartado de "Atrasos de Retiro", pidiendo la firma del Apoderado o responsable.

Art. 57. Si la situación se repite más de tres veces en un mes, la Educadora debe citar a los Padres y/o Apoderados.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 58. El presente procedimiento tiene como objetivo principal organizar de manera eficiente la entrada y salida de los Transportistas Escolares al Establecimiento Educativo, para fomentar el orden y la seguridad dentro del Establecimiento de todos nuestros Estudiantes.

Art. 59. Debe quedar claro que es importante clarificar que los Transportistas Escolares prestan un servicio externo, es decir son los Apoderados del Colegio quienes contratan este servicio, por lo tanto, no pertenece a un servicio interno del Establecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 60. Establecer normas claras y concretas dentro del Colegio que nos permitan asegurar el procedimiento de entrada y salida de los Estudiantes de manera controlada y segura para todos nuestros Estudiantes.

Art. 61. Generar un control a través de un procedimiento ordenado, sistemático de mutua colaboración con los Transportistas Escolares facilitando su labor para que puedan desempeñar con responsabilidad la entrega y reitiro de nuestros Estudiantes todos los días de manera segura.

DE LAS RESPONSABILIDADES ASISTENTES DE CONVIVENCIA

Art. 62. **ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EL INICIO DEL AÑO ESCOLAR:**

1. Encargadas de solicitar la información pertinente para comprobar que los Transportistas tengan sus permisos y documentos al día. Esta documentación deberá estar al día en una carpeta física y una copia en drive. La información requerida es:
 - a. Certificado de Patente al día y Seguros,
 - b. Documentos de Identificación Personal
 - c. Certificado de Inhabilidad Para Trabajar con Menores de Edad.

En caso que un Transportista no cuente con la documentación, las Asistentes deberán dar aviso a los Apoderados de dicha situación. El Colegio no autorizará a dichas personas a ingresar antes al Establecimiento, debiendo esperar la entrada de Apoderados y personas particulares autorizadas por los Apoderados siguiendo el procedimiento de retiro de persona autorizada.

1. Preparación y entrega de Credenciales a cada Transportista con el nombre y curso de los niños que retira (Estas tarjetas son confeccionados por Asistente de Convivencia)
2. Listado de Transportistas Escolares: A principio de año se crea un listado de cada Transportista, en el cual se debe explicitar datos del Transportista, datos de la Asistente de Transporte Escolar, datos del vehículo y la lista de Estudiantes que retira (Esta lista debe especificar, nombre del Estudiante, curso, días que retira y horario). Esta lista se debe mantener actualizada, incluyendo a los Estudiantes que se van incorporando durante el año. Es de responsabilidad de Asistente de Convivencia, así como de las Educadoras decomunicar esta información.

RESPONSABILIDAD APODERADOS

Art. 63. Es responsabilidad de los Apoderados:

1. Deberán comunicarse a través de la Agenda Escolar a la Educadora que el Estudiante será retirado en Transporte Escolar, dejando especificado que días utiliza este servicio y en qué turno (Mañana y tarde).
2. Los Apoderados que contratan al servicio de Transporte Escolar, son responsables de conocer el protocolo y procedimientos de seguridad de cada Transportista. (Esto deberá ser socializado en el primer día de clases vía comunicación).

EDUCADORAS

Art. 64. Responsabilidad de las Educadoras:

1. Deben contar con un listado con el nombre de Transportista que retira a cada Estudiante. Esta lista debe ser actualizada, cada vez que se produzca un cambio. La lista debe estar ubicada en el panel de la sala y en el Archivador Pedagógico.
2. Son responsables de recibir y entregar todos los días a los Estudiantes.
3. Antes del inicio de la jornada escolar son responsable de retirar y supervisar que cuentan con todas las Credenciales, para el retiro de Estudiantes, para el control interno de salida de Estudiantes en Transporte Escolar.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES POR TRANSPORTISTA

Art. 65. **TRANSPORTISTA ESCOLAR**

1. Deben ingresar al recinto Escolar a las 12:40 Hrs. El ingreso de Transportistas antes que el ingreso de Apoderados se realiza con la finalidad de resguardar la seguridad de los Estudiantes, debido a la gran cantidad de Estudiantes que utilizan este servicio. Es responsabilidad de cada Transportista y/o Asistente de Transporte Escolar ir a retirar a los Estudiantes a su sala correspondiente.
2. Es importante recordar que a partir de tres niños se sugiere que tengan la cuerda de traslado.
3. En el trayecto hacia la salida dentro del Colegio, los niños entregados por sus educadoras están a cargo del transportista.

Art. 66. **EDUCADORAS Y ASISTENTES DE AULA**

1. A las 12:40 Hrs. los Estudiantes que se retiran en Transporte Escolar deben estar listos, con sus mochilas puestas en los hombros. Se recomienda ubicarlos cerca de la puerta, para que el procedimiento se realice de manera expedita.
2. En el momento que el Estudiante es retirado por el Transportista o Asistente del mismo, deben entregar la Credencial de cada Estudiante que retira.
3. Es responsabilidad de cada Educadora realizar un chequeo antes de entregar al Estudiante comprobando el nombre del Estudiante y que corresponda el color de la Credencial del Estudiante con la del Transportista.

PROCEDIMIENTO SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR

Art. 67. **Portero:** A las 12:30 Hrs. debe demarcar con barra papal la salida de los Transportistas Escolares.

En caso de lluvia, la salida de los niños de transporte se realizará por el Hall de entrada, marcando un camino para su salida.

Art. 68. **Turnos de Encargada de Convivencia y Auxiliar:** En la puerta de salida (Designada específicamente para la salida de Estudiantes que se van en Transporte Escolar) se realiza un último control que está a cargo de Asistentes de Convivencia acompañada por Asistente de Labores Menores que acompaña el proceso.

Art. 69. **Control de Credenciales:** Este control lo realizan recibiendo las Credenciales que fueron entregadas por las Educadoras a sus Estudiantes. La Asistente de Convivencia en el momento de salida, realiza un conteo validando que la cantidad de Credenciales recibidas corresponde a la cantidad de Estudiantes que están en la fila, posterior a esto pueden salir del recinto escolar. Es importante que una vez que se realiza el primer conteo de Estudiantes, hay que esperar que estos salgan. Una vez que salió el grupo completo se dará inicio al conteo del próximo grupo, ya que esto garantiza que los Estudiantes no se cambien de grupo y favorece el orden de salida.

Art. 70. **Transportistas y Asistentes de Transporte Escolar:** Deberá pasar lista antes de la salida, chequeando que cada Estudiante cuente con su Credencial de salida. Durante el trayecto debe procurar mantener a los Estudiantes en fila, resguardando que estos no se suelten o extravíen. Se recomienda a los Transportistas que llevan Estudiantes de kínder y Pre kínder, hacer el retiro con su Asistente, para resguardar la seguridad de los Estudiantes. Es importante recordar que por la edad de los Estudiantes a algunos se les hace difícil la espera.

RETIRO ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Art. 71. **Procedimiento:**

1. **Portero:** La puerta principal se abrirá a las 14:45 Hrs. para que los Apoderados puedan retirar a los Estudiantes que se encuentran en las actividades extra - curriculares.
2. **Apoderado:** Deberá retirar al Estudiante/a en la sala donde se realiza el taller.
3. **Profesor (a): A las 14:45 Hrs.:** Se ubica en la entrada de la sala, continuando con el régimen de seguridad de acceso establecido. Profesor(a) se ubicará en el portal de la puerta, pedirá la Credencial de retiro y llamará al Estudiante.
 - a. Los Estudiantes para el cierre de la actividad extra- curricular se deben encontrar sentados en semicírculo con sus mochilas, esperando con alguna actividad (Cantos, juego, Etc.), a cargo de la Asistente de Aula, como se establece en el procedimiento de preparación término de jornada.
 - b. **A las 14:45 Hrs.:** Los Estudiantes que se retiran en transporte deben estar ubicados cerca de la puerta con el distintivo en la mano del Transportista correspondiente. La Asistente deberá corroborar con su lista el nombre del Transportista y los Estudiantes de su sala que retira.

EN CASO QUE LA PERSONA QUE VENGA A RETIRAR A UN ESTUDIANTE NO CUENTE CON CRDENCIAL DE RETIRO

Art. 72. **Retiro por Apoderado:** Verificar que la persona que retira es el Apoderado, solicitando su identificación (Esto es muy relevante los primeros días de clases, donde no se conocen a las familias).

Art. 73. **Retiro por Persona Autorizada por el Apoderados:** Verificar si la persona está autorizada por los Apoderados en la Agenda Escolar (Verificar con el RUT de la persona).

Art. 74. **Retiro por Persona No Registrada:** Verificar en la Agenda Escolar, si el Apoderado dio un permiso especial para ese día.

Art. 75. Si no existe ninguna de las anteriores, **No se entrega al Estudiante** y una vez que se hayan retirado el resto de los Estudiantes, la Educadora llamará al Apoderado para pedir autorización (Estudiante sigue sentado en el círculo con Asistente). Educadora podrá pedir ayuda a las Coordinadoras para esta situación.

Art. 76. **Es Responsabilidad Del Portero:** La puerta principal se cerrará nuevamente a las 15:00 Hrs., continuando con el régimen de seguridad de acceso establecido.

ATRASOS CIERRE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Art. 77. En caso de que algún Apoderado se retrase en el retiro del Estudiante, con el fin de no entorpecer las rutinas de trabajo de los Equipos de Sala y los trabajos de limpieza, los (a) Profesores (as) deberán llevar a los Estudiantes a la sala de espera, donde los acompañará el (la) **Profesor (a) de Actividad extracurricular**. Los Apoderados o responsables deberán retirarlos directamente en ese lugar.

Art. 78. Como medida de seguridad, el (la) Profesor (a) registrará la hora de retiro del Estudiante en la Agenda Escolar en el apartado de "Atrasos de Retiro", pidiendo la firma del Apoderado o responsable.

Art. 79. Si la situación se repite más de tres veces en un mes, la Educadora debe citar a los Padres y/o Apoderados.

ATRASOS CIERRE DE JORNADA

Art. 80. En caso de que algún Apoderado se retrase en el retiro del Estudiante, con el fin de no entorpecer las rutinas de trabajo de los Equipos de Sala y los trabajos de limpieza, las Educadoras deberán llevar a los Estudiantes a las 13:15 Hrs. a la sala de espera de Apoderados, donde las Asistentes de Convivencia tendrán a cargo entregar a los Estudiantes. Los Apoderados o responsables deberán retirarlos directamente en ese lugar.

Art. 81. Si la situación se repite más de tres veces en un mes, la Educadora debe citar a los Padres y/o Apoderados, e informar a la Encargada de Convivencia.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Art. 82. **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:** El establecimiento no cuenta con servicio de alimentación.

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Art. 83. Este procedimiento tiene como objetivo dejar en conocimiento los responsables y los procedimientos establecidos para las salidas pedagógicas que se realicen en el nivel de Educación Parvularia.

RESPONSABLES

Art. 84. Son responsables de la seguridad para las Salidas Pedagógicas:

1. Educadora del curso,
2. Coordinadora Académica,
3. Directora de Ciclo.

Art. 85. **PROCEDIMIENTO**

1. Educadora debe proponer Salida Pedagógica a Coordinadora Académica, mediante un documento que especifique:
 - a. Objetivos académicos,
 - b. Lugar,
 - c. Requerimientos (Buses, entradas, materiales),
 - d. Costos,
 - e. Cantidad de adultos (Apoderados) necesarios para acompañar en la salida (Mínimo dos, si es con desplazamiento en vehículo en lo posible, se espera que sean tres por curso).
2. Coordinadora Académica revisa y aprueba salida y envía autorizaciones a los Apoderados. Estas autorizaciones, deben señalar objetivos académicos, lugar (Con dirección) y horario de salida y llegada de la visita. Además, debe coordinar los adultos que trabajan en el Colegio que acompañaran al o los cursos, y verificar que las Educadoras tengan a los Apoderados que acompañaran.

Art. 86. Para realizar una Salida Pedagógica, se debe solicitar la autorización de la Dirección Provincial de Educación, con 10 días de anticipación, entregando por escrito la Justificación Pedagógica, que debe incorporar Objetivos Pedagógicos, Aprendizajes Esperados, autorización por escrito de cada uno de los Apoderados de los Estudiantes que viajan e Instructivo de Seguridad. (Documento "CAMBIO DE ACTIVIDAD CON DESPLAZAMIENTO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES").

Art. 87. Educadora propone Salida Pedagógica: lugar, objetivos, coordinadora Académica revisa y aprueba, Directora envía documento "CAMBIO DE ACTIVIDAD CON DESPLAZAMIENTO" a Dirección Provincial de Educación. En caso de necesitar, bus, compra de entradas, u otro deberá solicitarlo a Administración previa aprobación de la Coordinadora.

Art. 88. Para cada Salida Pedagógica se debe contemplar al menos 4 adultos acompañantes por curso (1 Educadora, 1 Asistente de Aula, más Equipo de Apoyo o Dirección o Asistente de Convivencia y/o Apoderados).

Art. 89. Al Momento de la Salida Pedagógica la Educadora Responsable Deberá portar lo siguiente:

1. **Un Registro de Números Telefónicos de Emergencia:** Teléfonos de emergencia (Carabineros, Ambulancia, Bomberos)
2. **Un Registro de Números del Colegio:** Pre básica, Coordinadora Académica, Coordinadora de Formación, Administración y Directora)
3. **Un registro de cada Estudiante con RUT e información del Apoderado:** Nombre, RUT, teléfono.
4. Debe dejar copia de este documento en Administración.
5. **Lista de Asistencia de Estudiantes:** Con al menos cinco columnas que permitan pasar asistencia en diferentes momentos de la salida.
6. **Lista de Estudiantes con el Adulto Responsable:** Antes de salir la Educadora designara a cada adulto un grupo de Estudiantes a cargo. Se recomienda que un adulto no tenga Estudiantes a cargo, para que pueda asistir a cualquier grupo en caso de emergencia o que, por ejemplo, un Estudiante quiera ir al baño.

7. **Kit de Emergencia:** Para la salida es importante que la Educadora salga con su kit de emergencia el cual tiene la correa para que los Estudiantes se sujeten al caminar, botiquín, cartel de sala y la lista de los Estudiantes con sus contactos (Este KIT debe volver en perfectas condiciones a la sala y guardarse en su lugar). Una muda de ropa, papel higiénico y pañuelitos.

Art. 90. Si el viaje se realiza en vehículo, Asistente de Convivencia debe fiscalizar los siguientes puntos:

1. Licencia clase A del chofer, necesaria para quienes se dedican al transporte de pasajeros, Revisión Técnica al día del vehículo, Estado de cinturones de seguridad.
2. Se debe sacar o pedir fotocopia de ambos documentos, los cuales deben quedar en Administración.
3. Si se contrata un vehículo de la locomoción colectiva o de transporte interurbano, se debe exigir al chofer antes de iniciar el viaje que les presente el Certificado de Viaje Especial que está visado por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes. Este documento puede ser exigido por Carabineros en los controles carreteros. La copia de estos documentos debe quedar en Administración.

Art. 91. Administración debe guardar en una carpeta:

1. Documento CAMBIO DE ACTIVIDAD (CON DESPLAZAMIENTO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES),
2. Copia de las Autorizaciones de los apoderados,
3. Copia de la lista de Estudiantes que van en la salida pedagógica (Marcando las ausencias),
4. Copia de Un registro de cada Estudiante con RUT e información del apoderado (Nombre, RUT, teléfono),
5. Documentos del vehículo.

RECOMENDACIONES PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 92. Antes de salir, se debe explicar detenidamente a los Estudiantes:

1. Objetivo de la Salida Pedagógica,
2. Normas de Seguridad,
3. Procedimiento a seguir en caso que se extravíe algún Estudiante. Para estocada Estudiante debe llevar un distintivo con teléfono del Colegio.
4. Se debe llevar a los Estudiantes al baño y dar a conocer a los Estudiantes al adulto responsable de su grupo.

Art. 93. Durante la Salida Pedagógica: La Educadora deberá pasar lista en las siguientes instancias:

1. Antes de salir del colegio en la fila fuera del Colegio, si la salida es a pie,
2. Arriba del bus, al momento de llegar al lugar,
3. Si van en bus, inmediatamente al bajar del bus, antes de que el bus se vaya, 2 o 3 veces durante la salida, especialmente cuando se cambie de lugar o se lleve al baño a los niños,
4. Antes del regreso (Fuera y dentro del bus),
5. Al bajar del bus fuera del colegio, al ingresar al colegio,
6. Además, se debe considerar siempre acompañar a los Estudiantes al baño.

Art. 94. Durante Salida Pedagógica seguirán rigiendo los Reglamentos y Protocolos del Colegio.

En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Art. 95. Es deber de los Estudiantes respetar y acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar la seguridad personal y los objetivos de la salida.

Art. 96. Los daños que ocasionen los Estudiantes durante la actividad deberán ser reparados de inmediato.

FALTAS GRAVÍSIMAS DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Se considerarán como FALTA GRAVÍSIMA durante una Salida Pedagógica:

Art. 98. **FALTAS GRAVÍSIMAS:**

1. Comprar, distribuir o consumir, cualquier tipo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas, ocasionar desórdenes en cualquier lugar del viaje.
2. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, Etc.
3. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del (la) Profesor (a) a cargo de la actividad.
4. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como, desarrollar las tareas que el (la) Profesor (a) designe.
5. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, Etc. los Estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún Docente o adulto responsable.
6. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar. Al mismo tiempo todos los Estudiantes deberán contar con flotador.
7. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada Estudiante.

Art. 99. En caso que la Educadora deba seguir el procedimiento de cambio de ropa y/o limpieza de Estudiantes: Es importante recalcar que los Apoderados no tienen autorización para limpiar a los niños, por lo tanto, siempre debe ser la Educadora o Asistente de Aula quien los limpie.

EN CASO DE ACCIDENTE

Art. 100. En caso de accidente, deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Informar al Colegio y a Carabineros, identificar si hay heridos;
2. El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación del accidente junto al (la) Profesor (a) responsable, quien controla la disciplina dentro del vehículo. Ningún Estudiante debe bajarse del vehículo;
3. En caso de ser un accidente grave en movilidad esperar el bus de relevo;
4. En caso de accidente grave en contra de la integridad física de uno o varios Estudiantes, dirigirse en lo posible al centro de salud más cercano, o esperar la llegada del SAMU;

5. seguir las instrucciones de primeros auxilios contempladas en el protocolo del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Art. 101. Ocurrido un accidente escolar, el Profesor responsable del curso, deberá de inmediato informar al Colegio y entregará los primeros auxilios y si es necesario trasladará al Estudiante al Centro Asistencial más próximo cuidando que el resto del curso quede acompañado con los otros adultos responsables. En el lugar del accidente se observará al Estudiante y se evaluará su estado de salud, las lesiones y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.

EN CASO DE INCENDIO, TERRORISMO POR EXPLOSION

Art. 102. Verificar si hay heridos; en caso de haber heridos graves, el Profesor, conductor y Estudiantes mayores ayudan en la evacuación del vehículo, y controlan el transbordo en la ambulancia, tomando nota del nombre del Estudiante, placa, hospital, clínica o lugar donde es trasladado.

Art. 103. En caso de no haber heridos, salir del lugar afectado.

EN CASO DE TERREMOTO O TSUNAMI

Art. 104. En caso de terremoto o tsunami:

1. Antes de detenerse, identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables.
2. Permanecer dentro del vehículo, Informar ubicación exacta del vehículo.
3. En caso que el sismo sea fuera del bus seguir las instrucciones de evacuación del lugar que se visita movilizándose a sectores de seguridad.
4. En caso de encontrarse cerca del mar, subir a lugares que la autoridad declarara como seguro.
5. El Profesor debe guiar y mantener la calma en todo momento, pasado el sismo, comunicarse si es posible con el Colegio o verificar situación y actuar de acuerdo al protocolo. (Mantenerse en lugar seguro, revisar si hay accidentados, comunicarse con el Colegio, para evacuar y regresar en caso que el sismo haya ocasionado graves daños.).

EN CASO DE ASALTO O TIROTEO

Art. 105. **En caso de Asalto o tiroteo:**

1. En caso de identificar una amenaza de asalto o tiroteo, se deber alertar a los Estudiantes sobre la situación de peligro (Inicio de la alarma), mantener la calma y el silencio.
2. Todos los Estudiantes en las sillas asignadas deben tomar la posición de emergencia (Cabeza sobre las piernas) y no incorporarse hasta que termine la situación presentada.
3. El conductor y el Profesor deben manejar la situación dialogando permanentemente con el agresor. La unión hace la fuerza, "Repitiendo varias veces: no nos haga daño, qué necesita; no nos haga daño, por favor, ¿qué necesita?".

Art. 106. En caso de amenaza directa hacia el conductor, el Profesor o Estudiante, realizar el manejo de crisis psicológico dialogando en forma pausada con el agresor.

Art. 107. En caso de presentarse secuestro, identificar las características físicas del (los) asaltante (s), como, por ejemplo: Edad, estatura, contextura física, cabello, ojos, señales particulares, voz, acento, vestuario, entre otros. Así mismo identificar el modo de transporte (Vehículo, moto, placas). Informar al Colegio y Empresa.

MEDIOS DE TRANSPORTE

Art. 108. Los medios de transporte se regularán de acuerdo al **Art. 94** al **Art.96** del Reglamento Interno que rige para los niveles de Enseñanza Parvularia, Básica y Media.

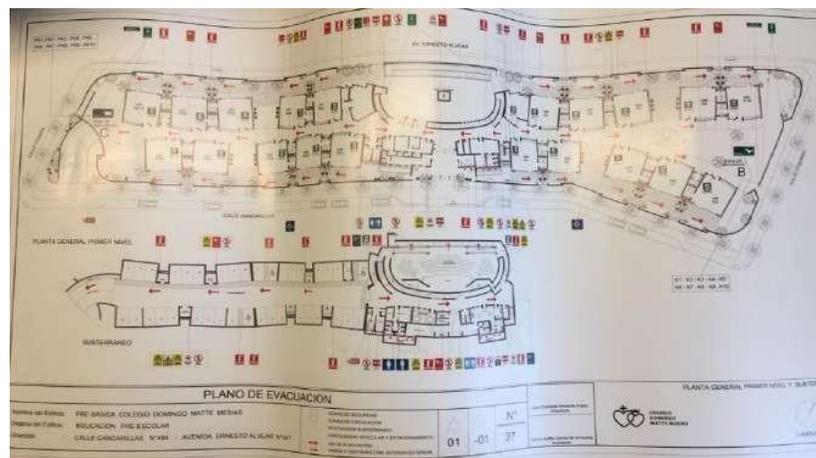
ORGANIGRAMA

Art. 109. El Organigrama del colegio es el presentado en el **Art. 40 del Anexo XII** del Reglamento Interno que rige a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

NORMAS DE SEGURIDAD

PLAN DE INTEGRIDAD DE SEGURIDAD

Art. 110. El Plan de Seguridad se regula de acuerdo al **Anexo XI** del Reglamento Interno que rige para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. Las Zonas de Seguridad que rigen para Educación Parvularia se detallan a continuación



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 111. El protocolo que regula la actuación en caso de accidente como las especificaciones del Seguro Escolar y graduación de accidentes se regula de acuerdo al **Anexo IX** del Reglamento Interno que rige para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ESTUDIANTE

OBJETIVO GENERAL

Art. 112. Este procedimiento tiene como objetivo dejar en conocimiento los responsables y los procedimientos establecidos en caso de sospecha de extravío de un Estudiante tanto dentro como fuera del Establecimiento.

Art. 113. **Se dará inicio a este procedimiento:** Cuando exista la sospecha que un Estudiante no está en la sala o en el lugar con el resto de sus compañeros se debe mantener la calma, actuar rápidamente y de manera coordinada.

Art. 114. Es importante actuar rápidamente, que cada uno mantenga su rol y evitar los comentarios de pasillo que pueden generar falsa información.

EXTRAVÍO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 115. Extravío durante la Jornada Escolar:

1. **Aviso a Equipo de sala:** Dar aviso a compañera de sala de manera disimulada para no alterar al grupo curso.
2. **Inicio de búsqueda:** Educadora encargada de la actividad continúa con la clase. Asistente de Aula o persona de apoyo busca rápidamente en baños y rincones de la sala o lugar que se esté realizando la actividad. Si el curso está en actividad fuera de sala se debe revisar el lugar y en segundo lugar su sala.
3. **Aviso:** Si el Estudiante no está, Asistente o persona de apoyo **debe tomar una foto a la foto del Estudiante** y dar aviso inmediatamente a Secretaría Académica quién dará el aviso por micrófono.
4. **Alerta:** Secretaría Académica da alerta por altoparlante. En caso que la Secretaría no esté en su puesto de trabajo, será la misma funcionaria/o quien dé el aviso por el micrófono.
 - a. Si el niño extraviado es hombre, el mensaje que se dará por micrófono será: "Querido personal, entregar rápidamente cuaderno rojo, y el nivel", Ejemplo: " Querido equipo presentar rápidamente el cuaderno rojo de Pre-Kínder, repito querido equipo presentar rápidamente el cuaderno rojo de pre kínder".
 - b. Si el niño extraviado es mujer, el mensaje que se dará por micrófono será: " Querido personal, presentar rápidamente libreta roja de Kínder, repito presentar rápidamente libreta roja de Kínder".
 - c. Si el niño aparece, el mensaje que se dará por micrófono será: " Muchas gracias, el cuaderno ya está en administración".
5. **Envío de foto:** Una vez que de aviso (Alerta por micrófono) se debe enviar la foto del Estudiante por wsp al grupo "**Emergencia DMM**". Se debe señalar el nombre del Estudiante y su curso.
6. **Búsqueda:** Al escuchar la alerta dada por micrófono, el resto del personal debe:
 - a. Administración: Solicita cierre de puertas del Establecimiento. Portero y

Encargado de Mantenimiento deben permanecer en la puerta. Asistente de Administración, debe mirar las cámaras y luego dirigirse a Sala de Reuniones a reportar.

- b. Educadoras de Párvulos, Profesores (as), Asistentes de Aula, Auxiliares y Coordinación deberán revisar el lugar en que se encuentren, verificando que no haya un Estudiante que no sea de su sala u oficina. Revisar sala completa (No se debe olvidar ningún rincón) y el baño.
7. **Revisión del Colegio:** Una vez revisado el lugar de trabajo se inicia la revisión del Colegio. Cada funcionario debe dirigirse rápidamente al **lugar que le corresponde revisar**, en caso que se encuentre en otro lugar, por ejemplo, si la Educadora se encuentra en la Sala de Profesores, debe dirigirse a su sala, para que los Profesores de Asignatura puedan ir a su lugar de búsqueda.
Posterior al reporte se inicia la búsqueda fuera de Establecimiento.

ZONAS DE BÚSQUEDA DE LOS FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 116. Zonas de búsqueda de los funcionarios:

1. **Equipo de Trabajo de Aula:** Un integrante de cada sala deberá ir a revisar su punto de turno de patio.
2. La Educadora Jefa, del Estudiante extraviado, luego de revisar el lugar del patio asignado, debe dirigir rápidamente a Sala de Reuniones con su Libro de Clases (En este podemos verificar su asistencia y sus contactos).
3. **Profesores de Educación Física, Música, Inglés:** Revisar Auditorio, Estacionamientos, Pasillo, Baños, Casino.
4. **Educadoras Diferenciales:** Revisan su sala y baño y se deben ubicar en la puerta de acceso de cada nivel, para evitar la salida de otros Estudiantes y en caso que se encuentre al Estudiante, dar aviso. Es importante que permanezcan en la puerta de cada nivel, hasta que todos los funcionarios puedan regresar a su lugar de trabajo, para resguardar que las puertas permanezcan cerradas.
5. **Psicóloga:** Revisa su sala y cuarto de limpieza que se encuentra al lado de su oficina. Luego apoya en la búsqueda de la Cancha Central y Patio PK.
6. **Fonoaudióloga:** Revisa su sala, y luego apoya en la búsqueda en el Patio de K.
7. **Coordinadora Académica:** Apoyará en la búsqueda en el patio, iniciando su búsqueda en el nivel del Estudiante extraviado. **En caso que la Directora de Ciclo no se encuentre en el Establecimiento, deberá reemplazar su rol.**
8. **Coordinadora de Formación:** Revisar entrada y sala de espera. Dirigirse a Sala de Reuniones para apoyar en posibles acciones necesarias con Profesora Jefe. Por ejemplo, si hay sospecha que el Estudiante fue retirado equivocadamente por el Transporte Escolar, llamar a los Transportistas de manera inmediata.
9. **Directora de Ciclo:** Revisar Hall Central, Oficina de Administración, Oficina de Asistentes de Convivencia, Oficina de Reuniones y Cocina. Luego se debe dirigir a Sala de Reuniones, para recibir reporte y entregar las instrucciones siguientes.
10. **Equipo de Cocina:** Revisar Cocina, Comedor. Baños y Camarines de Auxiliares.
11. **Profesora de Religión:** Revisar Sacristía y Oratorio.
12. **Secretaria Académica:** Se dirige a Sala de Reuniones con Libro de Salida, para verificar que el Estudiante no haya sido retirado. Deberá dar cuenta por radio de esta revisión, "Niño/a no ha sido retirado". Apoyará a Directora Académica en el chequeo de las áreas revisadas.

13. **Asistentes de Convivencia:** Apoyan en la búsqueda del patio de su nivel.
14. **Auxiliares de Aseo de cada nivel:** Revisar Baños de Adultos, Discapacitados y Estudiantes exteriores de su sector.
15. **Encargada del CRA:** Revisa la Biblioteca, Sala de Profesores y luego apoya en la búsqueda del K.
16. **Encargada de Primeros Auxilios:** Debe revisar la Sala de Primeros Auxilios y avisar inmediatamente por radio si el Estudiante se encuentra o no en la sala. Es importante que este reporte se dé de manera inmediata por radio, ya que la Encargada de Primeros Auxilios no puede dejar su lugar de trabajo.

REPORTE

Art. 117. Una vez finalizada la inspección del lugar completo, **todos los funcionarios** participantes de la búsqueda, se deberán dirigir a Administración, donde la Directora verificará que hayan sido revisados todos los lugares del Colegio. En caso que se dé el aviso por micrófono que el Estudiante ha sido encontrado, no será necesario realizar el Reporte. En el caso que aún no haya aparecido se da inicio a la búsqueda fuera del Colegio.

BÚSQUEDA FUERA DEL COLEGIO Y AVISO APODERADO Y CARABINEROS

Art. 118. Una vez que la Directora ha verificado que el Colegio ha sido debidamente revisado y el Estudiante sigue extraviado, y cuenta con el Reporte de los funcionarios se deben seguir las siguientes indicaciones, en forma simultánea:

1. **Asistente de Administración:** Verifica cámaras de seguridad, una vez que se verifica se decide si procede llamar a Carabineros.
2. **Secretaría Académica:** Llama a Carabineros.
3. **Educadora Jefa con Coordinadora de Formación:** Llaman a los Padres, Apoderados u otra persona autorizada que pudieran haber retirado al Estudiante.

Se inicia la búsqueda en zonas fuera del Colegio

Art. 119. Se inicia búsqueda en las zonas fuera del colegio:

1. **Educadoras:** Comienzan la búsqueda por los alrededores del Colegio, cada grupo deberá cubrir una manzana establecida. Una vez revisada su zona, debe enviar mensaje por wsp, avisando si encontraron o no al Estudiante.
2. **Profesores de Educación Física:** Reemplazan en la búsqueda fuera del Colegio al curso que tenga al Estudiante extraviado.
3. **Equipo de Inclusión, Profesores (as) de Asignatura, Auxiliares:** Revisan nuevamente el Colegio completo.
4. **Educadoras de Párvulos de, PK9 y K9:** Deberán ir a los pasillos de su nivel para apoyar a los cursos que pudieran requerir ayuda. Recuerde que los Estudiantes estarán con un solo adulto en aula.

EXTRAVÍO EN LA HORA DE ENTRADA O SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 120. En el caso que el Estudiante no ha sido retirado o no ha sido entregado por su Apoderado:

1. **Aviso a Equipo de Sala:** Dar aviso a compañera de sala de manera disimulada para no alterar al grupo curso y Apoderados, quien deberá dar aviso inmediatamente a Secretaría Académica

quién dará el aviso por micrófono.

2. Inicio de Búsqueda:

- a) **Asistente de Aula:** Revisa y busca rápidamente en baños y rincones de la sala o lugar que se esté realizando la actividad y se ubica en la puerta para continuar con la entrega o recibimiento de los Estudiantes que aún se encuentran en la sala.
- b) **Educadora:** Debe tomar una foto a la foto del Estudiante/a y dirigirse con su Libro de Clases a Secretaría Académica y seguir el procedimiento establecido.

Art. 121. En el caso que el Estudiante sí fue retirado por el apoderado o persona autorizada, y estese extravía, se inicia el siguiente procedimiento:

1. **Aviso a Personal Más Cercano:** Dar aviso a funcionario más cercano, para que comience la búsqueda en el lugar dónde el Estudiante se extravió, según el relato del Apoderado o persona que lo retira.
2. **Inicio de Búsqueda:** Persona que recibió la información del funcionario comienza la búsqueda, como está señalado en el punto anterior.
3. **Funcionario que Recibió la Información del Extravío:** Dar aviso inmediatamente a Secretaría Académica quién dará el aviso por micrófono. Luego debe dirigirse de manera inmediata a la sala del Alumna para dar aviso a su Educadora Jefe.
4. **Alerta:** Secretaria Académica de alerta por altoparlante. En caso que la Secretaria no esté en su puesto de trabajo, será la misma funcionaria quien dé el aviso por el micrófono.
 - a. **Si el niño extraviado es hombre** El mensaje que se dará por micrófono será: "Querido personal, entregar rápidamente cuaderno rojo, y el nivel", Ejemplo: "Querido equipo presentar rápidamente el cuaderno rojo de PK, repito querido equipo presentar rápidamente el cuaderno rojo de PK".
 - b. **Si el niño extraviado es mujer,** El mensaje que se dará por micrófono será: "Querido personal, presentar rápidamente libreta roja de K, repito presentar rápidamente libreta roja de K".
 - c. **Si el niño aparece,** el mensaje que se dará por micrófono será: "muchas gracias, el cuaderno ya está en administración".
5. **Envío de Foto:** Una vez que la Educadora haya recibido la notificación debe tomar la foto del Estudiante y enviarla por wsp al grupo "Emergencia DMM". Se debe señalar el nombre del Estudiante y su curso.
6. **Búsqueda:** Al escuchar la alerta dada por micrófono, el resto del personal deben:
 - a. Administración: Solicita cierre de puertas del Establecimiento. Portero y encargado de mantención deben permanecer en la puerta, dejando entrar o salir a los Apoderados presentando su Credenciales de salida. Asistente de Administración, debe mirar las cámaras y luego dirigirse a sala de Reuniones reportar.
 - b. Educadoras, Profesores, Asistentes de Aula, Auxiliares, Coordinación: Deberán revisar el lugar en que se encuentren, verificando que no haya un Estudiante que no sea de su sala u oficina. Revisar sala completa (No se debe olvidar ningún rincón) y el baño.
7. **Revisión del Colegio:** Una vez revisado el lugar de trabajo se inicia la revisión del Colegio. Cada funcionario debe dirigirse rápidamente al lugar que le

corresponde revisar:

- a. Equipo de Trabajo de Aula: Un integrante de cada sala deberá ir a revisar su punto de turno de patio.
- b. Profesores (as) de Educación física, Música, Inglés: Revisar Auditorio, Estacionamientos, Pasillo, Baños, Casino.
- c. Educadoras Diferenciales: Revisan su sala y baño, sacristía y oratorio y toman el turno de puerta de los niveles, para continuar controlando la entrada y salida. Es importante recordar revisar el Oratorio, ya que a la hora de salida y entrada no está la Profesora de Religión.
- d. Psicóloga: Revisa su sala y cuarto de limpieza que se encuentra al lado de su oficina y luego apoya en la búsqueda en el patio de PK.
Si la situación se da a la entrada deberá revisar Auditorio, Estacionamientos, Pasillo, Baños, Casino, ya que los Profesores de Asignatura no se encuentran a esa hora.
- e. Fonoaudióloga: Revisa su sala, y luego apoya en la búsqueda en el patio de K.
Si la situación se da a la entrada deberá revisar Auditorio, Estacionamientos, Pasillo, Baños, Casino, ya que los Profesores de Asignatura no se encuentran a esa hora.
- f. Coordinadora Académica: Apoyará en la búsqueda en el patio, iniciando su búsqueda en el nivel del niño extraviado. En caso que Directora de ciclo no se encuentre en el establecimiento, deberá reemplazar su rol.
- g. Coordinadora Formación: Revisar entrada y sala de espera. Dirigirse a Sala de Reuniones para apoyar en posibles acciones necesarias con Profesora Jefe. Por ejemplo, si hay sospecha que el niño fue retirado equivocadamente por el Transportista Escolar, llamar a los Transportista de manera inmediata.
- h. Directora de Ciclo: Revisar Hall Central, Oficina de Administración, Oficina de Asistentes de Convivencia, Oficina de Reuniones y Cocina. Luego se debe dirigir a Sala de Reuniones, para recibir reporte y entregar las instrucciones siguientes.
- i. Equipo de Cocina: Revisar, Cocina, Comedor y Camarines de Auxiliares.
- j. Profesora de Religión: Revisar Sacristía y Oratorio.
- k. Secretaria Académica: Se dirige a Sala de Reuniones con Libro de Salida, para verificar que el Estudiante no haya sido retirado. Deberá dar cuenta por radio de esta revisión, "Niño/a no ha sido retirado". Apoyará a Directora Académica en el chequeo de las áreas revisadas.
- l. Asistentes de Convivencia: Deben continuar controlando la entrada y salida del Transporte Escolar.
- m. Auxiliares de Aseo de cada nivel: Revisar Baños de Adultos, Discapacitados y Estudiantes exteriores de su sector.
- n. Encargada del CRA: Revisa la Biblioteca, Sala de Profesores y apoya en la búsqueda de kínder.
- o. Encargada de Primeros Auxilios: Debe revisar la Sala de Primeros Auxilios y avisar inmediatamente por radio si el Estudiante se encuentra o no en la sala. Es importante que este reporte se de manera inmediata por radio, ya que la encargada de primeros auxilios no puede dejar su lugar de trabajo.

REPORTE

Art. 122. Una vez finalizada la inspección del lugar completo, todos los funcionarios participantes

de la búsqueda, se deberán dirigir a Administración, donde la Directora verificará que hayan sido revisados todos los lugares del Colegio. En caso que se dé el aviso por micrófono que el Estudiante ha sido encontrado, no será necesario realizar el Reporte.

BÚSQUEDA FUERA DEL COLEGIO Y AVISO APODERADO Y CARABINEROS

Art. 123. Una vez que la Directora ha verificado que el Colegio ha sido debidamente revisado y el Estudiante sigue extraviado, se deben seguir las siguientes indicaciones, en forma simultánea:

1. Secretaria Académica: Llama a Carabineros.
2. Asistente de Administración: Verifica cámaras de seguridad
3. Educadora Jefa con Coordinadora de Formación: Llaman a los Padres, Apoderados u otra persona autorizada que pudieran haber retirado al Estudiante. (**TÍTULO II, Art. 82 y Art. 83**).

SE INICIA LA BÚSQUEDA EN ZONAS FUERAS DEL COLEGIO

Art. 124. Inicio de búsqueda en zonas fuera del Colegio:

1. Educadoras: Comienzan la búsqueda por los alrededores del Colegio, cada grupo deberá cubrir una manzana establecida. Una vez revisada su zona, debe enviar mensaje por wsp, avisando si encontraron o no al Estudiante.
2. Profesores de Educación Física: Reemplazan en la búsqueda fuera del Colegio al curso que tenga al Estudiante extraviado.
3. Equipo de Inclusión, Profesores de Asignatura, Auxiliares: Revisan nuevamente el colegio completo.
4. Las Educadoras del, PK9 y K9, deberán ir a los pasillos de su nivel, para apoyar a los cursos que pudieran requerir ayuda. Recuerde que los niños estarán con un solo adulto en aula.

ANEXO 1: TURNOS DE BUSQUEDA FUERA DEL COLEGIO

K1	K2		K4	K5
Manzana Pre básica hacia o (Gandarillas, Coquimbo, E. Alvear, Choapa).	Manzana Pre básica hacia Coquimbo (Gandarillas, Coquimbo, E. Choapa).	Manzana Colegio vereda sur (Gandarillas, Tocornal Grez, E. Alvear, Coquimbo)	Manzana Colegio vereda norte (Gandarillas, Tocornal Grez, Tocornal, Coquimbo)	Manzana Pje. Alerce (Pje. Alerce, Tocornal, Coquimbo)

K6	K7	K8	K9
Manzana Pje. Tricao (Pje. Tricao, Tocornal, Pje.Boroa)	Manzana Pje. Boroa (Pje. Boroa, Tocornal, Pje. Limarí)	Manzana Pje. Limarí (Pje. Limarí, Tocornal, Choapa)	Apoyo de salas

PK1	PK2	PK3	PK4	PK5
Vereda Norte de E. Alvear desde Choapa hasta Andalien	Vereda Norte E. Alvear desde Choapa hasta Coquimbo	Vereda Norte E. Alvear desde Coquimbo hasta Tocornal Grez	Plaza frente a Colegio	zona sur Tocornal Grez, Tocornal, Andrés Bello, Gandarillas)

PK6	PK7	PK8	PK9
Manzana Choapa Andalien hacia el sur (Gandarillas, Chapa hacia el sur, Tocornal, Andalien, E. Alvear, Choapa	Manzana Choapa – Andalien hacia el norte (Gandarillas, Chapa hacia el norte, E. Alvear, Andalien, Tocornal Choapa	Manzana colegio vereda sur (Gandarillas, Tocornal Grez, E. Alvear, Coquimbo). Junto a K3	Apoyo de salas

**ANEXO 2: LISTA CHEQUEO DE REVISIÓN DE LUGARES DEL COLEGIO
ZONA PK**

Lugar y Zona de Patio	Responsable	Chequeo
PK1	Educadoras o Asistentes	
PK2	Educadoras o Asistentes	
PK3	Educadoras o Asistentes	
PK4	Educadoras o Asistentes	
PK5	Educadoras o Asistentes	
PK6	Educadoras o Asistentes	
PK7	Educadoras o Asistentes	
PK9	Educadoras o Asistentes	
K1	Educadoras o Asistentes	
K2	Educadoras o Asistentes	
K3	Educadoras o Asistentes	
K4	Educadoras o Asistentes	
K5	Educadoras o Asistentes	
K6	Educadoras o Asistentes	
K7	Educadoras o Asistentes	
K9	Educadoras o Asistentes	
Cancha Central	Psicóloga	
Sala Inclusión	Educadoras Diferenciales	
Baño Exterior Niños	Auxiliar	
Baño Exterior Lisados y Adultos	Auxiliar	
Oratorio y Sacristía	Profesora Religión	
CRA	Encargada Biblioteca	
Sala De Profesores	Encargada Biblioteca	
Baños Exteriores de Niños	Auxiliar	
Baños Exteriores de Adultos y Discapacitados.	Auxiliar	
Auditorio (Revisar las Salidas Laterales)	Profesor Asignatura	
Estacionamientos	Profesor Asignatura	
Pasillos Zona Comedor	Profesor Asignatura	
Baños Pasillo Comedor	Profesor Asignatura	
Cocina	Cocineras	
Baño Auxiliares	Cocineras	
Sala Psicopedagoga	Psicopedagoga	
Sala Fonoaudióloga	Fonoaudióloga	
Sala Inclusión	Educadoras Diferenciales	
Hall de Entrada	Coordinadora F.	
Sala de Espera	Coordinadora F.	
Oficinas de Dirección	Coordinadoras	
Sala de Profesores (Baños, Cocina, Sala de Reuniones y Administración)	Directora	

OBJETIVOS GENERALES

Art. 125. **Son objetivos generales de este Manual:**

1. Generar una cultura de prevención de riesgo en los diferentes actores de la Comunidad Escolar.
2. Proporcionar a la Comunidad Escolar un ambiente de seguridad integral.
3. Lograr que la Comunidad Educativa pueda identificar los riesgos y amenazas de incidentes que pudieran afectar a las personas.
4. Instalar herramientas en la Comunidad Educativa para identificar cómo evitar y cómo actuar en situaciones de riesgo o emergencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Art. 126. Son objetivos Específicos de este Manual:

1. Lograr que las personas dentro del establecimiento se sientan en un ambiente de seguridad.
2. Sensibilizar a la Comunidad Escolar con el fin de ir logrando hábitos de protección.
3. Capacitar a la Comunidad Escolar en el área de emergencia y evacuación, realizando simulacros que conlleven a la interiorización de los procedimientos, así como la mejora de los mismos.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CONCEPTO

Art. 127. Se entenderá como Plan Integral un sistema preventivo y funcional que genera seguridad en la Comunidad Escolar, el cual se realiza a partir de un análisis de vulnerabilidad sobre la estimación de los riesgos de las personas.

En este plan se tendrán en cuenta los siguientes fenómenos naturales o artificiales:

1. Sismos.
2. Incendios (Sin propagación o generalizados).
3. Inundación.
4. Deslizamientos de tierras (Aluviones, derrumbes, hundimientos).
5. Explosiones (Sabotaje y otros).
6. Contaminación y/o polución (Productos químicos, gases tóxicos, Etc.).
7. Situaciones de posibles tomas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 128. **COMITÉ DE SEGURIDAD:** Al inicio de cada año se nombrará y constituirá el Comité De Seguridad, cuya misión será elaborar, coordinar, comunicar y poner en prácticas actividades que propicien la seguridad escolar dentro y fuera del establecimiento.

Para ello deberán en sesión mensual:

1. Recopilar información sobre riesgos, accidentes ocurridos o peligros tanto al interior como al exterior del Establecimiento que puedan provocar daños a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.
2. Elaborar con la cooperación de las Educadoras de cada nivel, actividades que permitan disminuir la tasa de accidentabilidad y mejorar la Seguridad Escolar dentro y fuera del establecimiento.
3. Elaborar un mapa en el que se muestre los tipos de riesgos, además de una carta Gantt que describa las actividades para disminuirlos y las fechas en que se aplicarán.
4. Elaborar y revisar mapa de Zonas de Seguridad, con distinto niveles de evacuación, para ello se considerará un nivel de seguridad inmediato al cual deben movilizarse

todas las personas en caso de evacuación de salas y oficinas, y una segunda Zona de Repliegue total en caso de evacuación del Establecimiento con el procedimiento que usará para enviar a los Estudiantes a su casa y la modalidad de entrega de Estudiantes a los Apoderados.

5. Establecer el procedimiento para la atención de urgencia de aquellos Estudiantes, trabajadores y Apoderados del Establecimiento que resulten lesionados durante un evento catastrófico.
6. Realizar simulacros de evacuación por semestres, evaluar y establecer mecanismos para mejorar la actividad.
7. Gestionar programas de capacitación en prevención, en conjunto con el Comité Paritario a través de ACHS.
8. Analizar las solicitudes en cuanto a seguridad enviadas por el Comité Paritario y junto a la Administración del Establecimiento buscar solución.
9. Elaborar un Plan de Difusión y sensibilización respecto a la Seguridad Escolar.
10. Entregar información de cómo proceder en caso de peligro potencial o inminente.

MISIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD

Art. 129. **Su Misión será:**

1. Velar por la seguridad integral de toda la Comunidad incorporando a la vida cotidiana una cultura de la prevención de riesgos que apunten a todos sus integrantes, adquiriendo herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente acciones y condiciones de seguridad.
2. Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
3. Coordinar y comunicar actividades para lograr una mayor seguridad dentro del Establecimiento.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES

Art. 130. **Las responsabilidades y funciones de cada uno de sus miembros son:**

DIRECTORA CICLO PRE BÁSICA

Funciones:

- a) Es responsable de la seguridad de la Comunidad Educativa.
- b) Se le deberá informar, coordinar y articular los acuerdos las recomendaciones y acuerdos del Comité de Seguridad.
- c) Está a cargo de los procedimientos de emergencia en conjunto con Administración. Asume la dirección y el control de toda la operación.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR Y JEFE DE EVACUACIÓN:ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRE BÁSICA

Funciones:

- d) Asume la dirección y el control de toda la operación.
- e) Coordina y aprueba junto al (la) Director (a) los planes internos, y el apoyo externo tales como Bomberos, Carabineros, Ambulancias y otros sectores de socorro.
- f) Comunicarse y coordinarse con otros estamentos (Cruz Roja, Brigada de Incendios, Etc.).
- g) Organiza y mantiene entrenadas a todas las Brigadas necesarias.
- h) Organiza sistemas de control y chequeo para la operación de los Planes de Emergencia. Coordina cada una de las actividades que efectúa el Comité.
- i) Lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo.

- j) Deberá citar a reuniones en forma periódica.
- k) Pedir apoyo en acciones de prevención, educación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia a Bomberos, Carabineros y a Organismos de Salud del sector.

LAS ENCARGADAS DE LA ZONA DE SEGURIDAD SON LAS EDUCADORAS JEFES EDUCADORAS

Funciones:

- l) Coordinación y control de la zona asignada.
- m) Evaluar condiciones del camino hacia y la misma Zona de Seguridad (Pasillos, vías, zonas, fallas de comunicación).
- n) Control de tiempo de evacuación.
- o) Determinar y decidir oportunamente evacuación de una zona a otra.
- p) Comunicar a Coordinador (Con mensajero) qué zona o sector está evacuada.
- q) Comunicación con representante de la Brigada de Emergencia de su zona.
- r) Colaborar en retorno a las salas respectivas
- s) Completar Hoja de Control (Hacerla llegar a Coordinador).

ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES

Funciones:

- a. corte de energía eléctrica.

AUXILIAR DE ASEO

Funciones:

- a. Corte de Agua.

PORTERO

Funciones:

- a. Corte General de Gas Licuado.

BRIGADA DE SEGURIDAD

Profesores de Asignatura:

Funciones:

Serán los encargados de revisar el recinto completo para la posterior evaluación del reinicio de clases, en los siguientes casos:

- En caso de sismo
- En caso de incendio

SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Art. 131. Los encargados de realizar el llamado telefónico frente a una situación de emergencia son las siguientes:

Horario

De 8:00 – 16:00 Hrs.: Asistente Administrativo (En caso de estar ausente, la Directora).

1. De 16:00 – 17:00 Hrs.: Portero (En caso de estar ausente, será el Encargado de Servicios Menores).
2. De 17:00 – 18:00 Hrs.: Encargado de Servicio menores.
3. De 20:00 – 8:00 Hrs.: Guardia Nocturno.

TELÉFONOS

1. Director: 232396501
2. Coordinador de Seguridad: 232396527
3. Ambulancia: 131
4. Bomberos: 132
5. Carabineros: 133
6. Hospital "Doctor Sotero del Río": mesa central 22 576 26 99
7. GOPE: 22 9222145
8. Plan Cuadrante:
9. Se tendrá un sistema de radio para tener una comunicación directa entre las 3Zonas de Evacuación y la Brigada

EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA CONCEPTO Y TIPO DE EVACUACIÓN

Art. 132. Entenderemos en este Manual por evacuación la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar. Esta acción o desplazamiento es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.

TIPOS DE EVACUACIÓN

Art. 133. Las evacuaciones podrán ser:

1. Evacuación Parcial de personas, Evacuación con Protección Interna (Conparticipación de personal de la Institución),
2. Evacuación con Protección Externa (Con participación de personal de otras Instituciones),
3. Evacuación Total (Con participación de Padres y Apoderados).

VIAS DE EVACUACION

ZONAS DE EVACUACION A ZONAS DE SEGURIDAD

Art. 134. El Establecimiento cuenta con tres Zonas de Seguridad, además de la zona de Seguridad al interior de la sala de clases.



Evacuarán hacia esta Zona todas las personas que trabajan en el Área Central y todas aquellas personas que en el momento de la emergencia se encuentren en el Auditorio, Cocina, Casino, Estacionamiento, Sala de Auxiliares. Desde el Auditorio se evacuará por la rampla externa, desde los otros lugares se evacuará por las escaleras de emergencia.

ZONA DE SEGURIDAD KINDER Y PRE KÍNDER



1. ZONA DE SEGURIDAD EN LA SALA DE CLASES

En sala la Zona de Seguridad es junto a la pared de la pizarra de acrílico. **Importante es enseñarles a los niños a ponerse en posición de caracol paracubrirse.**

IMPORTANTE

Coordinadora de Formación: Evacuará hacia la Zona de Seguridad de K Coordinadora Académica: Evacuará hacia la Zona de Seguridad de PK.

Antes de evacuar tendrán que tomar su radio para poder ser el nexo entre la Zona de Evacuación y la Brigada.



DIRECTRICES GENERALES DE EVACUACIÓN: (Resolución N°51 del 04/01/2001)

Art. 135. Directrices Generales:

1. **Durante horas de clases:** Todos deben evacuar hasta Zona de Seguridad asignada en forma ordenada, en silencio, se usarán correas de evacuación para que los Estudiantes se sostengan de ésta y caminen ordenados (Debe ir un adulto adelante y otro al final de la fila), no llevando objetos en sus manos y acatando órdenes del Profesor, Estudiante monitor o del adulto encargado de la Zona de Seguridad.



Si se activa la alarma de evacuación, y los Estudiantes y/o Docentes se encuentran en recreo, Baño, Camarines, Gimnasio, Biblioteca, Casino: Deben dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana y no a la zona que les corresponde a sus cursos.

2. **El Personal:** Debe suspender su trabajo y dirigirse a la Zona De Seguridad. En caso de no encontrarse en su lugar habitual, dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana.

TIPOS DE EVACUACIÓN

Art. 136. **Tipos de Evacuaciones:**

1. **Evacuación Parcial:** Se denomina Evacuación parcial cuando se evacúa a la Zona de Seguridad que corresponde (Dentro del Establecimiento).
2. **Evacuación total / Repliegue Total:** Se denomina evacuación total, una vez estando en la Zona de Seguridad, se determina el abandono del Establecimiento. En este caso; TODOS deben dirigirse a la cancha del Colegio.

INDICACIONES PARA LA EDUCADORA

Art. 137. Explicar a los Estudiantes y Apoderados (En Reunión de Apoderados) que pueden generarse emergencias al encontrarse en horarios de: Recreo, Colación, Actividades Extra- escolares, Reuniones y que puede activarse la alarma de evacuación en cualquier momento, por lo que deben dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana y permanecer ahí hasta recibir instrucciones.

Art. 138. La Educadora deberá revisar siempre el Protocolo de Emergencia Escolar que se encuentra en el Reglamento Interno y realizar un breve resumen para su primera Reunión de Apoderados.

Art. 139. Siempre, al comienzo de año escolar, la Educadora de Párvulos deberá confeccionar su KIT de emergencia. En él debe contar con un listado de todos los Estudiantes con el número de teléfonos de los Apoderados, así como la lista del con la autorización firmada por los Apoderados de quien es el adulto retira en caso de emergencia.

INSTRUCCIONES PARA EL EQUIPO DE SALA EN GENERAL

Art. 140. Instrucciones para el Equipo de Sala en General:

1. En caso de emergencia tener dominio de la situación, dando las instrucciones correspondientes (Seguir el Protocolo).
2. Enseñar la postura de caracol a los Estudiantes y la ubicación de las Zonas de Seguridad para que los Estudiantes puedan seguir las instrucciones en caso de emergencia.
3. Al momento de evacuar hacia la Zona de Seguridad: Educadora toma el Kit de emergencia, saca la cuerda de evacuación para niños y los hacer formar, mientras tanto la Asistente se dirige al baño para revisar que no quede ningún Estudiante antes de salir y tomar la cuerda desde el final.
4. Asistente retira el Libro de Clases.
5. Durante la evacuación no llevar objetos en las manos. Excepto el Libro de Clases.
6. Acatar las órdenes de Encargados de Zonas de Seguridad.
7. Guiar al curso a la Zona de Seguridad en fila india.
8. En la Zona de Seguridad sentar a los Estudiantes en círculo, contabilizar el curso chequear con la asistencia del día.
9. Notificar de inmediato la ausencia de un Estudiante del curso que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.
10. Mantener a los Estudiantes calmados con canciones u otras estrategias y siempre seguir las instrucciones.
11. Por ningún motivo un curso deberá estar sin la presencia de un adulto.
12. Ningún Profesor puede abandonar su curso mientras permanecen en la Zona de Seguridad o Zona de Evacuación

INSTRUCCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 141. Instrucciones a seguir por los Estudiantes:

1. Durante la evacuación no llevar objetos en las manos y salir en fila india, sin correr y en silencio.
2. Acatar órdenes del Profesor y Encargados de Zonas de Seguridad.
3. Se retorna al lugar inicial cuando se da la orden por medio del timbre de sonido habitual o a viva voz. Si se activa nuevamente la alarma (Timbre en forma intermitente) deben dirigirse a la Zona de Repliegue total (Cancha de fútbol según lugares previamente asignados) y permanecer ahí esperando instrucciones.
4. Ningún Estudiante podrá regresar a la sala de clases, casos puntuales se autorizará al Estudiante retirar algún medicamento o llaves y para ello deberá acercarse a algunos de los Inspectores o Auxiliares para que lo acompañe.

SEÑALÉTICAS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Cada sala de clases, oficinas, casinos, salón, enfermería, gimnasio, deben tener en su interior, en un lugar visible: a) Letrero que indique lugar de evacuación. Un afiche con normas básicas de seguridad. b) Plano esquemático de zona de seguridad	Administración

SEÑAL DE ALARMA

DESECRIPCIÓN	RESPONSABLE
Timbre en forma intermitente para comenzar a evacuar. Para el retorno al lugar inicial, sonido de timbre normal.	Asistente Administrativo Pre Básica. En Caso de Ausencia Será la Directora.

ANTES DE REALIZAR UN SIMULACRO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Los Estudiantes deben conocer en forma teórica y en forma práctica el recorrido hasta la Zona de Seguridad asignada con anterioridad. Para esto Se realizan simulacros y se realiza evaluación de los mismos.	Administración en Conjunto Con Equipo Académico.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS EN CASO DE SISMOS

Art. 142. Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de los Establecimientos Educacionales, en los cuales la Dirección de la Unidad Educativa es responsable de velar por la seguridad de sus Estudiantes y sus Profesores, el Personal Administrativo y Auxiliar, y a la vez cada Profesor, en su clase, tiene la responsabilidad de proteger la vida de 40 o más niños o jóvenes.

A continuación, damos una pauta sobre los elementos a tomar en consideración en cada etapa.

ANTES DEL SISMO

Art. 143. **Antes del Sismo:**

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y, por lo tanto, sus riesgos inherentes.
2. Determinar Zonas de Seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los Estudiantes junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, Etc.
3. Determinar Zona de Seguridad estructural por piso y dentro del edificio, más segura que las de las salas.
4. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia Zonas de Seguridad del piso.
5. Determinar Vías de Evacuación entre salas de clases y Zonas de Seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala.
6. Determinar Zonas de Seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
7. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia Zona de Seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
8. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en Zonas de Seguridad y vías de circulación: Instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, Etc.
9. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, Brigada de Emergencia, corte de
10. suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, Etc.
11. Determinar programas de capacitación de profesores, Estudiantes y Brigadas de Emergencia, y realizar prácticas periódicas de acondicionamiento.
12. Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina en los Estudiantes.
13. Especial preocupación debe observarse con respecto a la evacuación de Estudiantes con discapacidad física o mental, siendo importante previamente, determinar en forma detallada y en base a un diagnóstico técnico y organizacional, los procedimientos a seguir.
14. Considerar prácticas de evacuaciones en la eventualidad que los Estudiantes se encuentran realizando diferentes actividades, en diferentes horarios y lugares físicos.
15. En caso de visita a zonas costeras, frente a sismos con características de

terremoto, se deberá seleccionar lugares altos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.

16. Otro tanto debe planificarse ante peligro de rodados provenientes de cerros o tranques que puedan destruirse.

DURANTE EL SISMO

Art. 144. Durante el Sismo:

1. Las Educadoras deben mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los Estudiantes, ubicarse en la Zona de Seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico. Niños y adultos se ponen en posición cucullas con la cabeza protegida por las manos (**IMPORTANTE: las Educadoras deben contar el cuento del caracol reiteradamente para enseñar a los Estudiantes la posición de sobrevivencia**).
2. La Educadora tiene la responsabilidad de abrir las puertas o salidas de emergencia y mantenerlas en posición debidamente sujeta o enganchada.
3. En caso de contar con Zona de Seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad del piso, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
4. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto Educadoras como Estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicaría aún más la situación.
5. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad.

DESPUÉS DEL SISMO

Art. 145. Después del Sismo:

1. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las Zonas de Seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada Educadora debe asegurarse que se encuentren todos los Estudiantes del curso a su cargo, informándolas novedades al Encargado del Sector de Seguridad y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.
2. El Encargado del Sector de Seguridad, evaluando la situación, dará instrucciones para atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario, comunicando esta acción al Encargado de Seguridad del Establecimiento, luego comunicará al Director de las acciones realizadas.
3. La Brigada de Emergencia procederá, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinicia total o parcialmente. Además, deberá revisar baños u otras áreas en que puedan haber quedado Estudiantes atrapados.
4. De no observarse daños, es responsabilidad del Director, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, Etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los Estudiantes a sus hogares, es del Director,

procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades. Los Estudiantes pequeños pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado. (Papás, familiares directos, autorizados previamente por los Padres).

5. En relación con los daños que se observen, los que sean posibles de reparar y que se encuentren dentro del establecimiento serán reparados por el Equipo de Mantención siempre que se encuentren debidamente preparados, para lo externo o no es posible reparar por el Equipo de Mantención se debe solicitar la ayuda técnica a las empresas de servicios públicos domiciliarios.
6. Revisar almacenamientos, estantes, clóset, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
7. Ayudar a calmar a personas afectadas.
8. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Art. 146. **En todo Establecimiento se debe:**

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su probabilidad de incendio, dotar la zona con extintores adecuados.
2. Determinar zona de seguridad por piso y ser conocida por el personal
3. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia Zonas de Seguridad del piso, en caso de incendio.
4. Determinar vías de evacuación entre salas de clases y Zonas de Seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala.
5. Determinar Zonas de Seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.
6. Deberán estar alejadas de acceso de bomberos, y de lugares que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
7. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia Zona de Seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
8. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el incendio, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en Zonas de Seguridad y vías de circulación.
9. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, Etc.
10. Determinar programas de capacitación de profesores, Estudiantes y Brigadas de Emergencia, y realizar prácticas periódicas de acondicionamiento.
11. Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina en los Estudiantes.
12. Especial preocupación debe observarse con respecto a la evacuación de niños(as) con discapacidad física, siendo importante previamente, determinar en forma detallada y en base a un diagnóstico técnico y organizacional, los procedimientos a seguir.
13. Considerar prácticas de evacuaciones en la eventualidad que los Estudiantes se encuentran realizando diferentes actividades, en diferentes horarios y lugares físicos.
14. Entrenamiento en la aplicación de extintores, conocimiento de su uso.

DURANTE EL INCENDIO

Art. 147. Durante el Incendio:

1. Llamar a Bomberos y comunicar a Brigadas para que actúen con extintores y red húmeda.
2. En sala se debe mantener la calma y manejar la situación, una vez escuchada la alarma de evacuación, las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posiciones debidamente sujetas o enganchadas. La Educadora ordenará a los Estudiantes, y procederán a ubicarse en la Zona de Seguridad, controlando cualquier situación de pánico.
3. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad, la Educadora deberá pasar lista nuevamente. Se evaluará, de acuerdo al grado del incendio, si se da la alarma de repliegue total.

DESPUÉS DEL INCENDIO

Art. 148. Después del Incendio:

1. Apagado el incendio y autorizado por Bomberos, se debe proceder a la evacuación del edificio, manteniendo la calma y el orden. Cada Profesor (a) debe asegurarse que se encuentren todos los Estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades al Encargado del Sector de Seguridad y aguardando instrucciones.
2. El Encargado del Sector de Seguridad, evaluando la situación, dará instrucciones para atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario, comunicando esta acción al Encargado de Seguridad del Establecimiento, luego comunicará al Director, de las acciones realizadas.
3. Autorizado por Bomberos y/o la autoridad policial, la Brigada de Emergencia procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan nuevos focos que puedan originar nuevos incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
4. De no observarse daños, es responsabilidad del Director, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, Etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los Estudiantes a sus hogares es de la Director, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del incendio y comunicado al Jefe Provincial de Educación. Los Estudiantes pequeños pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado. (Papás, familiares directos autorizados previamente por los Padres)
5. En relación con los daños que se observen, los que sean posibles de reparar y que se encuentren dentro del establecimiento serán reparados por el equipo de mantención siempre que se encuentren debidamente preparados, para lo externo o no es posible reparar por el equipo de mantención se debe solicitar la ayuda técnica a las empresas de servicios públicos domiciliarios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO EXPLOSIVO EN CASO DE LLAMADO DE ATENTADO TERRORISTA

Art. 149. Acciones a seguir en caso de recibir alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo en que se avisa que ha sido colocada una bomba.

1. En caso que se visualice en el visor del teléfono anotar el número telefónico desde el cual se efectúa la llamada.
2. Comunicar de inmediato a la Directora y Jefe Administrativo a cargo o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. Avisar al fono 133 Carabineros para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

IMPORTANTE: La evacuación es inmediata determinando el repliegue total.

3. Seguir instrucciones de Carabineros.
4. Previo al repliegue total un grupo de avanzada observará la existencia de objetos extraños en el lugar de evacuación. Asegurarse que ninguna persona toque ni mueva objeto alguno.
5. Llevar a cabo repliegue total.
6. Manténgase siempre alerta. Si observa la presencia de objetos sospechosos repórtelo al Encargado de Seguridad o Carabineros.
7. Suministre la información solamente al Director, Jefe Administrativo o Carabineros.
8. No use celular ni radios de comunicación cerca al objeto sospechoso.

EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN

Art. 150. EN CASO DE UNA EXPLOSIÓN SE RECOMIENDA SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Aislar la zona dañada.
2. Seguir las instrucciones de las autoridades o personas competentes (Carabineros, Bomberos, Servicios de Emergencias Médicas, el Ejército, Administradores Escolares, Supervisores de lugares de trabajo).
3. Alejarse de edificios dañados para evitar que le caigan vidrios y ladrillos.
4. Verificar la existencia de lesionados y ayudar a personas que estén heridas o que necesiten ayuda para abandonar el lugar, si usted está en capacidad de hacerlo. Si ve a alguien que está gravemente herido, busque ayuda. No trate de manejar la situación por su cuenta. Recorra a los servicios médicos más cercanos.
5. Observar la existencia de paquetes sospechosos en la cercanía y evite los lugares que puedan esconder explosivos.
6. Verificar y evaluar daños estructurales del lugar y las instalaciones eléctricas.
7. Evacuar el recinto según procedimiento general de evacuación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

Art. 151. **EN CASO DE ASALTO:**

1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún vecino dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
2. No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
3. Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.

4. Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
5. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- 6.

CONSIDERACIONES DE SALUD SOBRE HIGIENE EN MOMENTO DE MUDA Y USO DE BAÑOS

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y LIMPIEZA PERSONAL EN PÁRVULOS

Art. 152. Este procedimiento tiene por fin el señalar las pautas a llevarse a cabo por los funcionarios del nivel al cambiar la ropa o limpiar la zona glúteo genital a un Estudiante dentro del Colegio. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el "**MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL**", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Este procedimiento se instala para abordar **casos excepcionales** en los cuales los niños (as) requieren real ayuda de un adulto para realizar acciones de higiene. Partimos desde la base que los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el Personal Docente es el encargado de transmitir a los Estudiantes y Apoderados la importancia del desarrollo de la autonomía en el autocuidado de los niños.

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 153. Baño Exclusivo Para Estudiantes:

Se toman las medidas de seguridad pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del Estudiante como del adulto. Es importante cautelar que:

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios, desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
2. Deben contar siempre con cantidad suficiente de: Elementos de aseo para el lavado de manos (Jabón líquido), Toalla de papel para el secado y Papel higiénico.
3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los Estudiantes.
4. **No deben existir elementos de riesgo en el baño**, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
5. La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: Carteras, adornos, material didáctico, vestuario, dado que son exclusivos para la utilización de nuestros Estudiantes.

Art. 154. DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

1. Implementar un sitio apto para el cambio de ropa y servicios higiénicos (Baño) de los Estudiantes adentro de la sala y baño con tina para higiene y lavado, afuera de la sala.
2. Entregar a todos los funcionarios el protocolo y la definición clara de sus roles así como capacitarlos en ello.
3. Mantener en perfecto orden e higiene la zona de baños para los Estudiantes, así como supervisar que se cuente siempre con los elementos de Higiene.

4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los Estudiantes (Guantes, mascarilla, jabón gel, agua caliente, toallitas húmedas).
5. Incluir en el Proceso de Matrícula, la autorización necesaria para llevar a cabo este procedimiento.

Art. 155. **AUTORIZACIÓN:**

1. Para realizar cambio de ropa o hacer limpieza de la zona glúteo – genital el Estudiante debe contar con **Autorización firmada** de su Apoderado. En caso de que no cuente con Autorización, se llamará al Apoderado para que realice el cambio al Estudiante dentro del colegio.
2. **En el proceso de matrícula** de todos los Estudiantes, se solicita a los Apoderados que firmen la Autorización de Protocolo de Cambio de Ropa, en esta Autorización se detalla el procedimiento y quien la realiza. Una vez que el Apoderado firma la autorización, la Educadora y/o Asistente De Aula quedan autorizadas para el cambio de ropa (En caso de ausencia en el Establecimiento puede ser realizado por otro Asistente de la Educación y/o funcionario del Colegio).

Art. 156. **RESPONSABILIDAD DE LA EDUCADORA:**

1. Es responsable de realizar a comienzo de año la revisión de las Carpetas de los Estudiantes en la cual se encuentran las Autorizaciones, realizando un listado con los nombres de los Estudiantes que cuentan con la Autorización y los que no. Este listado deberá estar pegado en un lugar visible, en el baño de cada sala, con una copia de la misma en el Archivador Pedagógico (Se deberá contar con esta información el primer día de clases).
2. Es importante que la Educadora, expliquen a los Apoderados que en el caso de no contar con la Autorización firmada para que el personal pueda hacer el cambio de ropa, deberá concurrir él o persona autorizada al Establecimiento a realizar el cambio, ya que, no es posible ayudar al Estudiante en caso que lo requiera dentro de lo que enmarca la Ley.
3. La Educadora deberá supervisar que todos los Estudiantes cuenten con su bolsa de muda, con la ropa solicitada.
4. Cada curso contará con una **muda completa de cambio**, que pertenece a su sala. La Educadora es responsable de solicitar su devolución en caso de prestar a algún Estudiante.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PASOS A SEGUIR ANTES DEL CAMBIO O LIMPIEZA

Art. 157. **PROCEDIMIENTO:**

1. **Evaluar** si el Estudiante puede realizar el cambio de ropa por sí solo o requiere ayuda, es decir debe evaluar si es capaz de cambiarse o limpiarse de manera autónoma, si puede hacerlo con apoyo o supervisión o si requiere que el adulto realice el procedimiento.
2. Es importante recordar, que siempre se debe privilegiar, que los Estudiantes hagan el procedimiento por sí solos.
3. Si el Estudiante requiere que el adulto realice el procedimiento, lo primero que debe hacer es **chequear que el Estudiante cuente con la autorización** para realizar el cambio, que debe estar según el procedimiento pegada en un lugar visible de la sala (Se sugiere el baño).

4. **En caso que el Estudiante cuente con la Autorización**, se debe llamar al apoderado para que asista al Colegio a realizar el cambio, NO SE PUEDEN HACER EXCEPCIONES.
5. En caso que el Apoderado no pueda asistir, deberá enviar un mail, autorizando el cambio, señalando que no ha firmado la autorización, pero que pide esta excepción.
6. En caso que no se pueda contactar a los Apoderados, el Estudiante tendrá que cambiarse y limpiarse por sí solo. El personal, solo podrá supervisar y ayudarlo mediante instrucciones orales.
7. Es importante siempre recordar que debemos velar por el bienestar del Estudiante, por lo tanto, no puede quedar sucio o mojado, lo cual pone en riesgo su salud física y psicológica.
8. **Buscar la ropa para el cambio**, en caso de que el Estudiante no cuente con la muda, debe llamar al Apoderado para que traiga una muda para realizar el cambio de ropa.
9. La muda de la sala se puede usar en casos excepcionales, en que el Estudiante necesite con urgencia cambiarse la ropa o parte de ella, ya que la espera puede ser contraproducente para su salud. Es importante que, dentro de lo posible, el Apoderado traiga la muda, ese mismo día, cambiándolo antes de retirarse del Colegio, ya que podríamos tener otra situación que requiera la ropa.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE NO REQUIERA AYUDA.

Art. 158. **PROCEDIMIENTO:**

1. La Educadora y/o Asistente de Aula deberán **traer la muda** necesaria para que el Estudiante realice el cambio.
2. La Educadora o Asistente de Aula deberá **monitorear** al Estudiante, para ofrecer ayuda en caso de ser necesario. La Educadora y/o Asistente supervisan y monitorean el cambio y limpieza por parte del Estudiante, desde la puerta del baño. Es él Estudiante quien se cambia de ropa y limpia.
3. En el baño de sala, Asistente o Educadora (Una de ellas) **supervisan** el cambio de ropa autónomo por parte del Estudiante y la otra continúa con la actividad que se está realizando. En el baño de la sala, solo se pueden hacer los cambios en los cuales el niño/a no requiere de ser lavado. En el caso de asignatura, el profesor sigue su clase, apoyando la supervisión.
4. **Registro:** Se describe el procedimiento a través de la comunicación tipo que explica el procedimiento de manera detallada se pega en la Agenda Escolar con la firma de ambas.
5. La Educadora o Asistente de Aula que realiza el procedimiento debe dejar registro del procedimiento en planilla "Registro Cambio de Ropa o Limpieza de Estudiantes" señalando: Descripción breve de la situación que conlleva al procedimiento, hora, fecha, adulto responsable, firma de ambos adultos.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REQUIERA AYUDA

Art. 159. Es el adulto autorizado quien realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello, es decir baño de sala o baño exterior (No podrá cambiarse de ropa a los Estudiantes en salas u otros sitios del Colegio).

Art. 160. El Procedimiento es el siguiente:

1. Para realizar cambio de ropa o limpieza de la zona glúteo – genital, siempre **deben estar presente dos adultos en el baño**, durante el procedimiento (Uno ayudando al Estudiante y otro en la puerta supervisando). Las personas autorizadas para realizar el procedimiento es la Educadora y Asistente, solo en caso excepcionales podrá realizar el procedimiento las Coordinadoras o Asistente de Convivencia.
2. En caso que el Estudiante requiera apoyo para realizar la limpieza de la zona glúteo-genital se debe realizar de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (Toallitas húmedas personales) cuidando que quede totalmente limpio.
3. En caso de que el Estudiante requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova. La Educadora o Asistente responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la bañera, que debe estar tibia.
4. En el rol de supervisión, están autorizadas a participar Educadoras, Asistentes de sala, Asistentes de la Educación, Paradocente y Equipo Directivo.
5. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica (En caso de que la ropa tenga excrementos, estos se botan).
6. **Registro:** La Educadora o Asistente que realiza el procedimiento debe dejar registro del procedimiento en planilla "Registro Cambio de Ropa o Limpieza de Estudiantes" señalando: Descripción breve de la situación que conlleva al procedimiento, hora, fecha, adulto responsable, firma de ambos adultos.

Art. 161. Posterior a Realizar Cambio de Ropa o Higiene del Estudiante:

1. **Se debe informar SIEMPRE** al Apoderado del procedimiento de cambio de ropa o limpieza del Estudiante vía Agenda Escolar, señalando: Descripción breve de la situación que conlleva al procedimiento, persona quien hace el cambio de ropa (Estudiante o Educadora) hora, fecha, adulto responsable. Para estos efectos se debe siempre utilizar la comunicación tipo y se pega en la agenda Escolar.
2. **Se debe dejar registro de situaciones anómalas** detectadas durante el cambio de ropa en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la Agenda Escolar.
3. Al día siguiente, supervisar que el Estudiante traiga una nueva muda.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA CUANDO SE ESTÁ EN ASIGNATURA FUERA DE LA SALA DE CLASES

Art. 162. **PROCEDIMIENTO:**

1. **Será la asistente de aula**, quién deberá llevar al niño/a a la sala para que pueda hacer el cambio de ropa, **siguiendo los protocolos anteriormente señalados**.
2. Para que se realice el cambio, la Asistente **deberá previamente solicitar** a la Asistente de Convivencia u otro funcionario del Establecimiento, que apoye al Profesor de Asignatura mientras se realiza el cambio.
3. Además, deberá **previamente solicitar** a la Asistente de Convivencia u otro funcionario del Establecimiento, que pueda supervisar el procedimiento (Sea con autonomía o con ayuda).

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO O LIMPIEZA CUANDO SE ESTÁ EN ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES

Art. 163. PROCEDIMIENTO:

1. Será la Asistente que apoya el taller, quién deberá llevar al Estudiante a su sala para que pueda hacer el cambio de ropa, siguiendo los protocolos anteriormente señalados.
2. Para que se realice el cambio, la asistente deberá previamente solicitar a la Asistente de Convivencia u otro funcionario del Establecimiento, que apoye al Profesor mientras se realiza el cambio.
3. Además, deberá previamente solicitar a la Asistente de Convivencia u otro funcionario del Establecimiento, que pueda supervisar el procedimiento (Sea con autonomía o con ayuda).

CONSIDERACIONES GENERALES DE HIGIENE DURANTE EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN

Art. 164. **Colación:** El horario de colación es de 09:30 a 09:45 horas, momento en el cual deben permanecer dos adultos dentro del aula, supervisando el bienestar de los Estudiantes. El lugar de colación se determina para evitar que los Estudiantes puedan atorarse al momento de comer y poder mantener un monitoreo constante de su alimentación.

Art. 165. **Las Mesas:** deben ser desinfectadas por el técnico de aula, antes del momento de colación y terminar dejando los espacios limpios y el suelo libre de algún alimento que pueda provocar un accidente.

Art. 166. **Almuerzo:** El almuerzo de los Estudiantes que asistan a alguna actividad extra programática se realizará en las aulas, con la compañía de dos adultos responsables y un apoderado voluntario que acompañará a los niños mientras almuerzan.

Art. 167. En la primera reunión de Apoderados, las Educadoras Jefas de los cursos solicitarán el nombre de tres Padres y/o Apoderados que se interesen voluntariamente en acompañar a los Estudiantes durante el almuerzo. El listado se entregará a Inspectoría, quien, por sorteo, determinará los Apoderados para el acompañamiento de los Estudiantes durante el tiempo destinado a la colación, velando por la disciplina y la limpieza del lugar. Los actos de indisciplina y de limpieza deberán ser comunicados a los Paradocentes y/o Auxiliares, de acuerdo a la situación.

Art. 168. Se entregará un pase a los Apoderados autorizados, documento que será solicitado al ingreso al establecimiento y que será devuelto al término del año escolar, el pase es intransferible y tendrá una vigencia hasta la primera reunión del año escolar siguiente.

MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 169. Se procederá de acuerdo al **Art. 233 y Art. 234** que rige a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

ESPECIFICACIONES

Art. 170. Especificaciones:

1. Las Educadoras o personal que esté en directo contacto con los Estudiantes deben lavarse o desinfectarse las manos contantemente.

2. El aseo y ventilación de las aulas se realizará durante los recreos y en las tardes por lo que las ventanas deben permanecer abiertas en estas instancias, para que las Auxiliares puedan desinfectar y asear los baños al interior del aula y dejar limpios los espacios educativos.
3. Se supervisará semanalmente los espacios educativos para informar los posibles desperfectos y proceder a sus mantenciones

REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE UNA INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

Art. 171. Requerimientos:

1. Al reingreso del Estudiante se solicitará a los Apoderados que hayan presentado algún Certificado, que hayan cumplido con la Licencia establecida por el Médico tratante.
2. Las Asistentes de Convivencia deberán monitorear los Certificados para realizar la acción previamente establecida.
3. Si los Apoderados se negasen a esta solicitud, se les deberá mencionar cuales son las posibles consecuencias de ingresar al Estudiante aún enfermo, pero no se impedirá que este ingrese al Establecimiento, cumpliendo la normativa vigente.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Art. 172. De la Administración de medicamentos:

1. No se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a Estudiantes pequeños que siguen algún
2. tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada y la solicitud por escrito con firma del apoderado responsable.
3. Sólo podrá administrar un medicamento la encargada de la sala de primeros auxilios y los medicamentos deben estar guardados dentro de esta sala, en bolsas separadas con el nombre del Estudiante, curso, el horario y a dosis de administración.

ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES O DE ALTO CONTAGIO

Art. 173. Este procedimiento indica la forma de proceder cuando detectamos un caso de enfermedad transmisible o de alto contagio. Algunas de estas enfermedades pueden ser pediculosis, gripe, peste, etc. Si fuese alguna enfermedad que deba ser informada al servicio de salud, ya sea de notificación inmediata, diaria o exclusiva a través de establecimientos centinelas se efectuará centralizando la información en la encargada de la Sala de Primeros Auxilios.

PROCEDIMIENTO

Art. 174. Procedimiento:

1. Al detectar un posible caso de enfermedad transmisible o de alto contagio, la Educadora o Asistente deberá llevar al Estudiante a la Sala de Primeros Auxilios, para que Auxiliar de Enfermería pueda verificar la situación.
2. En caso de que exista una alta sospecha que el Estudiante tenga enfermedad transmisible o de alto contagio, debido a sus síntomas, la Enfermera registra la

- visita en la Agenda Escolar y llama al Apoderado para comunicarle la situación, declarando el procedimiento a seguir:
3. El Estudiante deberá asistir al médico, quien deberá otorgar un Certificado que señale existe o no, una enfermedad transmisible o de alto contagio.
 4. Enviar Certificado otorgado por el Médico para verificar si existe o no enfermedad que deba ser comunicada a la comunidad como medida preventiva.
 5. Realizar el tratamiento dado por el Médico.
 6. Cumplir con Licencia otorgada.
 7. En caso que se quiera reintegrar al Estudiante antes de finalizar la Licencia Médica, debe traer la autorización del Médico para ello (El Colegio no podrá recibir a Estudiantes que no hayan cumplido su Licencia Médica).
 8. Cuando el Estudiante regrese al Colegio debe pasar por Sala de Primeros Auxilios, para verificar su salud. En caso de que el Estudiante siga con algún síntoma de enfermedad, esta
 9. propondrá que el niño no ingrese para detener el contagio en la sala. **ES IMPORTANTE ACLARAR QUE NO PODEMOS PROHIBIR LA ENTRADA A NINGÚN ESTUDIANTE, POR TANTO, SI EL APODERADO SE NIEGA A RETIRAR AL NIÑO, SE PERMITIRÁ SU INGRESO Y SERÁ LLAMADO DESDE DIRECCIÓN PARA COMUNICARLE LA IMPORTANCIA QUE TODOS COLABOREMOS CON EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES.**
 10. Encargada de Enfermería enviará comunicación preventiva a todo el curso, cuando tenga la verificación médica de que existe un Estudiante con alguna enfermedad transmisible o de alto contagio. En esta Circular se señala que se han detectado casos de enfermedad transmisible o de alto contagio dentro del curso y se solicita que revisen a los demás Estudiantes para prevenir.
 11. Resguardar y evitar exponer a los Estudiantes: Nunca revisar a los Estudiantes frente a otros. Si tenemos sospecha de alguna enfermedad, llevarlos a Enfermería para activar el procedimiento.

COMO TRANSMITIR LA INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE Y/O APODERADO PARA EL RESGUARDO GENERAL

Art. 175. Procedimiento:

1. No exagerar con los Estudiantes al comunicarles que tienen alguna enfermedad de alto contagio. Ojalá, ellos no se den cuenta que es un problema. Tomarlo con mucha naturalidad, transmitiendo que es de fácil solución.
2. Es muy importante la forma en que comunicamos esto a los Padres y/o Apoderados.
3. Nunca dar esta información en la puerta de la sala. En caso de que debamos hablar al respecto, le pedimos al apoderado una conversación en privado. Cuando el niño regresa, se preguntará si pasaron por enfermería. Si la respuesta es no, se le dice amablemente que lo debe llevar, en caso que los padres estén apurados o molestos, amablemente se le menciona que no se preocupe que ella lo lleve más tarde.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO

Art. 176. Estas normas y definiciones se enmarcan en el Manual de Convivencia Escolar **Art. 237 al Art. 359** del Reglamento Interno que rige a los niveles de Educación Parvularia, básica y media.

DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS Y GRADUALIDAD DE LAS MISMAS (LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS) MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Art. 177. Se regularán de acuerdo a las definiciones del manual de convivencia escolar contenido entre los **Art. 250 al Art. 254**, considerando la gradualidad y proporcionalidad a la edad y necesidades específicas de nuestros Estudiantes de Educación Parvularia y aplicando **SÓLO** a los Padres y/o Apoderados cualquier sanción correspondiente, siempre considerando que estas no afecten el interés superior del niño.

ESPECIFICACIONES

Art. 178. La gradualidad y las medidas de apoyo pedagógico para el nivel de Educación Parvularia serán las siguientes:

TIPO LEVE	FALTAS	MEDIDA DE APOYO PEDAGOGICO PARA EL ESTUDIANTE	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN PARA LOS PADRES Y/ O APODERADOS
<p>Conductas que interfieren en el ambiente de Aprendizaje, o transgreden los acuerdos de Convivencia establecidos. Estos comportamientos requieren de medidas de apoyo pedagógico esporádico, y se logran mediar exitosamente con un dialogo personal pedagógico y correctivo o un dialogo grupal pedagógico y correctivo.</p>	<p>El Estudiante se presenta sin Agenda Escolar. El Estudiante se presenta con la Agenda Escolar sin firmar. El Estudiante no presenta útiles solicitados y necesarios para desarrollar proyectos de aula. Sin justificativo de inasistencia a clases. Inadecuada presentación personal. Presentarse atrasado a la jornada de clases. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros o del Establecimiento. Incumplimiento de una solicitud de la Educadora.</p>	<p>Efectuar un dialogo individual con el Estudiante sobre la importancia de participar en las actividades de aprendizaje, solicitarles los Apoderados que dialoguen con él respecto a su conducta escriban un compromiso con el Estudiante, el cual se debe enviar con el Estudiante en un plazo no mayor a dos días hábiles para el proceso de reflexión si se vuelve a repetir el comportamiento.</p>	<p>Observación escrita en Agenda Escolar. Amonestación verbal de carácter formativo. Registro de situación en Hoja de Vida personal del Estudiante respecto a la falta.</p>

<p>GRAVE Conductas o dificultades en la adaptación que interfieren en el ambiente de aprendizaje, generan conflictos de relaciones con sus pares o adultos y transgreden los acuerdos de convivencia establecidos, Estos comportamientos requieren una mediación conductual medio/ moderada de diálogo pedagógico y correctivo personal y/grupal.</p>	<p>Vocabulario grosero hacia otros pares y adultos de la Comunidad Educativa. Agresión física a para esoadultos. Daños graves en las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del Establecimiento. Incumplimiento de las medidas pedagógicas formativas. Reiteración de 5 de faltas leves.</p>	<p>Solicitar a los Apoderados en entrevista personal trabajar con el Estudiante en conjunto, en relación a la falta realizando un trabajo con su hijo/a el cual debe ser presentado en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Ejemplo: Hacer un trabajo sobre el valor del respeto y consideración hacia sus compañeros u otros involucrados. Invitación a los Apoderados por parte de Convivencia Escolar para establecer un trabajo en conjunto con los Apoderados y derivacional Equipo de Apoyo multidisciplinario para realizar un plan de Acción.</p>	<p>Registro de situación en Hoja de Vida personal. Amonestación de carácter escrita En Agenda Escolar. Citación de Apoderado a entrevista personal. Plan de intervención enfocado a la conducta para el trabajo de alianza familia- colegio.</p>
---	--	--	--

<p>GRAVÍSIMA Conductas o dificultades de adaptación que interfieren en el ambiente de aprendizaje, afectan considerablemente las relaciones con sus pares o adultos y Transgreden los acuerdos de convivencia establecidos, generando constantemente una situación de peligro para el mismo Estudiante, para sus compañeros y/o adultos de la comunidad educativa, teniendo que intervenir con un proceso de reflexión constante e intensa en el diálogo pedagógico y correctivo que en variadas ocasiones no es exitoso. Debido a estas conductas, se debe recurrir a medidas de apoyo más adecuadas como suspensión del aula por algunos minutos, ayuda del Equipo de Convivencia y/o derivación al Equipo de Apoyo Multidisciplinario para efectuar un plan de acción y hacer más efectivo el proceso de mediación conductual.</p>	<p>Agresión física a un miembro de la Comunidad Educativa con lesiones menos graves. En reiteradas situaciones. Intentar escaparse del Colegio. Reiteración de 5 faltas graves.</p>	<p>Registro en el Libro de Clases, incluyendo la Medida de apoyo pedagógico efectuada y registro en la Agenda Escolar. Invitación a los apoderados por parte del Departamento de Convivencia Escolar para establecer una comunicación del trabajo realizado en plan de acción y derivación a profesionales externos si fuese necesario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación de carácter escrita en Agenda Escolar. 2. Registro de situación en Hoja de Vida personal. 3. Citación de Apoderado a entrevista personal. 4. Revisión de los acuerdos establecidos para el plan de intervención conductual generado en entrevistas previas. 5. 4. Solicitud de atención o tratamiento médico encaso de que se requiera.
---	--	--	---

NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLE A LOS PADRES.

Art. 179. Se actuará de acuerdo a los **Art. 340 al Art. 347** del Reglamento Interno que rige a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DEVULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Art. 180. Se actuará de acuerdo al protocolo en el **Anexo III** del Reglamento Interno que rige a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Art. 181. Se actuará de acuerdo al protocolo en el **Anexo IV** del Reglamento Interno que rige a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMIUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 182. Se actuará de acuerdo al protocolo en el **Anexo I** del Reglamento Interno y a los **Art. 238 al Art 240** que rige a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 183. En la última década, la normativa internacional ha hecho planteamientos muy claros con respecto al derecho a la educación en igualdad de oportunidades a todos los niños, niñas y adolescentes. El estado chileno al firmar la Convención de los Derechos del Niño (1990) asume el compromiso de respetar el derecho de todos los niños a la no discriminación ya acceder a una educación de calidad. En nuestro país, la **Ley General de Educación N°20.370 (2009)** en su **Artículo 34**, mandata al Ministerio de Educación para definir orientaciones y criterios para la adecuación curricular. Estos criterios se concretizan en el **decreto N°83** del año 2015, y rigen para Establecimientos Educativos que reciben financiamiento estatal a partir del año 2017 de manera gradual, para su aplicación en los niveles de Enseñanza Parvularia y Enseñanza Básica. La ley de inclusión termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien sin estar condicionados a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria. Dentro de ese contexto, el sistema debe propender a ofrecer a todos los Estudiantes y Alumnas la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y Como sujetos de derechos, y contribuir aquel todos los Estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida.

Art. 184. El fundamento del Proyecto Educativo de nuestro Colegio de acuerdo a lo expresado por sus fundadores, es el de una escuela católica donde Cristo es el fundamento. Nuestro quehacer como Colegio católico nos hace ser inclusivos, abiertos a todas las diferencias y diversidades sociales, culturales, ideológicas, religiosas y de género. Reconocemos la diversidad y las diferentes capacidades de nuestros Estudiantes, por ello deseamos asumir el desafío de aquellos que tienen Necesidades Educativas Especiales (NEE). Nuestro Colegio entiende que toda persona necesita de un tiempo propio para lograr los aprendizajes de acuerdo a sus características individuales, por ello todo Estudiante

debe ser capaz de desarrollar sus potencialidades. Una forma de dar respuesta a estas necesidades educativas especiales es la adecuación curricular, que es una manera de generar condiciones en el sistema educativo para responder a las necesidades y características individuales de los Estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar.

DEFINICIÓN DE NEE: (DECRETO Nº 170. LEY 20201)

Art. 185. El Estudiante que presente NEE es aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación, estas necesidades pueden ser de carácter transitorio o permanente.

Art. 186. Las Necesidades Educativas Especiales permanentes, son aquellos problemas que presenta una persona durante todo su período escolar y de vida, ya que presentan un déficit leve, mediano o grave de la inteligencia, en alguna o en todas sus implicancias sensoriales, motoras, perceptivas o expresivas, de las que resulta una incapacidad que se manifiesta en el ejercicio de las funciones vitales y de relación, por tanto, necesitan de la atención de especialistas, centros educativos especiales y material adecuado para abordar sus necesidades.

Art. 187. Las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, son problemas de aprendizaje que se presentan en los Estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de apoyos y recursos extraordinarios para acceder o progresar en el currículo por período de su escolarización.

Art. 188. Necesidades Educativas Especiales relacionadas al trabajo con niños que presenten características talentosas: Son características del aprendizaje avanzado que se presentan cuando un niño tiene una mayor capacidad intelectual que el resto de sus compañeros. Por lo que requiere de una demanda específica donde las habilidades a enseñar se debiesen conservar enfocando la clase a su especialidad.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO

Art. 189. Los diagnósticos de N.E.E. transitorias son:

1. Trastorno Específico de Lenguaje Mixto o expresivo (T.E.L).
2. Trastorno por Déficit Atencional con o sin hiperactividad (T.D.A).
3. Dificultades Específicas de Aprendizaje (D.E.A).
4. Funcionamiento Intelectual Limítrofe (F.I.L).

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTES

Art. 190. Los diagnósticos de N.E.E permanentes son:

1. Trastornos del Espectro Autista (T.E.A)
2. Discapacidad auditiva.
3. Discapacidad visual.
4. Discapacidad intelectual
5. Retos múltiples.
6. Retraso general del desarrollo.

PROCEDIMIENTO

Art. 191. **Procedimiento:**

1. Evaluación diagnóstica: Constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la Estudiante y el carácter evolutivo de éstas.
2. Diagnóstico Profesionales: Profesionales competentes para el diagnóstico de N.E.E.:
 - a. Dificultad Específica del Aprendizaje (D.E.A): Profesor de Educación Especial/Diferencial O Psicopedagogo Y Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar.
 - b. Trastorno Específico del Lenguaje: Fonoaudiólogo, Profesor de educación especial/diferencial, Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar.
 - c. Déficit Atencional con y sin hiperactividad o Trastorno Hiperactivo: Médico Neurólogo o Psiquiatra o Pediatra o Médico Familiar del sistema público que cuenten con la asesoría de especialistas, de acuerdo a lo establecido por el Fondo Nacional de Salud, Psicólogo y/o Profesor de Educación Especial/Diferencial o Psicopedagogo.
 - d. Discapacidad Intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite: Médico Psiquiatra o Neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo y Profesor de Educación Especial/Diferencial.
 - e. Discapacidad Visual: Médico Oftalmólogo y Profesor de Educación Especial/Diferencial.
 - f. Discapacidad Auditiva: Médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo y Profesor de Educación Especial/Diferencial.
 - g. Retos Múltiples: Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra u otras especialidades, según corresponda, Psicólogo y Profesor de Educación Especial/Diferencial.
 - h. Trastorno del Espectro Autista: Médico Psiquiatra o Neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo y Profesor de Educación Especial/Diferencial.
3. Adecuaciones Curriculares: Son los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Es la respuesta a las necesidades y características individuales de los Estudiantes, cuando la planificación de clases (Aun considerando desde su inicio la diversidad de Estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos Estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar (Decreto 83, 2015). Las adecuaciones curriculares pueden ser Adecuaciones de Acceso y Adecuaciones a los Objetivos del Currículum.
 - a. Adecuaciones de acceso: Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás Estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Criterios: ✓ Presentación de la información. ✓ Formas de respuesta. ✓ Entorno. ✓ Organización del tiempo y del horario.
 - b. Adecuaciones en los objetivos de aprendizaje: Adecuaciones que se realizan

en función de los requerimientos específicos de cada Estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.

- c. Criterios: Es fundamental evitar la eliminación de los aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles para el desarrollo integral del Estudiante. Se pueden realizar graduaciones del nivel de complejidad del objetivo, contenido, actividad. Priorizar los objetivos de aprendizaje y contenidos, enriquecimiento del currículum de niños con N.E.E. Si es necesario se podrán eliminar aprendizajes u objetivos. (Sólo cuando otras formas de adecuación no resultan efectivas).
4. Diseño Universal de Aprendizaje (DUA): Se refiere al proceso por el cual el currículum es intencional y sistemáticamente diseñado desde el inicio para tratar de satisfacer las diferencias individuales. No implica una única solución óptima para todos, en su lugar, pretende subrayar la necesidad de múltiples enfoques para satisfacer las necesidades de Estudiantes diversos.
5. Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI): Es un documento que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los Docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de un Estudiante en particular, así como llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas. El PACI es obligatorio para aquellos Estudiantes con necesidades de apoyo significativo que requieren adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje.

ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Art. 192. Con la finalidad de acompañar y apoyar el proceso de aprendizaje de nuestros Estudiantes y asegurar su pertenencia en el currículum, en nuestro Colegio nos hemos propuesto implementar los siguientes tipos de intervención:

1. Intervención para el trabajo con Estudiantes que presenten características talentosas: Los Estudiantes que presentan habilidades talentosas o mayor desarrollo cognitivo en relación a su edad, también requieren de apoyo y de intervención específica, con la finalidad de potenciar sus capacidades y permitir un normal desarrollo de aprendizajes, de acuerdo a su ritmo particular. Es por esto, que, en la primera etapa de diagnóstico y observación, se identificarán Estudiantes que podrían presentar capacidades excepcionales y en conjunto con la Profesora se determinará un plan de trabajo a realizar durante el semestre. En éste se realizarán acciones, tales como:
 - a. Implementar en el aula actividades lúdicas relacionadas directamente con el currículum.
 - b. Se mantendrán actividades de desafío en el área atencional, ejecutiva, memoria, psicomotricidad que se presentarán de menor a mayor complejidad.
 - c. Mantener actividades escritográficas en el aula, con la finalidad de estimular funciones cognitivas. Éstas se podrán utilizar cuando los Estudiantes han finalizado antes sus deberes, con el objetivo de realizar una distribución efectiva de su tiempo.
 - d. Se efectuarán estrategias de acompañamiento y asesoría (Guiada por Educadora) a otros pares, con el objetivo de potenciar habilidades sociales.
 - e. Se ayudará a los Estudiantes a reconocer sus fortalezas, éstas se potenciarán

a través de actividades extra- programáticas que sean de su agrado.

- f. Intervención relacionada con el nivel de mediación que requiera el Estudiante: En el ciclo de Educación Parvularia se intervendrá a los Estudiante en aula común a cargo de sus Docentes y con el apoyo del Equipo de Inclusión S.E.P dependiendo de su nivel de mediación requerido, con el objetivo de responder a su etapa de desarrollo, ya que en ocasiones el Estudiante requiere de una mediación de alto nivel, sin tener un diagnóstico definido.

NIVELES DE MEDIACIÓN REQUERIDA SERÁN LOS SIGUIENTES

Art. 193. **Sin mediación:** El Estudiante trabaja de forma autónoma en la actividad escolar, leyendo solo la instrucción o consigna de forma correcta, lo que le permite desarrollar de manera exitosa e independiente el trabajo. En este nivel el niño no requeriría de mediación para iniciar su actividad, lo que le permite al Profesor mediar al Estudiante para que acceda a niveles de complejidad superiores.

Art. 194. **Nivel de mediación 1:** El Estudiante accede a la instrucción o consigna general que se ofrece para la realización de la actividad, desarrollándola solo o sola, sin requerir profundizar en la explicación inicial. Sin embargo, podría requerir la repetición literal de la consigna.

Art. 195. **Nivel de mediación 2:** Estudiante, una vez ofrecida la consigna de la actividad, requiere la simplificación a nivel de vocabulario y/o significado, o también el nivel de complejidad de la instrucción o consigna.

Art. 196. **Nivel de mediación 3:** El Estudiante, una vez ofrecida las mediaciones anteriores, requiere apoyo visual o gráfico de lo que se espera realice en la actividad. Puede requerir modificación del instrumento y/o actividad evaluativa, sin embargo, simplificando de manera significativa el objetivo curricular propuesto para el nivel. Por ejemplo, que la Profesora modele lo esperado en el niño (Que ella encierra primero, que pinte, que dibuje, Etc.).

Art. 197. **Nivel de mediación 4:** El Estudiante, una vez ofrecida las mediaciones anteriores, requiere la incorporación de elementos concretos y/o acciones reales por medio de gestos y movimientos corporales. Por ejemplo: "Identifica en la lámina donde hay más lápices..." En este caso la Profesora toma dos estuches con diferentes cantidades de lápices y le pregunta al Estudiante que estuche tiene más lápices. En este nivel, requiere de la modificación del instrumento y/o actividad evaluativa, simplificando el objetivo curricular, o bien respondiendo al plan de adecuación curricular individual diseñado para el Estudiante.

Art. 198. **Intervención según diagnóstico de N.E.E:** En nuestro Establecimiento se realizará tratamiento de N.E.E a cargo del Equipo de Programa de Integración Escolar. En éste se buscará entregar un tratamiento adecuado ante cualquiera de los diagnósticos indicados anteriormente.

En relación a esto, 4 cursos de cada nivel contarán con apoyo de P.I.E, a éstos ingresará entregar apoyo específico Profesora de Educación Diferencial durante 6 bloques a la semana, de los cuales, 3 horas corresponderán a estrategia de grupo chico, 1 hora de Matemática y 1 hora de lenguaje, además los Estudiantes que así lo requieran asistirán

a aula de recursos con Ed. Diferencial 1 hora a la semana o 3 horas, esto de acuerdo a su diagnóstico.
Los niños que presenten T.E.L recibirán terapia fonoaudiológica 1 vez a la semana.
Los niños que presenten N.E.E de carácter permanente recibirán apoyo desde el área de psicología.

OBJETIVOS EQUIPO DE INCLUSIÓN

Art. 199. Asumir las necesidades educativas especiales presentes en el Estudiantado generando las condiciones que les permitan desarrollar sus potencialidades de manera integral para propender el acceso al aprendizaje de todos los Estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 200. Objetivos específicos:

1. Sensibilizar e informar a la comunidad respecto a la propuesta educativa que el Colegio Polivalente Domingo Matte Mesías pretende implementar para dar respuesta a las necesidades educativas especiales.
2. Fortalecer el trabajo colaborativo a través de la formación de un Equipo Multidisciplinario que permita que los Estudiantes que presentan necesidades educativas especiales accedan, progresen y egresen con las competencias necesarias para su participación en la sociedad.
3. Realizar evaluaciones diagnósticas para determinar las de necesidades que presenta cada Estudiante y el tipo de apoyo que requiere.
4. Efectuar un plan de apoyo a nivel sistemático que determine las acciones del equipo multidisciplinario involucrados en el proceso de acompañamiento de los Estudiantes con necesidades educativas especiales.
5. Realizar un seguimiento y evaluación al proceso de intervención realizado con cada Estudiante para determinar así, modificaciones al plan de trabajo de manera oportuna, para posteriormente medir el nivel de avance alcanzado y evaluar el proceso.

ETAPAS DE DESARROLLO

Art. 201. El proceso de seguimiento y coordinación por parte del Equipo de Inclusión cuenta con normas y directrices que se llevan a cabo en diferentes fases, las que se detallan a continuación:

ETAPA DIAGNÓSTICA, DETECCIÓN, DERIVACIÓN.

Esta fase se inicia con la identificación por parte del Profesor Jefe y/o Equipo de Inclusión de aquellos Estudiantes que podrían presentar NEE dentro del aula, a través del proceso de observación directa.

Respecto a esto, cuando el Estudiante es identificado por parte del Equipo de Inclusión, no será necesario realizar derivación formal y se iniciará directamente proceso de evaluación diagnóstica con los profesionales competentes (Ed. Diferencial, Psicopedagoga, Fonoaudióloga).

Cuando la Educadora solicite la evaluación deberá descargar y enviar solicitud de evaluación de Equipo de Inclusión y completar ficha de despistaje que estará disponible en Drive indicando la atención que requiere, esta solicitud deberá ser enviada vía email y ser entregada de forma física a Coordinadora de Formación (Casos de conducta o Convivencia Escolar por parte de Psicóloga) o de Inclusión (N.E.E) según corresponda. Una vez finalizada la observación o realizada la derivación se efectuarán las siguientes

acciones por parte del Equipo de Inclusión:

- Recolección y análisis de la información de forma integral para detectar aquellos Estudiantes que se encuentran con necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
- Evaluación Psicopedagógica, Psicológica o Fonoaudiológica, según necesidades de los Estudiantes.
- Realizar Anamnesis y entrevista con Apoderado para informar proceso de evaluación diagnóstica.
- Elaboración de informe psicopedagógico, psicológico y/o fonoaudiológico.
- Derivación a especialista, cuando corresponda, adjuntando datos relevantes del o la Estudiante y su contexto, familiar, escolar y comunitario.

ELABORACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO.

La implementación de los apoyos varía de acuerdo a las necesidades de cada Estudiante, por tanto, se realizarán modalidades de seguimiento y atención específica, con objetivo de responder de la mejor manera a las necesidades educativas de cada uno.

Esto de acuerdo su nivel de desempeño o diagnóstico de N.E.E, como ya fue mencionado con anterioridad.

En esta etapa se realizarán entrevistas periódicas con Padres y Apoderados y reuniones de co-docencia con Educadoras en las cuales se realizarán las adecuaciones curriculares según cada caso y se planificará el trabajo en aula común.

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Implementada las acciones será la Directora de Ciclo junto a la Jefe Técnico Pedagógica quienes monitorearán las acciones propuestas por el Equipo de Especialistas y Profesores. En el caso de Ed. Parvularia las reuniones para establecer el seguimiento de las intervenciones realizadas hacia el abordaje de las NEE, se realizarán mensualmente, en reunión del Equipo de Apoyo de Inclusión.

REEVALUACIÓN.

Durante el mes de noviembre se realizará re evaluación de los Estudiantes a través de pruebas estandarizadas, con el objetivo de determinar su continuidad de Tratamiento o alta de éste.

ANEXO XIV

CONVIVENCIA DIGITAL FUNDAMENTACIÓN

- Art. 1. La finalidad del presente Anexo es regular las relaciones y comunicaciones entre los diferentes estamentos del Colegio; Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos. Con el objetivo de favorecer la comunicación y el aprendizaje a distancia mediante el uso de cualquier plataforma online que ofrezca el Colegio, por ejemplo, las plataformas Classroom y Google Meet, potenciando formas respetuosas de convivir en las plataformas virtuales. Lo anterior, considera además el cuidado de una convivencia libre de cualquier tipo de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, y el resguardo de la integridad física o psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa. De acuerdo al Art. 9 de la Ley General de Educación y al **Art. 19** del Reglamento Interno, se entiende que la Comunidad Educativa está integrada por Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistente de la Educación, Equipo Docente Directivo y Sostenedor Educacional.
- Art. 2. El Reglamento Interno del colegio, específicamente el Manual de Convivencia Escolar, se ha adaptado para las actividades que se realizan de manera virtual y aplica a todas las actividades académicas, formativas y Extraprogramáticas, tanto para los Estudiantes, como para los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos. Lo anterior sin perjuicio que las faltas contenidas en el Reglamento Interno se mantienen vigentes.

Importante: El correo electrónico institucional y la clave para acceder a él son personales e intransferibles

DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA

- Art. 3. Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: leves, graves, y gravísimas. Estas faltas verán afectada su graduación, en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

ATENUANTES

- Art. 4. Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:
1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 2. La falta de intencionalidad en el hecho.
 3. De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
 4. Si realizó acciones espontáneas para reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
 5. Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES

- Art. 5. Se considera circunstancias a agravantes las siguientes:
1. La premeditación del hecho.
 2. Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.

3. La reiteración del mismo hecho.
4. La reiteración a las faltas al orden, disciplina o buena convivencia.

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 6. Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa. Son faltas leves:

1. Incumplimiento de sus labores escolares, sin haber excusa o conversación con su respectivo Profesor.
2. El Estudiante se presenta con vestuario no acorde al contexto escolar.
3. Interrumpir ocasionalmente el normal desarrollo de los encuentros de retroalimentación virtuales, por intermedio de las diversas plataformas virtuales distrayendo a los demás Estudiantes y/o el Profesor.
4. Hacer uso indebido de teléfonos celulares o implementos tecnológicos no autorizados, durante los encuentros virtuales.
5. No asistir a los encuentros virtuales. Se exime de esta responsabilidad a quienes son justificados por razones de causa mayor.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 7. Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la Comunidad Educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Son faltas graves:

1. Alterar, hackear o eliminar, material entregado en las diversas plataformas por los Profesores, los Estudiantes y/o Encargado de Informática del Establecimiento.
2. Interrumpir de manera reiterada, el normal desarrollo de un encuentro de retroalimentación virtual.
3. Calumniar y/o injuriar a algún integrante de la Comunidad Escolar.
4. Hacer mal uso de medios tecnológicos, falsificar comunicaciones o firmas, copiar en trabajos o evaluaciones, suplantar identidad de otros/as compañeros/as, dejarse copiar, adulterar evaluaciones, presentar trabajos realizados por otros, incluir en la autoría de trabajos a compañeros/as que no aportaron al desarrollo de éstos, mentir o dar información incorrecta para encubrir acciones dañinas o engañar al Docente.
5. Participar en situaciones de maltrato virtual a otros en calidad de cómplice.
6. Ejercer conductas discriminatorias en el uso de las plataformas virtuales ofrecidas por el Establecimiento (Por raza, religión, condición social, situación económica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos, género, Etc).
7. Hacer mal uso de las herramientas disponibles en las plataformas virtuales (Por ejemplo, silenciar el micrófono del Docente o de sus compañeros)
8. Compartir el correo electrónico y/o clave de acceso a un tercero con el objetivo de alterar el normal desarrollo de los encuentros virtuales.

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 8. Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y actos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Proyecto Educativo y/o el bien común. Son faltas gravísimas:

1. Robar información digital de otros integrantes de la Comunidad, por intermedio de las plataformas virtuales.

2. Fumar, beber alcohol, mostrarse en estado de ebriedad o bajo efecto de otras drogas de los encuentros virtuales.
3. Proferir amenazas, ya sea directamente o a través de redes sociales o cualquier plataforma virtual, a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
4. Crear y/o compartir (Físicamente y/o virtualmente) material para denostar, injuriar, calumniar, deshonrar y/o levantar falso testimonio, a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
5. Crear y/o compartir material pornográfico en cualquier plataforma virtual.
6. Ejercer conductas vinculadas al acoso escolar, matonaje, violencia psicológica o física hacia cualquier integrante de la Comunidad Escolar a través de redes sociales.
7. Grabar, fotografiar, editar, exhibir o difundir en las redes sociales cualquier conducta de maltrato escolar en que se vea involucrado algún miembro de la Comunidad Escolar.
8. Consumir, vender alcohol, drogas y/u otra sustancia ilícita mediante las plataformas virtuales de la comunidad.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

Art. 9. Se entenderá por medida disciplinaria aquellas que buscan advertir al Estudiante de las consecuencias negativas que podrían haber tenido sus actos para la adecuada Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa. Convivencia Escolar que al ser considerada un bien jurídico a resguardar debe ser protegida por el Establecimiento. Las medidas disciplinarias representan una advertencia al Estudiante y su familia respecto del peligro que la transgresión de acuerdos que el Establecimiento Educativo en conjunto con la Comunidad han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes conlleva; representando de esta manera una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la Comunidad Educativa para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos. Estas medidas deben tener siempre un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida.

Art. 10. Se entenderá por medida formativa aquellas en que el Establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un Estudiante involucrado en una situación que afecte la Convivencia Escolar o que represente una falta a las normas del presente reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el Estudiante, sus Padres, Apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Art. 11. En relación a las medidas disciplinarias de las faltas antes mencionadas, éstas serán las establecidas en nuestro Reglamento Interno, Título VIII del Manual de Convivencia. Todos los procesos que se lleven a cabo en relación a estas faltas, serán informados por medio de conversación con él o la Estudiante, correo electrónico y/o llamada telefónica a los apoderados por parte del Profesor o Profesora Jefe, y/o Inspectores Generales.

DE LAS MEDIDAS EN RELACIÓN A LOS APODERADOS

Art. 12. La Dirección del colegio podrá citar, o exigir el cambio de Apoderado cuando este sea responsable de actos agresivos y violentos, o por faltas de respeto cometidas contra

algún miembro de la Comunidad Escolar, de manera virtual y por cualquier plataforma cuando el Apoderado(a) no cumpla con las citaciones a entrevistas.

ANEXO XV

ANEXO TRANSITORIO CON LAS ADAPTACIONES AL REGLAMENTO INTERNO, EN SU MANUAL DE CONVIVENCIA RESPECTO AL RETORNO DE LOS ESTUDIANTES A LAS CLASES PRESENCIALES.

Los Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, así como los Directivos de los Establecimientos Educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Además, deberán, en el contexto en el que se encuentra el país, propiciar un ambiente que respete las normas sanitarias dispuestas por la autoridad y por el anexo que a continuación se detalla.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Asistencia presencial de Estudiantes:

La asistencia presencial de los Estudiantes a las clases será voluntaria mientras dura la emergencia sanitaria, sin embargo, se dispondrá de una priorización de Estudiantes que asisten a clases y una prohibición de asistencia bajo los siguientes parámetros:

NO ASISTEN A CLASES PRESENCIALES Y TENDRÁN EDUCACIÓN A DISTANCIA

- Estudiantes con enfermedades de base.
- Estudiantes que vivan con una persona de 75 o más años.
- Estudiantes cumpliendo cuarentena por diagnóstico positivo o preventivo.
- Estudiantes que cuenten con una cuidadora permanente.
- Estudiantes que presenten síntomas de fiebre, la que deberá ser controlada por el Apoderado en el hogar. Si el Estudiante presenta sobre 37,8°C. no deberá ser enviado a clases.
- Estudiantes con resfrío común o influenza.

ASISTEN PRIORITARIAMENTE A CLASES

- Hijos de trabajadores del área de la Salud.
- Hijos de trabajadores del área de la Educación.
- Hijos de trabajadores del área de primera necesidad.

Art. 2. Dada la presente situación de pandemia y las medidas implementadas por la autoridad sanitaria que se han establecido en el país, se agregan nuevas acciones constitutivas de faltas en las que pueden incurrir los Estudiantes, las cuales pueden afectar su salud o la de los demás, estas son:

1. No respetar el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro como mínimo:
 - a) Durante el ingreso y salida del Establecimiento.
 - b) Durante su permanencia en las Salas de Clases, Talleres, Laboratorios, Bibliotecas, Capilla, Pasillos, Patios durante los Recreos, Comedores y Baños, Canchas y otros espacios comunes del colegio.
2. No usar permanentemente mascarilla o usarla de manera inapropiada
3. Romper, quitar, rayar y/o esconder la mascarilla de otro Estudiante o de un funcionario.
4. El intercambio de mascarilla entre Estudiantes.
5. Intercambiar alimentos u otros objetos entre Estudiantes.
6. No lavarse las manos después de cada recreo.

7. Jugar fútbol, básquetbol, vóleibol, tenis, tenis de mesa y en general cualquier actividad física o de juego que impliquen contacto o cercanía con otro

Art. 3. Las faltas antes descritas se clasificarán como faltas graves, ya que atentan contra la salud de los Estudiantes y la de los demás.

Art. 4. Al incurrir el Estudiante en alguna de las faltas anteriormente mencionadas, el (la) Profesor (a) Jefe, Asistente de la Educación o Docente Directivo que observó dicha falta, la registrará en el Libro de Clases y procederá a aplicar como medida de apoyo pedagógica o psicosocial y comunicará la situación al Inspector General.

Art. 5. De las medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico o psicosocial.

1. Como medida disciplinaria: El Inspector General o Encargado de Convivencia podrá aplicar:
 - a. La medida de suspensión de clases por 1 a 5 días, descritos en el **Art. 290** del Reglamento Interno.
 - b. O podrá aplicar una Carta de Amonestación escrita, descrita en el **Art. 282** del Reglamento Interno.
2. Además de la medida disciplinaria, se aplicará una medida de apoyo pedagógico o psicosocial las que se encuentran descritas en el **Art. 267** del Reglamento Interno y **Art. 276** del Reglamento Interno.
3. El objetivo es que el Estudiante aprenda a responsabilizarse respecto de sus deberes y a reconocer las consecuencias de su actuación.

Art. 6. Para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a estas faltas se considerará lo dispuesto en el artículo **Art. 336** del Reglamento Interno en cuanto a la proporcionalidad de las faltas considerando las circunstancias personales, familiares y sociales del Estudiante, su edad, contexto y motivación.