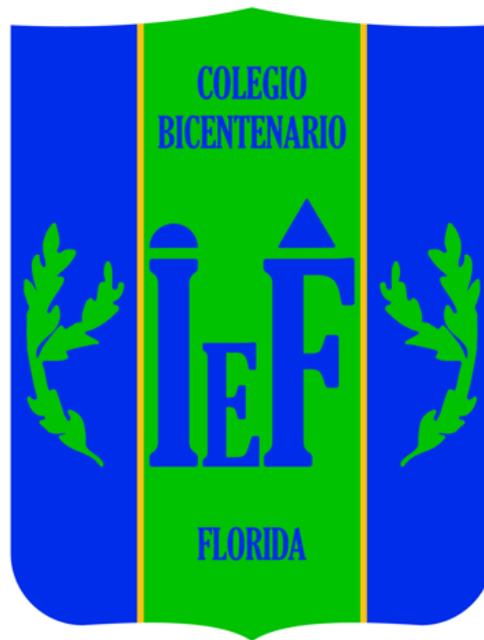




# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2025



**COLEGIO BICENTENARIO  
INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN  
SLEPAS**

*“Un colegio surgiendo en esta era,  
Con esfuerzo, tesón y corazón”*

## INDICE

	PÁG.
<b>REGLAMENTO INTERNO MARCO GENERAL SLEP ANDALIÉN SUR</b>	5
<b>I. FUENTES NORMATIVAS</b>	5
<b>II. ALCANCE</b>	
<b>III. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS</b>	5
<b>IV. DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	6
<b>1. DEFINICIÓN</b>	6
<b>2. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO</b>	6
2.1 Dignidad del ser humano	6
2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente	7
2.3 No discriminación arbitraria	8
2.4 Legalidad	8
2.5 Justo y racional procedimiento	9
2.6 Proporcionalidad	9
2.7 Transparencia	
2.8 Participación	10
2.9 Autonomía y Diversidad	10
2.10 Responsabilidad	10
<b>3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO</b>	11
<b>4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO</b>	11
<b>5. REGLAMENTO INTERNO</b>	15
5.1. Derechos y deberes de la comunidad Educativa	18
5.1.1. Derechos y deberes de los estudiantes	18
5.1.2 Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados(as)	20
5.1.3 Derechos y deberes de los profesionales de la educación	24
5.1.4 Derechos y deberes de los asistentes de la educación	25
5.1.5 Derechos y deberes de los equipos directivo	26
5.2. Regulaciones técnico-administrativa sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	27
5.2.1. Niveles de enseñanza	27
5.2.2. Horarios de clases	28
5.2.3. Organigrama	29
5.2.4. Sobre el personal (Directivos-docente y asistentes de la educación)	30
5.3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión	35
5.4. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento que continúan en el régimen de financiamiento compartido	35
5.5. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	35
5.6. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derecho	35
5.6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar	35
5.6.2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (enunciado)	37

5.6.3. Protocolo de actuación en caso de abuso sexual o hechos de connotación sexual (enunciado)	37
5.6.4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	37
5.6.5 Protocolo de accidentes escolares (enunciado)	38
5.6.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	38
5.7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	39
5.7.1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas	39
5.7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación	39
5.7.3. Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	47
5.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios (enunciado)	49
5.8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	49
5.8.1. Descripción de las conductas esperadas para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad	49
5.8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	52
5.8.3. Procedimientos para determinar la aplicación de medidas remediales e instancias de revisión	53
5.8.4. Conductas que constituyen reconocimientos	54
5.9. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	57
5.9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	57
5.9.2. Del Encargado de Convivencia Escolar	58
5.9.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (enunciado)	58
5.9.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	58
5.9.5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	59
5.9.6. Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	59
5.9.7. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	59
5.9.8. Sobre la administración de medicamentos y/o atención básica de primeros auxilios	60
5.9.9. Protocolo de actuación por fallecimiento	60
<b>V. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>61</b>
1. Aprobación, actualizaciones y modificaciones	62
2. Difusión	62
<b>VI. ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>63</b>
<b>VII. SANCIONES APLICABLES</b>	<b>63</b>
<b>ANEXOS</b>	
Protocolo: desaparición, escape y salida de estudiantes del establecimiento sin autorización	64
Protocolo de actuación en caso de abuso sexual o hechos de connotación sexual	64
Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos	66
Protocolo de actuación frente a violencia psicológica y/o física entre pares	69
Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes	72
Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	74
Protocolo de actuación frente al maltrato escolar, bullying o ciberbullying	75
Protocolo de actuación para abordar consumo y porte de alcohol y drogas	76
Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de estudiante a adulto	78
Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de adulto a estudiante	80



Protocolo aula segura	
Protocolo para salidas pedagógicas y giras de estudio	82
Protocolo de desregulación emocional y conductual	84
Plan de Gestión de Convivencia Escolar (ANEXADO)	

## REGLAMENTO INTERNO MARCO GENERAL SLEP ANDALIÉN SUR

### INTRODUCCIÓN

Con fecha 22 de junio de 2018, la Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N° 482, que "Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado", la cual contiene instrucciones de carácter general dirigidas a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, referidos a la obligación de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, regulando las normas concernientes a la elaboración, aplicación y difusión de dicho documento.

Lo anterior, con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

#### I. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para los efectos de este reglamento:

RESOLUCIÓN N° 482 EXENTA, DE 22 DE JUNIO DE 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

Versión Única. De 28-JUL-2018. Fecha de Publicación: 28-JUL-2018. Fecha de Promulgación: 22- JUN-2018.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN; SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR.

#### II. ALCANCE

Las instrucciones que imparte la Circular emanada de la Resolución Exenta N° 482, están dirigidas a todos los establecimientos de educación que imparten los niveles de educación básica y/o Media del país, tanto público como privado, que posean Reconocimiento Oficial del Estado.

#### III. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS

El modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador a considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su

mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derecho.

Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador a considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derecho.

Así, el presente modelo responde no solo al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC, en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, sino que permite también satisfacer la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del sistema escolar.

#### **IV. DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **1. DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio de cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

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

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

El Reglamento Interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

##### **2. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO**

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

###### **2.1 Dignidad del ser humano**

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

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la

negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

Por su parte, la Convención de Derecho del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

## 2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente

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

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

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

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

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

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

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



## 2.3 No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

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

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

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

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

## 2.4 Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajustan a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por lo no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, la segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, el Reglamento Interno debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se



incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de la Circular que emana de la Resolución Exenta N° 482.

### 2.5. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

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

### 2.6 Proporcionalidad

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

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

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

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

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

### 2.7 Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone

que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

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

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos.

## 2.8 Participación

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

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

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través del Consejo Escolar.

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

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

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

El Reglamento Interno debe igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

## 2.9 Autonomía y Diversidad

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

## 2.10 Responsabilidad

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

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la



comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general todas las normas del establecimiento.

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

### 3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rijas las relaciones entre el establecimiento, estudiantes, padres, madres y apoderados.

### 4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales son los siguientes.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.



Derechos	Bien Jurídico	Contenido
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	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.
Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La Ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del Aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos independientemente de sus condiciones y circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la Ley.
Asociarse libremente	Asociación	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.
Ser Informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.



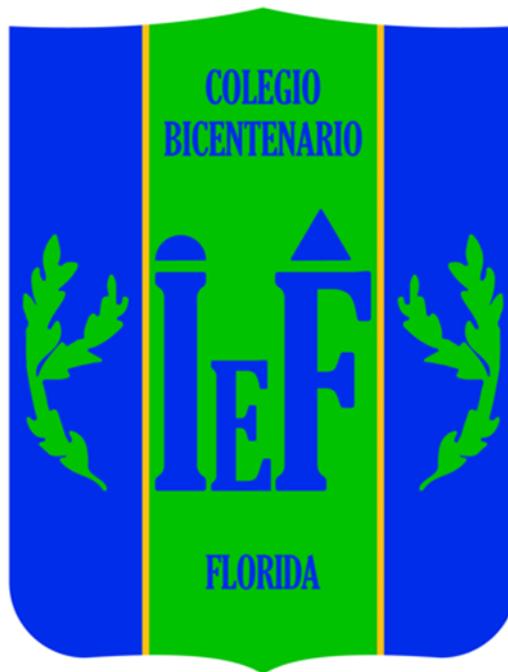
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchado y participar del Proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		



Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones o circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizajes que se definen en la ley.



**REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO BICENTENARIO  
INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN  
SLEP ANDALIEN SUR**



**2025**

## 5. REGLAMENTO INTERNO

### INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional es el primer espacio público y jerarquizado en que niños, niñas y jóvenes aprenden a socializarse; viven sus primeras experiencias de interrelación con la autoridad y el poder, fuera de la familia. Por lo tanto, la comunidad escolar debe hacerse cargo del estilo de convivencia que favorece los aprendizajes y desarrollo de habilidades sociales de los y las estudiantes.

En consecuencia, analizar la convivencia escolar y plantearse el revisar las normas que rigen y orientan esa convivencia, implica necesariamente distinguir y hacer explícitas las formas de relacionarse entre los distintos actores, en la perspectiva de su misión para con los sujetos que aprenden como para la sociedad en su conjunto. Para comprender cómo se dan estas relaciones es necesario reconocer que éstas no sólo dependen de las características personales de los sujetos involucrados, sino, además, por al menos tres aspectos propios de la realidad escolar:

Por los roles que cada uno juega en su calidad de integrante en la comunidad escolar.

Por la diferencia generacional de los mismos: niños - jóvenes - adultos.

Por la diversidad sociocultural de la comunidad escolar. Entre los distintos estamentos, especialmente entre estudiantes y docentes y al interior de cada uno, las realidades del entorno sociocultural y familiar son cada día más diversas y complejas. Esta variable se hace cada vez más presente en el discurso pedagógico a medida que se amplía la cobertura de la educación.

Por esto, cuando se quiere analizar las formas de relación entre los distintos actores de la comunidad escolar, es necesario hacerlo desde las responsabilidades y nivel de autoridad que cada uno tiene de acuerdo con su rol, en el contexto de una organización jerárquica, y no sólo desde ser un "sujeto" en relación con otro.

En este sentido, es importante explicitar la natural asimetría de las relaciones en la organización del Liceo, asimetría que tiene que ver con las diferencias generacionales que le son propias a la comunidad escolar, encuentro simultáneo entre niños, niñas, jóvenes y adultos y los roles que cada uno juega en el funcionamiento de la institución.

A base de esta relación asimétrica está una condición simétrica entre los actores, en la medida que todos son "sujetos de derechos". En síntesis, esto quiere decir que todos son iguales en dignidad y derechos y distintos en autoridad y responsabilidades. Lo anterior es muy importante cuando se quiere expresar lo que se espera de cada uno, desde el rol que desempeña y su vinculación responsable con la autoridad, para fortalecer la convivencia en el Colegio.

En definitiva, las expectativas de rol, el ejercicio de la autoridad, las diferencias generacionales y culturales, son algunos elementos centrales a tener en cuenta al momento de analizar las formas de interrelación entre los distintos estamentos.

Sobre las bases que sustentan el Proyecto Educativo del colegio y la política de Convivencia Escolar que promueve el MINEDUC; el Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden, como unidad Educativa, a través de este instrumento de gestión permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y define normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Como marco referencial de este manual, existen cinco valores que deben tener presente los integrantes de la Comunidad Educativa: **Respeto, Autocontrol, Tolerancia, Identidad y compromiso y responsabilidad con los estudios.**

<b>Visión</b>	<p>Ser reconocidos como una institución educativa con óptimos estándares de calidad académica, líder en la formación de estudiantes que se caracterizan por su pensamiento crítico, autonomía, alto sentido de responsabilidad social, tolerantes, respetuosos de la diversidad, multiculturalidad y cuidadosos de su entorno.</p>
---------------	--

<b>Misión</b>	<p>Declaramos que nuestra misión está dirigida a formar personas humanistas, tolerantes, fraternas, colaborativas, socialmente sensibles, con espíritu crítico y democrático, utilizando metodologías en que los estudiantes sean protagonistas de su propio aprendizaje, con activa participación y compromiso de la familia, para que sean capaces de desarrollar su personal proyecto de vida social, profesional y laboral. Inspirados en las cualidades valóricas y de liderazgo de Inés Enríquez Frödden.</p>
---------------	---

<b>Valores Institucionales</b>	<p>Tolerancia Respeto Solidaridad Responsabilidad</p>
--------------------------------	---

<b>Sellos Educativos</b>	<p><b>Medio ambiental:</b> Se promueve la responsabilidad y conciencia crítica respecto al cuidado del medio ambiente de manera transversal, tanto en el currículum escolar, como a través de instancias de formación con estudiantes y apoderados.</p> <p><b>Liderazgo:</b> Las diversas prácticas asociadas a procesos de excelencia pedagógicos que logra el profesorado con sus estudiantes responden a una cultura de mejora constante, influenciada por un estilo de liderazgo pedagógico y distribuido que impulsa todo el equipo directivo.</p> <p><b>Autonomía:</b> Potenciar la capacidad que desarrolla el estudiante para organizar su propio proceso de aprendizaje.</p> <p><b>Convivencia inclusiva y participativa:</b> Promover la participación intencionada de todos los actores de la comunidad educativa en el fortalecimiento de la convivencia escolar.</p>
--------------------------	---



## 5.1. Derechos y deberes de la comunidad Educativa

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes, directivos, el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. Artículo 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

### 5.1.1. Derechos de los estudiantes:

**En general, en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040, por ejemplo:**

- a. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c. A no ser discriminados arbitrariamente.
- d. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, 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.
- e. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- f. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- g. Los estudiantes, específicamente, al matricularse adquieren derechos tales como:
  - h. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio (el que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y el Plan Integral de Seguridad Escolar).
  - i. Recibir una enseñanza de calidad, basada en una sana Convivencia Escolar como una actitud permanente, la que influirá de manera positiva en el logro de los aprendizajes de los Estudiantes y, además, de acuerdo a los planes y programas de estudios del MINEDUC.
  - j. Recibir un trato digno, respetuoso y ser escuchado como miembro de la Comunidad Educativa, reconociendo su individualidad, sin recibir discriminación por etnia, religión, condición física e intelectual, roles u otros.
  - k. Utilizar la infraestructura del Colegio para el normal desarrollo curricular en actividades de aula, biblioteca, sala multitaller, patio y laboratorios.
  - l. Canalizar sus inquietudes a través del Conducto Regular en un marco de respeto y, en caso de ser necesario, ser derivado a un equipo multidisciplinario (psicólogo, asistente social, otros).
  - m. Hacer uso del beneficio de alimentación escolar (definido por la JUNAEB).
  - n. Participar como Estudiantes del Establecimiento en la elección del Centro General de Estudiantes, y asumir un cargo en su directiva, desde 7° básico a 4° enseñanza media, previo cumplimiento con los requisitos que, para esto, establece el Reglamento del Centro General de estudiantes.
  - o. Ser atendido en caso de accidentes escolares, haciendo uso de la Ley de Accidente y Seguro Escolar (DS N° 313), según protocolo establecido.
  - p. Recibir educación en situación de embarazo y maternidad, según Ley N° 18.962.
  - q. Participar en el acto de Licenciatura de Cuartos Medios, los Estudiantes de la promoción correspondiente (sin embargo, si un estudiante o grupo de estudiantes tiene o tienen un comportamiento inapropiado debidamente sancionado y tipificado según el presente Reglamento como falta de extrema gravedad, el Colegio se reserva el derecho de no invitarlo(s) a la ceremonia, establecido según el apartado de Sanciones).
  - r. Recibir trato igualitario y sin discriminación de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - s. Solicitar que se cumplan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
  - t. Recibir acciones de SEGUIMIENTO y DERIVACIÓN cuando los estudiantes se encuentren en dificultades conductuales, y/o sociales, además de académicas para superar dichas situaciones. Así, se entenderá por:
    - Seguimiento: Acción de ayuda por la cual el Profesor Jefe, de Asignatura, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, Inspector General, jefa de U.T.P. y/o Dirección se ocupará por el estudiante que tenga



dificultades de comportamiento, rendimiento y/o inasistencia, con el propósito de ayudar a superarlas, con conocimiento y participación de la familia.

- Derivación: Medida que se recomienda en algunos casos, y que necesita la intervención de algún profesional o especialista externo, a cargo de la dupla Psicosocial.

u. Conocer sus calificaciones académicas, cada vez que lo requiera.

v. Recibir informes de notas parciales y semestrales de la situación académica y conductual de los estudiantes, así como también los informes de personalidad, los que serán entregados personalmente a los apoderados en reuniones de microcentro o entrevistas. (DERECHO DEL APODERADO)

w. Hacer uso efectivo de los periodos de recreo.

x. Asistir a marchas estudiantiles, previa autorización del apoderado.

### **Deberes:**

En general y en base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040, el estudiante, debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Y adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Específicamente, debe:

a. Asistir todos los días y puntualmente a clases (considerando que esto incide en el proceso de promoción, el cual estipula como mínimo un 85% de asistencia a clases).

b. Permanecer en el Colegio, cumpliendo sus actividades escolares.

c. Usar su uniforme completo en todo momento y espacios que impliquen la asistencia a clases y la representación del Colegio en actos cívicos, deportivos e invitaciones externas de índoles académicas, artísticas, tecnológicas y culturales.

d. Cumplir responsablemente con los horarios formales del Colegio, de inicio de jornada, entre bloques, actividades extra programáticas y de término de jornada escolar.

e. Cuidar su presentación e higiene personal permanentemente.

f. Brindar un trato digno, respetar y escuchar a todo miembro de la Comunidad Educativa, atendiendo a la diversidad, sin discriminar, etnia, religión, condición física e intelectual, roles y otros.

g. Utilizar un vocabulario asertivo y prudente, sin groserías ni palabras y/o gestos que indiquen falta de respeto, violencia u ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

h. Tomar conocimiento, respetar y cumplir los reglamentos y normativa del colegio.

i. Mantener una actitud de compromiso durante el desarrollo de las clases y otras actividades escolares, entendiéndose como tal: seguir las instrucciones de los profesores, responsabilidad en tareas, escuchar en forma atenta y receptiva al docente, actuando siempre con honestidad, entre otras.

j. Cumplir con todas las obligaciones escolares que el Colegio le solicite (especialmente, presentarse al Colegio con todos los materiales solicitados por el Profesor, y registrar todos los contenidos o materias de aprendizaje y las tareas dadas).

k. Cuidar sus pertenencias, como: útiles escolares, libros, vestuario, equipo deportivo y cualquier material o recurso de apoyo al trabajo académico de cada asignatura de aprendizaje, como también mantener en buen estado el mobiliario e infraestructura del Colegio.

l. Solicitar pase en caso de atraso (al inicio de cada jornada o si llega atrasado a horas intermedias).

m. Respetar las normas internas propias de cada asignatura, especialmente en talleres y laboratorios.

n. No realizar manifestaciones sexuales explícitas como tampoco de connotación sexual dentro y alrededor del establecimiento.



o. Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.

p. Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y con el colegio.

q. No ingerir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas y tabaco al interior del establecimiento, en actividades escolares externas a éste, ni en el entorno cercano del Colegio.

Se prohíbe el ingreso al establecimiento bajo la influencia del alcohol o drogas.

r. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo con las indicaciones dadas por el docente respectivo.

s. Durante el desarrollo de las clases, no utilizar objetos y aparatos que interrumpan el proceso de aprendizaje y/o desarrollo normal de las clases. De lo contrario, el estudiante deberá entregar dicho objeto o artefacto al docente o funcionario a cargo, debiendo ser recuperado posteriormente en Inspectoría General y/o Dirección, al término de la jornada escolar.

t. Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa sin denostar o injuriar incluidos los medios sociales virtuales.

### 5.1.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Cada estudiante tendrá un apoderado(a) titular y un(a) apoderado suplente. El (la) apoderado(a) titular se responsabilizará de la permanencia, actividades, acciones y actitudes de su pupilo/a durante la estadía en el Liceo, y el (la) apoderado(a) suplente reemplazará a el (la) apoderado(a) titular, sólo cuando éste(a) lo requiera.

Los padres, madres y apoderados son actores importantes de la comunidad educativa, por lo que el Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden, promoverá, permanentemente, el trabajo colaborativo y la participación de ellos en la formación de sus hijos/as.

Se entiende por apoderado/a, la persona adulta a cargo del estudiante frente al Colegio y que figure como tal en los registros internos.

#### Derechos:

Los padres, madres y apoderados en base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040 tienen derecho a:

a. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.

b. Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.

c. Participar a través de sus representantes ante el Consejo Escolar en los distintos planes de acción del colegio.

d. Solicitar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el currículum vigente entregado por el Ministerio de Educación.

e. Ser escuchados y participar del proceso educativo.

f. Solicitar entrevistas en el horario que el Establecimiento ha destinado para ello y el que será comunicado oportunamente a los apoderados.

g. Ser informados acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el RICE el cual incluye al Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, y el Reglamento de Higiene y Seguridad Escolar.

h. Comunicar, de manera oportuna, a quien corresponda, según Conducto Regular, cualquier situación o problema que atañe directamente a su hijo/hija o pupilo/pupila o alguna otra persona



de la comunidad escolar mediante la agenda escolar, vía telefónica y/o en entrevista.

- i. Ser informado y participar de las actividades educativas, a las cuales el Establecimiento le ha convocado en su calidad de apoderado.
- j. Organizarse como Centro General de padres y Apoderados con personalidad jurídica, recibiendo todas las facilidades de espacio y tiempo para tal fin.
- k. Efectuar la matrícula dentro de los plazos establecidos. El padre, madre y/o apoderado, en el momento de matricular a su pupilo/y en cuanto a la identidad de género del mismo/a, puede solicitar que se le trate a su pupilo/a por su nombre social y a escoger el uniforme –femenino o masculino– que usará su pupilo/a, junto con el baño a usar
- l. Presentar sus inquietudes por escrito en el libro de reclamos y/o sugerencias del colegio (que se encuentra en portería), respetando el conducto regular.
- m. Autorizar, previa firma durante la matrícula, la participación de su pupilo/a en marchas o movimientos estudiantiles; además, deberá autorizar por escrito, la salida de su pupilo/a del establecimiento en cada ocasión que exista alguna movilización estudiantil.

### DEBERES:

Los padres, madres y apoderados en base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040, deben:

- a. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- b. Mantener una actitud de respeto y brindar un buen trato a todos los miembros de la comunidad, en coherencia a las normas de buena convivencia y a nuestro Proyecto Educativo.
- c. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Profesor de Asignatura - Profesor Jefe - jefa de UTP- Inspectoría y/o Dirección.
- d. Fomentar en su hijo hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.
- e. Inculcar en su hijo el cuidado por el entorno.
- f. Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).
- g. Promover la orientación de su hijo en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.
- h. Fomentar y apoyar en su hijo la participación en actividades artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
- i. Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas y formativas; talleres y demás actividades comprometidas en beneficio del estudiante. En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá justificar previamente o bien al día siguiente.
- j. Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su hijo, inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.
- k. Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes, ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad.
- l. Cuidar y favorecer el bienestar físico, emocional, psicológico, moral y social de su hijo y compañeros.
- m. Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio, como resultado de su organización interna.



- n. Devolver al Colegio, cuando proceda; cualquier documento que haya sido enviado para su firma, en la fecha exigida para cada situación.
- o. Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable (s) de su (s) hijo (a), cuando los padres se encuentren ausentes.  
Informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.
- p. Informarse, permanentemente, a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de su hijo.
- q. Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.
- r. Proveer a su hijo dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes y materiales escolares exigidos por el colegio, supervisando el correcto uso y el debido marcado de las prendas para su identificación.
- s. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado.
- t. Es el deber de los padres, madres y apoderados, que sus pupilos asistan de forma regular a clases durante todo el periodo escolar, velando porque éstos ingresen de forma puntual. En caso de inasistencia de su hijo, se debe justificar en el establecimiento entregando el respaldo correspondiente.
- u. Cautelar que su hijo no traiga materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme, elevadas sumas de dinero o artículos costosos. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto (por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, notebook, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive, Ipod, tablet entre otros).
- v. Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su hijo a casa y no sea de su propiedad.
- w. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en su hijo u otros estudiantes. Esto por los medios formales del colegio.  
(Entrevistas personales)
- x. Los padres y madres tienen el primer deber de denunciar formalmente en organismos pertinentes cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus respectivos hijos, que ocurra fuera del colegio, e informar oficialmente a Inspectoría general, de la denuncia y situación para tomar internamente los resguardos que correspondan.

El apoderado/a debe ser:

- el padre, la madre y/o tutor del pupilo/a.
- un familiar directo u otro mayor de edad (18 años).
- El apoderado suplente debe ser:
- una persona mayor de edad designado/a por el adulto responsable del estudiante.

**Se pierde la calidad de Apoderado/a (titular o suplente) cuando éste:**

- Agreda verbal o físicamente, dentro o fuera del establecimiento a: funcionarios del colegio, Estudiantes y/o Apoderados.
- Realice denuncias infundadas ante la autoridad vigente que ameriten lesión, daño, o perjuicio en la calidad moral y profesional de los funcionarios involucrados.



- Desacredite al colegio con otros(as) apoderados(as), o por medios de comunicación y/o redes sociales, entregando información que no se ajusta a la verdad o que afecte la imagen de la institución, o de los profesionales que laboran en ella.
- Por no concurrir a entrevistas y/o reuniones de apoderados.

De no contar con un apoderado que asuma responsablemente sus deberes, el establecimiento se reserva el derecho de hacer la denuncia respectiva en las instancias que corresponda por vulneración de derechos.

### **ATENCIÓN DE APODERADOS**

- Los padres y apoderados serán recibidos y atendidos por el director cuando lo soliciten, siempre y cuando hayan seguido el conducto regular.
- Los profesores sólo atenderán a los padres y apoderados en el horario establecido para tal efecto, determinado al inicio del año escolar y publicado en portería, o de común acuerdo entre el apoderado y el docente. Por ningún motivo, serán atendidos en horario de clases, lo que provocaría dejar al curso solo, con el consiguiente inconveniente que esto produce.
- Durante los horarios de recreo, Inspectoría no atenderá apoderados ni visitas, debido a que los inspectores deben estar resguardando la seguridad de los estudiantes.
- Inspectoría en casos muy justificados o previa petición de la madre, padre o apoderado, podrá conceder la salida antes del término de clases del estudiante, previa presentación de documento que acredite la concurrencia a algún control médico, dental, exámenes, etc., para lo cual el apoderado debe presentar cédula de identidad.
- Toda salida del colegio para actividades de tipo pedagógica y oficial del establecimiento dentro o fuera de la ciudad, deben ser autorizadas previamente por el apoderado/a, por escrito, en cada oportunidad, y en ellas deben participar todos los estudiantes sin excepción. Los estudiantes que no cuenten con la autorización deberán permanecer en el establecimiento desarrollando actividades pedagógicas hasta cumplir horario.
- No se aceptarán autorizaciones de manera telefónica u otra que no haya sido enviada oficialmente por el establecimiento.

### **Situaciones por considerar:**

Los documentos que indiquen tuición o prohibición de acercamiento a cualquier familiar, u otra persona, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Dirección, Inspectoría y otra en Orientación.

### **DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS**

- Los apoderados que no asistan a Reuniones de Apoderados deberán comunicarse con el profesor jefe, en un plazo no superior a las 48 horas y coordinar con éste una entrevista.
- En caso de citación a reunión de apoderados y no poder asistir, puede ser reemplazado por su apoderado suplente, del cual se tiene registro en el Establecimiento, el que tendrá derecho a voz y voto, por lo tanto, las decisiones que éste tome serán asumidas completamente por el apoderado titular.
- El apoderado que no se presente a entrevistas, o falte a más de tres reuniones seguidas será citado por el(la) profesor(a) jefe, si no asiste a ésta, será citado por Inspectoría General y/o el director.



### 5.1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

#### **Derechos del personal docente.**

Establecidos en el DFL N°1 texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación, el personal Docente tiene derecho a:

- a. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa: el equipo directivo; de sus colegas; de los asistentes de la educación; de padres, madres y/o apoderados; y de los estudiantes.
- b. Ser respetada su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento, respectivamente.
- d. Perfeccionarse permanentemente, para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- e. Ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f. Trabajar en equipo con miembros de la comunidad educativa, con el propósito del mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos, u otros, de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- g. Asociarse en distintas entidades afines, de forma voluntaria, y con el propósito de mejorar su bienestar en el trabajo.
- h. Solicitar el cumplimiento fiel de todos sus derechos contractuales y los establecidos por la Ley.

#### **Deberes del personal docente.**

- a. Cumplir y vivir las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Entregar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional
- c. Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los estudiantes, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada uno de ellos.
- d. Promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre el estudiantado.
- e. Respetar y cumplir las disposiciones del Colegio.
- f. Dar a conocer a los estudiantes las disposiciones especiales (programa, normas de evaluación, etc.) de la asignatura que imparten.
- g. Propiciar vías de comunicación efectiva con padres, madres y/o apoderados, y con estudiantes, de tal forma de subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas.
- h. Citar a reunión o a entrevista a estudiantes y/o apoderados, cuando sea pertinente.
- i. Favorecer un clima de aprendizaje armónico y efectivo.
- j. Atender a padres, madres y/o apoderados, según entrevista acordada.
- k. Derivar oportunamente al estudiante a profesionales del colegio para intervención o consejería, según sea el caso.
- l. Registrar en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, todas aquellas conductas que sean consideradas positivas y/o negativas.



- m. Entregar oportunamente los resultados de evaluaciones a los estudiantes (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación).
- n. Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas, a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan, e informarse acerca del comportamiento de sus estudiantes en las demás asignaturas.
- o. Respetar a sus estudiantes como personas en formación, que requieren de su ayuda para desarrollar sus habilidades.
- p. Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el estudiante y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.
- q. Realizar el trabajo convenido y en conformidad a instrucciones del Director.
- r. Cuidar los bienes del Colegio avisando al jefe directo su deterioro o pérdida.
- s. Respetar el horario de trabajo y el control de asistencia, avisando las ausencias.
- t. Avisar inmediatamente, irregularidades o reclamos que se le formulen.
- u. Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera.
- v. Colaborar y auxiliar en caso de siniestro o emergencia.
- w. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

#### 5.1.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

##### **Derechos:**

Se entiende asistente de la educación, como todo profesional no docente, cuyo desempeño técnico directo, se relaciona con el proceso pedagógico y/o formativo de los y las estudiantes.

El asistente de la educación tiene derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo, que permita la realización de su trabajo.
- b. Ser respetado en 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.
- c. No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones o físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
- e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de Convivencia Escolar.
- f. Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo/la afecte.
- g. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines y/o contribuir en el ámbito educativo.
- h. Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos propios de su trabajo.
- i. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
- j. Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la Institución.



### **Deberes de los asistentes de la educación**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas de la institución educativa.
- c. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
- d. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19.423).
- e. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad.
- f. Orientar el proceso de formación y discernimiento de los y las estudiantes con criterios éticos, morales y de responsabilidad.
- g. Cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos establecidos
- h. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la visión y misión del colegio.
- i. Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo/a u otro miembro de la comunidad educativa.
- j. Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- k. Cumplir puntualmente su jornada laboral establecida.
- l. Tener siempre presente que ellos también contribuyen a la educación de los estudiantes, a través de sus acciones.

### **5.1.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS:**

#### **Derechos:**

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- b. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo.
- c. Ser respetado en 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
- d. No ser discriminado/a arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- e. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
- f. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
- g. Conocer y ser informado/a por el sostenedor, cuando exista una situación que lo afecte.

#### **Deberes:**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas de la Institución Educativa.
- c. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad
- d. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas



(Considerar Ley 19423). En caso de hacerlo deberán contar con la autorización respectiva.

- e. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad.
- f. Liderar al Colegio sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de los resultados académicos y formativos, así como tomar los resguardos necesarios para una adecuada y responsable administración.
- g. Promover en los/as funcionarios, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- h. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- i. Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- j. Entregar apoyo a los y las funcionarios del colegio, frente a la vulneración del derecho a recibir un trato digno y respetuoso, desde cualquier miembro de la comunidad.
- k. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la misión y visión del colegio.

## **DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

- a. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa del colegio.
- b. Expresar libre y respetuosamente, sus opiniones, frente a la comunidad educativa.
- c. Tomar las medidas legales que corresponda, frente a un trato vejatorio por parte de algún/a miembro/s de la comunidad educativa.

### **Deberes:**

- a. Lograr que la calidad de la educación pública del territorio responda a las demandas, necesidades e intereses de los estudiantes y a los desafíos de la educación del siglo XXI.
- b. Cumplir y mantener los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado.
- c. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d. Someter al Colegio a los procesos que garanticen la calidad de la educación.
- e. Realizar una cuenta pública anual sobre los resultados académicos y formativos del colegio, directamente o a través del equipo directivo del mismo.
- f. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la misión y visión del colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden de Florida.
- g. Evitar el deterioro progresivo del establecimiento, mediante la implementación gradual de mejoras en la infraestructura del colegio.

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

### **5.2.1. NIVELES DE ENSEÑANZA**

- Educación Parvularia: Nivel Transición I y Nivel Transición II
- Educación Básica Especial
- Educación Básica 1° a 8° año básico
- Educación Media 1° a 4° año medio Científico humanista



## 5.2.2. HORARIOS DE CLASES

### HORARIO NIVEL PARVULARIO, NT1 y NT2

Bloque	Min.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 - 8:45	15	BIENVENIDA				
08:45 - 09:45	60					
09:45 - 10:20	35	DESAYUNO				
10:20 - 10:40	20	PATIO				
10:40 - 11:40	60					
11:40 - 12:10	30					
12:10 - 12:55	45					
12:55 - 13:40	45	ALMUERZO				
13:40 - 14:00	20	PATIO				
14:00 - 14:45	45					X
14:45 - 15:45	60					X
15:45 - 16:00	15	DESPEDIDA				

### JORNADA NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA ESPECIAL

Lunes a jueves		Viernes
<b>Jornada de la mañana</b>	<b>Jornada de la tarde</b>	De 08:30 a 13:40 hrs con dos recreos
De 08:30 a 13:40 hrs con dos recreos	De 14:25 a 15:55 hrs	a) Primer recreo de 10:00 a 10:20 hrs b) Segundo recreo de 11:50 a 12:10 hrs
a) Primer recreo de 10:00 a 10:20 hrs b) Segundo recreo de 11:50 a 12:10 hrs		

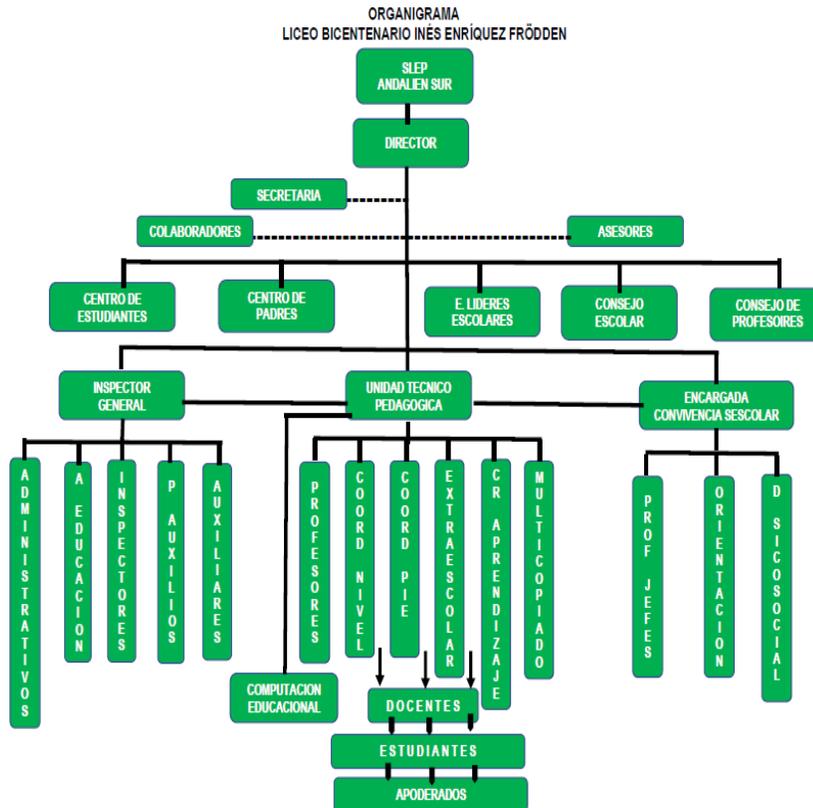
### HORARIO NIVEL BÁSICO NIVEL MEDIO

		COLEGIO "INÉS ENRIQUEZ FRÖDDEN"				
		2024				
PROFESORA:		PROF. JEFE: 1º BÁSICO		TÍTULO:		9:1
HORARIO		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30 - 9:15					
2	9:15 - 10:00					
RECREO						
3	10:20 - 11:05					
4	11:05 - 11:50					
RECREO						
5	12:10 - 12:55					
6	12:55 - 13:40					
ALMUERZO						
7	14:25 - 15:10					
8	15:10 - 15:55					
RECREO						
9	16:00 - 18:00					



La suspensión de clases se efectuará cuando el establecimiento educativo ve alterado su normal funcionamiento, o modifica alguna de las fechas que se han establecido en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor: condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras de naturaleza similar. Cualquier suspensión de clases implica que los estudiantes no asisten al EE ya sea por un día completo o una parte de la jornada escolar. Para ello se informa al Servicio Local de Educación Andalién Sur inmediatamente a la ocurrencia del hecho.

### 5.2.3. ORGANIGRAMA:



### 5.2.4. SOBRE EL PERSONAL (DIRECTIVOS-DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

#### FUNCIONES DEL DIRECTOR

El director, es responsable de la marcha total del Establecimiento y para cuyos efectos tendrá las atribuciones, responsabilidades y actividades que se indican de acuerdo con las normas legales vigentes:

- Organizar, planificar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad Educativa; con el propósito de lograr los diferentes objetivos de la educación.
- Designar a la persona que lo subrogará en su ausencia.
- Velar por el prestigio del establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales, culturales, etc.
- Propiciar y mantener comunicación permanente con las autoridades, comunidad, centro de Padres, estudiantes y organismos culturales afines.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas e instrucciones emanadas de la entidad sostenedora y/o Mineduc.
- Convocar y presidir los consejos de profesores, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados en dichas reuniones.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal para que participe en la aplicación del programa educativo.
- Atender a situaciones y problemas de Estudiantes, Padres, Apoderados y personal del colegio.
- Promover una sana convivencia entre estamentos de la Unidad Educativa.
- Supervisar todo el establecimiento (clases y dependencias).
- Llevar hoja de vida de cada docente.
- Decidir en última instancia situaciones disciplinarias y materias contempladas en las disposiciones legales vigentes (En cumplimiento de los deberes escolares).
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Informar solicitudes de permisos de los docentes, con o sin remuneraciones, licencias médicas.
- Disponer medidas internas de organización y ejecución del Plan de Seguridad.
- Coordinar las instancias de participación de los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener al día Registro Escolar, y todo documento oficial de la Unidad Educativa.
- Coordinar y mantener un continuo análisis y replanteamiento de los instrumentos de gestión.
- Rendir un informe de gestión una vez al año (Cuenta pública)

### **FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL**

- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes.
- Controlar libros de asistencia de los funcionarios.
- Calendarizar reuniones de apoderados.
- Cautelar que se aplique el reglamento interno, en especial en lo referido a aspectos disciplinarios.
- Velar por que la salida de los estudiantes del establecimiento en las horas de clases cumpla con las disposiciones internas. (Campeonatos deportivos, actos ciudadanos, etc.).
- Atención de los apoderados y quien lo solicite.
  
- Subrogar al director en ocasiones pertinentes.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores, asistentes de la educación, encargada de primeros auxilios, etc.
- Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- Velar por el aseo y ornato del Colegio
- Integrar el equipo Directivo.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Liceo.
- Elaborar los informes solicitados por la Dirección.
- Integrar el equipo de convivencia escolar.
- Mantener actualizados los antecedentes personales de los estudiantes



- Registrar la asistencia de los estudiantes a plataforma SIGE
- Mantener actualizados plataforma SIGE y los libros de alta y baja de estudiantes.
- Informar oportunamente a todo el personal de las actividades que se realizan en el establecimiento.
- Confeccionar los horarios de clases de los docentes y cursos en conjunto con el jefe Técnico previa consulta a Dirección.

### **FUNCIONES JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- Confeccionar los horarios de clases de los docentes y cursos en conjunto con el Inspector General previa consulta a Dirección.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo del colegio.
- Recepcionar y revisar las planificaciones anuales y por unidad de todas las asignaturas, cursos y niveles del Liceo, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, el reglamento de evaluación y el PEI del establecimiento.
- Orientar y monitorear periódicamente el correcto uso de los libros de clases.
- Velar porque el proceso de Enseñanza y Aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los aprendizajes esperados y pertinentes a la realidad local.
- Velar por la correcta ejecución de los proyectos ejecutados al interior de la Unidad Educativa
- Asistir a jornadas técnico-pedagógicas en representación del colegio.
- Atender a los estudiantes y a los apoderados cuando la situación lo amerite.
- Monitorear clases, con pauta de acompañamiento al aula.
- Analizar situaciones específicas de evaluación de los estudiantes y proponer soluciones.
- Planificar y coordinar el trabajo de los distintos estamentos de la UTP.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de su competencia.
- Dirigir los consejos técnicos.
- Velar por la cobertura curricular.
- Monitorear el registro de las evaluaciones en el libro de clases y en el registro académico.
- Mantener resultados de evaluaciones de pruebas estandarizadas con sus respectivos análisis y proyecciones para su posterior socialización.

### **FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de gestión de convivencia escolar a base de las propuestas del Consejo Escolar.
- Sugerir ante el equipo directivo la conformación del equipo de convivencia.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar los avances y dificultades de la implementación del Plan anual de Gestión de la convivencia escolar.
- Ejecutar los protocolos contenidos en el reglamento interno bajo su responsabilidad.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Servicio Local de Educación Andalién Sur de Convivencia Escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Coordinar al Consejo Escolar para las determinaciones de las medidas del Plan de la Gestión de Convivencia Escolar.



- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Coordinar al Equipo de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de gestión de Convivencia Escolar de su establecimiento educacional.

### **FUNCIONES DEL/LA ORIENTADOR(A)**

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la U.T.P., considerando la normativa legal vigente y los lineamientos emanados del MINEDUC.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles entre otros, material de apoyo a su labor.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales, tales como: Escuela de Padres, Alcoholismo y Drogadicción, Educación de la Sexualidad, Afectividad e Identidad y Género.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades internas tendientes al fortalecimiento de valores patrios y de integración de la familia al proceso educativo.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Atender a los(as) estudiantes con problemas familiares, sociales, de rendimiento y disciplina que les sean derivados.
- Presidir y/o asistir a los Consejos de su competencia.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de su competencia.
- Monitorear el programa de Orientación de los diferentes niveles y su respectivo registro en libro de clases.
- Llevar registro de asistencia reuniones de microcentro.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- Exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar, tanto las normas del colegio como los derechos de los alumnos /as y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la unidad educativa.
- Debe organizar, planificar, desarrollar y evaluar el proceso Enseñanza y Aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del educando en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo con el reglamento de evaluación y PEI del colegio.
- Debe poner en marcha la planificación curricular diseñada por el Establecimiento, con el propósito de velar y promover el desarrollo integral y armónico del educando
- El/la Docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (Ministerio) en el Establecimiento.
- Estimular y desarrollar en los estudiantes valores, actitudes y hábitos con relación a los objetivos de la educación nacional.
- Mantener al día el libro de clases.



- El docente a cargo de estudiantes del Liceo que deban realizar actividades fuera de éste debe responsabilizarse del comportamiento de ellos.
- Cada docente ha de cumplir puntualmente con los horarios y la entrega de documentación solicitada.
- El docente debe participar activa y colaborativamente en los consejos de Profesores.
- Cautelar que las actividades planificadas tengan significación educativa para los estudiantes.
- Registrar asistencia hora a hora y solicitar justificativos a los estudiantes según corresponda.
- Cautelar el uso del uniforme escolar.
- Realizar entrevistas a los estudiantes.
- Realizar reuniones de apoderados.
- Realizar entrevistas a apoderados.
- Participar en forma activa en el desarrollo de los diferentes proyectos en beneficio de la comunidad Educativa.
- Preparar, corregir y entregar en forma oportuna instrumentos de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Colaborar con la matrícula de sus estudiantes y contribuir a mantener al día la documentación.
- Registrar en el libro de clases e informar de las situaciones que vulneren este reglamento interno y aquellas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Los(as) profesores(as) serán los encargados de diagnosticar la situación personal de sus estudiantes a través de entrevistas individuales, que quedarán registradas en el libro de clases y hoja de entrevistas individuales, luego archivadas en carpetas de Orientación.
- Derivar a los estudiantes en riesgo social a Orientación y/o dupla psicosocial.

### **FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Mantener el aseo de los espacios del colegio: comedor, laboratorios de computación, laboratorio de ciencias, biblioteca, pasillos, gimnasio, salas de clases, baños, ventanales y paredes.
- Comunicar a Inspectoría General respecto de cualquier situación de daño, destrozo o situación anormal que se dé entre los estudiantes con respecto de las dependencias del Establecimiento.
- Controlar los periodos de alimentación escolar.
- Vigilar y cooperar en el cuidado, protección y seguridad de los(as) estudiantes en todo momento.
- Mantener en buen estado bodegas y otras dependencias del Establecimiento.
- Comunicar oportunamente a la Dirección del Liceo la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Mantener en buen estado el aseo y ornato de los espacios exteriores del establecimiento.
- Participar de reuniones programadas por la Unidad educativa cuando se estime necesaria la presencia de un representante.

### **MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS:**

- El principal canal de información y relación del Establecimiento con los apoderados, serán los(as) profesores jefes. A ellos les corresponderá entregar la información oficial que emane del Establecimiento hacia sus respectivos microcentros, sin perjuicio de lo que en este mismo sentido pueda desarrollar la directiva del Centro General de Padres y Apoderados y el asesor de éste.



- Los apoderados deberán concurrir a toda citación requerida por los diversos estamentos del Establecimiento. De igual forma podrán ejercer el derecho a entrevistarse con los profesores en el horario establecido, y, además, podrán solicitar ser recibidos por algún otro integrante de la comunidad educativa.
- Será el director del Establecimiento o el funcionario en quien delegue, el encargado de los vínculos o relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad.
- Será responsabilidad del presidente y delegado de cada microcentro del colegio, asistir a sesiones citadas por el Centro General de Padres, para mantener informados a sus respectivos cursos del quehacer y funcionamiento de esta entidad interna.
- La relación de los apoderados con todos los miembros de la comunidad liceana, Directivos, Profesores, asistentes de la educación, personal de servicio, estudiantes; se debe desarrollar en un ambiente de respeto mutuo y de colaboración.
- Se resume como mecanismos de comunicación:
  - Reunión de centro general de padres y apoderados
  - Reuniones de microcentro
  - Entrevistas y citaciones de docentes y profesionales
  - Consejo escolar
  - Comunicación escrita
  - Página web
  - Facebook oficial del establecimiento.
  - Llamados telefónicos

### **5.3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Los procesos de admisión serán según las disposiciones establecidas en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.

### **5.4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

El Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden se encuentra exento de pagos tanto de matrícula como de mensualidad.

### **5.5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR DAMAS**

Falda, polera, blusa blanca, blazer, sweater, corbata; según diseño del establecimiento. Pantalón azul marino de tela, corte recto. Calcetas y/o panties de color azul marino. Zapatos negros.

#### **VARONES**

Polera, camisa blanca, vestón, sweater, corbata; según diseño del establecimiento. Pantalón gris de tela corte recto. Zapatos negros.

#### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA ESTUDIANTES.**

Buzo deportivo según color y diseño del establecimiento: pantalón de buzo, polerón, polera, zapatillas.

Además, el estudiante debe portar útiles de aseo personal (jabón, shampoo, toalla, sandalias, desodorante, peineta, muda de ropa interior, polera).

Los estudiantes de enseñanza Pre Básica y Primer Ciclo Básico podrán asistir a clases con buzo, según diseño del establecimiento.



## 5.6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

### 5.6.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad del Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden, frente a situaciones de emergencia que ameriten la evacuación del edificio. Objetivo específico: Desarrollar en los integrantes de la comunidad educativa hábitos y conductas de autocontrol frente a diferentes emergencias.

### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO BICENTENARIO INÉS ENRÍQUEZ FRÖDDEN.

En el EE existe un comité de seguridad conformado por:

- Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar
- Director del Liceo
- Inspector General del Liceo

Un representante de:

- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Estudiantes
- Padres y apoderados
- Voluntarios de la Segunda compañía de Bomberos de Florida

### DISPOSICIONES GENERALES:

1. En todas las salas de clases y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números de teléfonos de la segunda compañía del Cuerpo de Bomberos de Florida (Fono 41-2645132) Carabineros de Florida (Fono 41- 2141340) y el Hospital de Florida (Fono 41- 2721550) deben estar colocados en lugar visible en la Secretaría.
3. Los profesores, estudiantes y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en las “Zonas de Seguridad” que están ubicadas en el frontis del colegio (Zona N° 1) y en el patio principal al interior del colegio, frente al gimnasio (Zona N° 2). Para ello se deberá, además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos de evacuaciones generales con y sin aviso previo.
4. En diferentes áreas del colegio, se instalará un plano en que se indique claramente el trayecto y la ubicación de las zonas de seguridad con una flecha de color rojo, donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia.

### Ejecución de las prácticas evacuativas:

- a) Al sonar la alarma (Toque de campana en forma continua, que lo realizará el funcionario de portería), el profesor de aula ordenará la evacuación inmediata. Si el estudiante se encuentra en recreo o en otra actividad sin la presencia del profesor, debe dirigirse inmediatamente hacia las zonas de seguridad más próxima.
- b) El estudiante que esté más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
- c) Los estudiantes dejarán de inmediato la labor que están realizando y saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados de la evacuación.
- d) Por ningún motivo estudiantes, ni funcionarios deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.



- e) El trayecto de los evacuados hacia la zona de seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido.
- f) Los estudiantes, personal y las visitas que se encuentren en el colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad N° 1 (en el frontis del colegio) o la zona de seguridad N° 2 (en el patio interior del colegio) hasta el momento en que se indique la retirada de ese lugar.
- g) El Profesor encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas posteriores a la evacuación y entregará instrucciones necesarias para futuras evacuaciones.

**Procedimiento ante emergencia en caso de incendio:**

- a) Al producirse un principio de incendio se procederá a dar la alarma interna (Toque de campana en forma continua que será tocada por funcionario de portería) procediéndose a evacuar rápidamente las dependencias del colegio hacia las zonas de seguridad N° 1 y N° 2, según corresponda.
- b) Junto con la alarma interna se procede a llamar a Bomberos y Carabineros (Los llamados telefónicos los realizará la secretaria del establecimiento) o quien esté más próximo al teléfono.
- c) El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores más cercanos al lugar en que este ocurra (en caso de origen eléctrico) y con la red de agua que disponemos tanto en el primer y segundo piso si no es de origen eléctrico)
- d) Corte de suministro de energía eléctrica y gas.
- Esta acción debe ser realizada por el personal docente, inspectores o administrativos, además de la colaboración de los estudiantes de la brigada de seguridad escolar que se encuentren más próximos del lugar del incendio.

En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la zona de seguridad N° 1 y N°2 según les corresponda

Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.

Se retomará la actividad regular del establecimiento una vez que se indique.

**5.6.2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (EN ANEXO)**

**5.6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (ENUNCIADO)**

En el establecimiento educacional Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden se aplica el plan de sexualidad, afectividad e identidad de género que busca el desarrollo físico, afectivo y de autocuidado en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo. Además, se aplica el programa de Orientación educativa emanado por el MINEDUC:

Dónde denunciar hechos:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia
- Fiscalía
- Servicio Médico Legal



**REDES DE APOYO:**

Oficina de protección de derechos de la infancia OPD Florida. Fono: 41-2697665

Horario atención: 8:30 a 17:30 hrs. e-mail: opdflorida@gmail.com

149 fono familia de Carabineros de Chile. Horario 24 horas del día. 147 fono niños de Carabineros de Chile.

Horario 24 horas del día. 800 73 0 800 Servicio nacional de menores.

6325747 Centro víctimas de la corporación de asistencia judicial

**5.6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (ANEXO).**

El establecimiento educacional cumplirá con la obligación de denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento educacional.

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.

**REDES DE APOYO:**

Oficina de protección de derechos de la infancia OPD Florida. Fono: 41-2697665

Horario atención: 8:30 a 17:30 horas. e-mail: opdflorida@gmail.com

- 149 Fono familia de Carabineros de Chile. Horario 24 horas del día.

- SENDA en la Región de Biobío

Fono: 412521911 - 412247490 - 412231596 - 412521293

Horario de atención: lunes a jueves, de 9 a 18 horas. Viernes, de 9 a 17 horas. Dirección: Calle San Martín N°290, Concepción

- Fono Drogas y Alcohol 1412

**5.6.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (ENUNCIADO)**

38

Proteger la integridad física de los estudiantes y para garantizar el uso del Seguro escolar.

Si el accidente ocurre en el trayecto de ida o de vuelta del colegio, el documento será entregado al Apoderado, para que realice los trámites correspondientes.

**5.6.6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden debe mantener sus espacios de orden y limpieza y considera la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas para ello, se establece lo siguiente:

Sector	Acción	Responsable
Baños varones	Limpieza y desinfección periódica	Asistente de la educación (auxiliares)
Baños damas	Limpieza y desinfección periódica	Asistente de la educación (auxiliares)
Hall	Aseo completo después de cada recreo	Asistente de la educación (auxiliares)
Pasillos	Aseo completo después de cada recreo	Asistente de la educación (auxiliares)



Comedor	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Salas de clase	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Laboratorio de ciencias	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Laboratorios de computación	Aseo completo después de clases	Asistente de la educación (auxiliares)
Gimnasio	Aseo completo semanal	Asistente de la educación (auxiliares)
Oficinas	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Patios	Mantener despejado y limpio de basuras	Asistente de la educación (auxiliares)
Jardines	Mantenimiento diaria	Asistente de la educación (auxiliares)
Sala multiuso	Aseo completo semanal	Asistente de la educación (auxiliares)
escaleras	Mantener despejado y gomas de seguridad en buen estado	Asistente de la educación (auxiliares)
CRA	Aseo completo diariamente	Asistente de la educación (auxiliares)
Eliminación plaga y vectores	Anual	Empresa externa

## 5.7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### 5.7.1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y

### 5.7.2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

#### NORMAS GENERALES

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se aplicarán en el Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden, declarado Cooperador del Estado, según Decreto Exento N° 0769 de 26 de Abril de 2007, a los y las estudiantes de Educación del Nivel Básico y Nivel Medio a partir del mes de abril del año 2016, en conformidad con el Proyecto Educativo del Establecimiento, y la normativa vigente del MINEDUC.

El año lectivo se organiza en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada período deberán ser debidamente informados tanto a los estudiantes como a los padres y apoderados al inicio del año escolar.

Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados, a través de circulares al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, al inicio del año escolar.

Anualmente, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la comunidad educativa, particularmente con el Consejo Escolar.

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE (OA) Y DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES (OAT).

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, son las siguientes:

Se entenderán por formas de evaluación las siguientes:

- a) Evaluación Diagnóstica



- b) Evaluación Formativa
- c) Evaluación Sumativa
- d) Autoevaluación
- e) Coevaluación

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, el establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el decreto exento N° 67/2018 del Ministerio de Educación.

Se evaluará el logro de los objetivos de cada asignatura, y actividades de aprendizaje, considerando una exigencia previa mínima de un 60% para la aprobación de los objetivos a evaluar.

### DE LAS CALIFICACIONES:

#### Educación Parvularia.

En Educación Parvularia, se evaluará: Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno y Desarrollo Personal y Social. Los resultados deberán ser consignados, con plazo máximo al término del primer

mes del año. Se expresarán en términos: Logrado (L), Medianamente logrado (ML), Por lograr (PL) y No Observado (NO).

Niveles de logro Educación Parvularia:

Nivel de logro	Descripción
Por lograr (PL) 0% - 49 %	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente logrado (ML) 50 % - 69 %	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.
Logrado (L) 70% - 100%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
No observado (NO)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo,

Los Objetivos Prioritarios, deben responder a ¿Qué aspectos del aprendizaje, en el caso del nivel de Educación Parvularia, ámbitos y núcleos del aprendizaje, y formación de los niños y niñas se asignará mayor relevancia, según la evaluación realizada?

ÁMBITO	NUCLEO
Desarrollo Personal y Social	Identidad y autonomía
	Convivencia y ciudadanía
	Corporalidad y movimiento
Comunicación integral	Lenguaje verbal
	Lenguajes artísticos
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural
	Comprensión del Entorno Sociocultural
	Pensamiento Matemático



## Talleres JEC Educación Parvularia.

NIVELES NT1 y NT2		Talleres JEC con sus Actividades (1)
Ámbito	Núcleo	Nombre de él o los Talleres JEC
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía (Corporalidad y movimiento)	<b><u>Me muevo y aprendo</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuito motor</li> <li>• Baile entretenido</li> <li>• Gimnasia artística</li> </ul>
	Lenguaje verbal	<b><u>Hablemos inglés</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar tics</li> <li>• Vocabulario con imágenes</li> <li>• Etiquetar sala</li> </ul> <b><u>Pequeños artistas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras de teatro</li> <li>• Expresión corporal</li> <li>• Trabajo de voz</li> </ul>
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural	<b><u>Ciencias entretenidas tcc</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación científica</li> <li>• experimentación</li> <li>• salidas pedagógicas</li> </ul>
	Pensamiento matemático	<b><u>La magia tecnológica en la matemática</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los tics, Tablet</li> <li>• Trabajo con material concreto</li> </ul>

Según las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia (D.S N.º 481/2017), los ámbitos de experiencias para el aprendizaje y sus núcleos de aprendizajes son: ámbito de desarrollo personal y social (núcleo identidad y autonomía, núcleo convivencia y ciudadanía y núcleo corporalidad y movimiento), ámbito de comunicación integral (núcleo lenguaje verbal y núcleo lenguajes artísticos) y ámbito de interacción y comprensión del entorno (núcleo exploración del entorno natural, núcleo comprensión del entorno sociocultural y núcleo pensamiento matemático)

### **Enseñanza básica y media.**

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el proceso de aprendizaje se expresarán en la escala numérica de 1.0 a 7.0.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada semestre y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes.

En todo caso, el número de calificaciones mínimas que tiene cada asignatura del Plan de Estudios del Establecimiento en el semestre serán tres y cuatro.

Las calificaciones semestrales se obtendrán del promedio aritmético de las notas obtenidas por el estudiante durante el semestre, calculado con dos decimales, aproximando la centésima y expresado con un decimal.

La calificación anual de cada asignatura corresponderá al promedio aritmético obtenido de la calificación final del primer y del segundo semestre.

Todos los instrumentos evaluativos, así como las correspondientes calificaciones que se apliquen en el semestre deberán quedar registradas en el libro de clases del curso y en la plataforma virtual del liceo.



Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. En todas las asignaturas señaladas la calificación se expresa con los conceptos: MUY BUENO (MB), BUENO (B), SUFICIENTE (S), INSUFICIENTE (I). La asignatura de Religión, en nuestro colegio se dictará dos opciones: católica y evangélica desde 1° año básico hasta 2° año medio.

Las calificaciones obtenidas por los educandos serán comunicadas a los padres y apoderados en informes parciales y al final del primer semestre con el objetivo que conozcan el avance del proceso de aprendizaje de su hijo (a) y/o pupilo (a) y adopten medidas remediales de nivelación o refuerzo en el caso de ser necesario.

El estudiante podrá ser evaluado (a) en cualquier clase y /o actividad de la asignatura y bajo cualquier modalidad, acerca de los objetivos de la unidad de aprendizaje que se encuentre en desarrollo. Junto con lo anterior:

- Después de la aplicación de un instrumento evaluativo, se reflexionará junto a los estudiantes sobre el rendimiento de esta y se retroalimentará los aprendizajes más descendidos.
- Esta reflexión y retroalimentación ocurrirá dentro del horario normal de clases, con el propósito que el estudiante pueda identificar y superar sus falencias. La retroalimentación debe quedar registrada en el libro de clases.
- Si fuere necesario el docente deberá presentar un conjunto de estrategias de enseñanza que permita la mejora de los aprendizajes, asegurando calidad y pertinencia. De la misma forma el docente puede retroalimentar algunos aprendizajes que hayan tenido buenos resultados, para que en conjunto con los estudiantes comenten el proceso de cómo lo hicieron y por qué razón, los aprendizajes se lograron con más éxito.

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:**

Los procedimientos evaluativos por aplicar en el proceso de aprendizaje del estudiante serán variados y acorde a los objetivos que se pretenda evaluar. Con ellos se evaluarán habilidades, actitudes, conceptos y procedimientos, por lo que su variedad dependerá del tipo de aprendizaje que se mida. En general, consistirán en:

- pruebas
- observación
- trabajos destacados
- carpetas o portafolios
- trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escala de apreciación
- proyecto de aula
- representaciones
- informes
- rúbricas
- otros...

Los instrumentos que cada profesor(a) seleccione, deben guardar coherencia con las metodologías utilizadas, habilidades desarrolladas, los objetivos que persigue evaluar y el presente reglamento.

Los estudiantes serán evaluados en forma individual y/o grupal; heteroevaluación (evaluación realizada por el profesor), autoevaluación (realizada por el mismo estudiante), coevaluación (realizada entre los estudiantes).

#### **EVALUACIÓN DIFERENCIADA.**

Permite adaptar el proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y/o permanentes presentados por los educandos, según el informe emitido por especialistas.



Es pertinente y adecuada para aquellos estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios:

- estudiantes con dificultad cognitiva (atención, concentración, memoria, ejecución, etc.)
- estudiantes con déficit sensoriales visuales y auditivos
- estudiantes con trastornos específicos del aprendizaje
- estudiantes con problemas físicos y/o motores (columna, fracturas)
- estudiantes con déficit atencional, con o sin hiperactividad
- estudiantes con dificultades de comunicación y socialización

La detección del problema y su tratamiento es responsabilidad de la familia, de los docentes y de la comunidad educativa en general.

La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse al equipo de especialistas del PIE y dupla psicosocial durante el proceso de matrícula de cada año, adjuntando las certificaciones del especialista respectivo: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educadora Diferencial, Traumatólogo, Kinesiólogo, Neurólogo, Fisiatra, Psiquiatra u otro.

La coordinación del equipo PIE en conjunto con UTP autoriza e informa por escrito a la dirección y a los docentes, que se debe aplicar la evaluación diferenciada. Esta evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del curso en que él (la) estudiante ha sido matriculado (a).

La evaluación diferenciada no implica promoción automática.

En el caso que el diagnóstico de él (la) estudiante sea realizado por un neurólogo, se requiere de actualización semestral, en el caso que esa actualización no se realice, el establecimiento podría suspender las medidas especiales para con él (la) estudiante.

En caso de que el estudiante se matricule con posterioridad a la fecha de inicio del año escolar, deberá adjuntar los informes respectivos en el momento de matricularse. El estudiante que llegue con el informe respectivo será atendido de igual modo, aunque haya ingresado fuera del plazo de inscripción en la plataforma del Mineduc.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. Así entonces, se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, que, según el criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales o a cualquier estudiante que por necesidad temporal lo necesitase.

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre las partes (Unidad Técnico-Pedagógica, profesor de asignatura y docente diferencial), los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en aula de recursos u otro espacio que se determine, siempre que se cuente con la autorización respectiva del padre, madre o apoderado.

En el caso de estudiantes con NEE permanentes, si el equipo de aula lo considera necesario, el estudiante además podrá rendir su evaluación de forma parcializada, es decir, un ítem o parte de ella en una determinada clase y otra parte o ítem en otra clase.

Para la asignatura de Educación Física, el certificado médico debe corresponder a un especialista que certifique e indique que tipo de ejercicios puede o no puede realizar el estudiante. El profesor(a) determinará el tipo de metodología y evaluación que se aplicará al estudiante.

### **ADECUACIONES CURRICULARES.**

Como señala el Decreto 67 en su documento técnico, las ADECUACIONES CURRICULARES se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las Adecuaciones curriculares, pueden ser DE ACCESO o SIGNIFICATIVAS.

**Adecuaciones curriculares 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. Generalmente, las adecuaciones curriculares de acceso son utilizadas por los estudiantes tanto en el colegio como en el hogar y en la comunidad. Ejemplos de adecuaciones de acceso:

- respetar el ritmo y estilo de aprendizaje del estudiante.
- extender el tiempo destinado al aprendizaje del estudiante.
- utilizar una variedad de estrategias metodológicas y recursos de aprendizaje.
- reformular las instrucciones y permitir el uso de material de apoyo si fuese procedente.

**Adecuaciones curriculares significativas:** Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante y desde el punto de vista de nuestro liceo, aplicarse de preferencia a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes, que tengan afectado su procesamiento cognitivo.

### **SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE (OA) Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES (OAT). DE LAS CALIFICACIONES**

#### **Procedimiento de obtención de calificaciones.**

Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas considerando lo siguiente:

- Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales, etc., deben ser conocidos por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos



- Al asignar trabajos de investigación u otro tipo de trabajo calificado se debe entregar a los estudiantes los criterios, los objetivos y las habilidades que se considerarán para aplicar la evaluación. El plazo no puede ser inferior a una semana antes de aplicar el instrumento evaluativo. El plazo para entregar los resultados de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes no podrá exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicarse un nuevo instrumento de evaluación sin haberse dado a conocer las notas obtenidas anteriormente. Dicho plazo también es válido para la consignación de las calificaciones en el libro de clases y en el soporte virtual. Dichos instrumentos evaluativos deben ser entregados a los estudiantes con el objeto de realizar retroalimentación, analizar los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
- En el primer ciclo de enseñanza básica no se podrá aplicar más de una (01) evaluación en un día, prevaleciendo el registrado en formato adjunto al libro de clases, lo anterior no impide la exigencia de trabajos solicitados con la debida anticipación, o la realización en clases de trabajos prácticos y/o ejercicios.
- En el segundo ciclo de enseñanza básica y en la enseñanza media no se podrá aplicar más de dos (02) evaluaciones en un día, prevaleciendo las registradas en formato adjunto al libro de clases, lo anterior no impide la exigencia de trabajos solicitados con la debida anticipación, o la realización en clases de trabajos prácticos y/o ejercicios.

### **De las evaluaciones atrasadas**

Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades evaluadas y avisadas con la debida antelación, el apoderado deberá presentar en la Unidad Técnico-Pedagógica, dentro de las 48 horas o el primer día hábil siguiente a su reingreso al liceo, el certificado médico, entregado en forma personal, que avale tal incumplimiento. De esa forma el estudiante será evaluado al 60 % de exigencia.

- Se aplicará un nivel de 70% de exigencia a los estudiantes que no justifiquen de la forma anteriormente enunciada. De no entregar los trabajos, o no presentarse a rendir la evaluación en la segunda instancia, el estudiante será evaluado con nota mínima (1,0)
- El docente debe consignar en la hoja de vida del estudiante la ausencia de este a la evaluación programada.
- El docente debe consignar en la hoja de vida del educando las razones por las que fue evaluado con nota mínima(1,0)

### **DEL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO.**

Los estudiantes que se vieren impedidos para terminar el año escolar por situaciones de salud deberán certificarlo con informes de especialistas (psiquiatra, neurólogo, ginecólogo). La Dirección determinará si procede el cierre del año escolar siempre y cuando exista un seguimiento médico, cuyos certificados hayan sido presentados oportunamente en el Establecimiento.

Para estos casos se considerarán hasta las últimas calificaciones registradas considerando como fecha última el momento de entrega del informe.

### **DE LA PROMOCIÓN**

#### **Promoción de los estudiantes.**

Para los estudiantes del nivel parvulario NT1 y NT2 (prekínder y kínder respectivamente), la promoción es de carácter automático.



Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 2° y de 3° a 4° 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 correspondientes a estos cursos.

El director del Establecimiento, la U.T.P. y el Profesor Jefe, previa consulta al consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, el Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en las evidencias proporcionadas por el equipo de aula, 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 aprendizajes esperados estipulados en los programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener las evidencias y un registro de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante, así como también la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Para la promoción de los estudiantes de 2° a 3°, de 4° hasta 8° año de Enseñanza Básica y de 1° a 4° año de Educación Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudios del Establecimiento y la asistencia a clases.

Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio cuatro comas cinco (4,5) o superior. Para el cálculo del promedio se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio cinco comas cero (5,0) o superior. Para el cálculo del promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

## **ASISTENCIA**

### **Asistencia de los estudiantes.**

Para ser promovidos, los estudiantes, deberán asistir a lo menos al ochenta y cinco por ciento (85 %) de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considera como asistencia regular la participación de los educandos en eventos comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

En aquellos casos en que no se cumpla con el requisito de asistencia para la promoción, el estudiante podrá eximirse de él solo en estos dos casos:

- a) Habiendo presentado la certificación médica o antecedentes que justifiquen real y oportunamente la inasistencia.
- b) Si no cumple con toda la certificación que avala estas inasistencias, el Apoderado titular podrá solicitar por escrito al Directo la eximición de este requisito.

Tal solicitud podrá ser aceptada, si los documentos presentados así lo ameritan, sin embargo, si existe constancia en el Libro de Clases y / u Hoja de Vida del estudiante, que falta sin razón y el Apoderado tenía conocimiento de las inasistencias y no hubo cambio en la actitud del estudiante, el director, previo informe de los equipos de aula respectivos, procederá a la denegación de dicha solicitud y, por tanto, el estudiante repetirá el curso.

## REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

Ingreso tardío al Establecimiento por traslado o cambio de domicilio: De establecimientos con régimen trimestral:

- si su ingreso se produce luego de avanzado el primer trimestre, el estudiante deberá traer notas parciales como requisito de ingreso a este establecimiento educacional.

### De establecimientos con régimen semestral:

- si el estudiante proviene de un establecimiento con régimen semestral, deberá traer registradas en su informe parcial a lo menos dos notas en las asignaturas fundamentales
- si su ingreso se produce a fines del primer semestre deberá traer sus promedios calculados para ser consignados en el libro de clases.

Si el estudiante que ingresa viene con una situación de Evaluación Diferenciada y con la documentación respectiva que la avala, se le dará curso a lo que corresponda a través de la U.T.P.

- los estudiantes que repitan curso y agreguen observaciones negativas relacionadas con el desinterés por el estudio, por ejemplo: inasistencias no justificadas, fugas, incumplimiento de compromisos, problemas de aprendizaje que no quiso tratar o tratados sin avances observables, problemas conductuales u otros que perjudiquen a sus compañeros(as), con el respectivo monitoreo, seguimiento y evaluación de la encargada de Convivencia Escolar, la encargada de Orientación, la Unidad Técnico Pedagógica y la Inspectoría General; se le sugerirá al apoderado(a) cambio de ambiente para el estudiante.

- si un estudiante repite consecutivamente dos veces el mismo curso o en forma alternada, dos cursos, perderá de inmediato su derecho a la matrícula del período lectivo siguiente. Por lo tanto, su Apoderado deberá llevarlo a otro establecimiento educacional. Las razones están fundamentadas en factores que tienen que ver con no haber alcanzado la nivelación con el resto de sus compañeros y la conveniencia que continúe sus estudios en un establecimiento que se acerque más a sus necesidades e intereses personales.

## DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y PROMOCIÓN ESCOLAR

La situación final de promoción de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará un Certificado Anual de Estudios y un Informe de Desarrollo Personal, sólo para aquellos(as) estudiantes que se cambian de colegio, donde se indiquen las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudios y el Informe de Desarrollo Personal no podrá ser retenido por ningún motivo. Sin embargo, mientras el(la) estudiante permanezca en el Establecimiento los certificados e informes se mantendrán en el archivo.

Para cada uno de los cursos se elaborarán las actas respectivas, las que se registrarán en la plataforma SIGE del Mineduc.

## DE LAS LICENCIAS DE ENSEÑANZA MEDIA

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el cuarto año Medio de Enseñanza Humanístico – Científica.

## NO DISCRIMINACIÓN

Todas las disposiciones del presente Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no



podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

### **SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente Reglamento de Evaluación deberán ser resueltas como situaciones especiales de evaluación entre el director y el Consejo de Profesores dentro del período escolar correspondiente, tales como ingreso tardío, participación en actividades culturales y deportivas en el ámbito comunal, nacional e internacional, finalización anticipada del año escolar por enfermedad, embarazo, servicio militar, viaje al extranjero u otras.

### **5.7.3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (en anexo)**

“El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso” (Ley Constitucional N° 19.688 del 30/08/2000).

Frente a situaciones de Embarazo y /o paternidad o maternidad adolescente, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que el estudiante continúe sus actividades normalmente, teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por el equipo directivo del Colegio, Orientación y UTP.

#### **DERECHOS:**

- a) Garantizar su participación en actividades curriculares.
- b) Otorgar las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes.
- c) Permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres y/ o padres adolescentes durante el periodo de lactancia.
- d) No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directas enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- e) Permitir asistencia a clases de educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- f) Eximir de la clase de Educación Física hasta término del puerperio, según prescripción médica.
- g) Garantizar su seguridad de todo elemento tóxico u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
- h) Respetar su derecho de participación y de asistencia a todas las actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento.
- i) Apoyo pedagógico sistemático mediante un sistema de tutoría y reforzamiento por parte del establecimiento, así como también podrán colaborar sus pares.
- j) Apoyo emocional, social, ético, moral y espiritual para favorecer su vinculación con otros miembros de la sociedad.
- k) Los estudiantes en condición de padre y/o madre adolescente no podrán ser expulsados ni se les sugerirá un cambio de establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar,

por esta causal. Sin embargo, si su comportamiento no se ajusta a las normas establecidas se aplicará el reglamento interno vigente.

### **DEBERES:**

- Informar a las autoridades del establecimiento, su condición de embarazo y/o paternidad adolescente en forma oportuna, entregando los antecedentes pertinentes.
- Cumplir con los plazos acordados con los Docentes respecto a la entrega de trabajos escritos, trabajos prácticos, etc.
- Cuidar su integridad física y psicológica como la de los demás integrantes de la comunidad escolar. Se facilitará durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. Además, durante su periodo de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- Presentar en Inspectoría General, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante, validado con certificado médico o carné de salud.
- En el caso de los estudiantes en los periodos de Maternidad y Paternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado.
- Este horario debe ser comunicado formalmente por el estudiante y/o apoderado al director del Establecimiento, una vez retomado sus actividades escolares.
- Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebé en la sala de atención de apoderados del establecimiento. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

El Colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden, a través de sus profesionales, pondrá a disposición de los estudiantes en condición de embarazo, padre y/o madre adolescente las redes de apoyo disponibles y asesoría para postular a becas.

### **REDES DE APOYO:**

- CHILE CRECE CONTIGO: para acceder a esta red de apoyo debe dirigirse al Hospital de Florida.
- SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): para optar a este beneficio debe contar con la ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Trámite se realiza en la Municipalidad.
- JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): dispone de salas cunas y jardines infantiles. Entrega información para padres y madres respecto a las edades del desarrollo de los niños y sobre ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

### **CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD**

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.



- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.

• Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación o Dirección.

• Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El director del Establecimiento, previo informe de UTP y Orientación podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a

las clases. (Art 11 DS 79 de educación 2004), siempre y cuando el resultado de sus evaluaciones permita la promoción.

#### **5.7.4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS (ENUNCIADO)** PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIO (en anexo)

#### **5.8.- NORMAS, FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES**

5.8.1. Descripción de las conductas esperadas para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa están relacionadas con los sellos y valores institucionales del Proyecto Educativo Institucional dando vida a los perfiles que orientan las conductas esperadas de cada estamento.

##### **Conductas esperadas en los estudiantes:**

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsable y motivado por sus aprendizajes.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa

##### **Conductas esperadas de los directivos:**

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsable y motivado por sus aprendizajes.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa



- Respetuoso y cercano a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Demuestra liderazgo y es capaz de movilizar a las personas hacia un objetivo común.
- Influencia positivamente a los docentes y asistentes de la educación a través del modelamiento pedagógico y actitudinal.
- Genera espacios de encuentro, participación y diálogo con los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

### **Conductas esperadas en los docentes:**

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Responsable y motivado por sus aprendizajes.
  - Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
  - Cuidadoso con su entorno natural y humano.
  - Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
  - Tolerante ante la diversidad.
  - Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
  - Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa
  - Asertividad en el trato con sus estudiantes y mantención de un buen clima del aula.
- 
- Mantiene relaciones cordiales y formales con todos los integrantes de la comunidad escolar.
  - Reconoce sus debilidades y reflexiona sobre su práctica pedagógica nutriéndola en instancias de trabajo colaborativo entre pares.
  - Demuestra preocupación en la orientación académica y formativa de sus estudiantes.

### **Conductas esperadas en los asistentes de la educación:**

- Respetuoso de la integridad física, psicológica y emocional de sus pares y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Honesto en su trabajo escolar y en sus relaciones interpersonales.
- Cuidadoso con su entorno natural y humano.
- Responsable de su autocuidado en su aspecto físico y psicológico.
- Tolerante ante la diversidad.
- Una persona que se destaque por su presentación personal y vocabulario.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Mantiene relaciones cordiales, de buen trato y formales con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Acompañan a los estudiantes y colaboran en el mantenimiento de orden, buena disciplina y conductas de buen trato.
- Corrigen formativamente a los estudiantes que incurren en faltas a las normas de convivencia e intervienen en la resolución de conflictos.
- Colaboran con los docentes y equipo directivo en las actividades cotidianas del establecimiento.
- Velan porque los espacios escolares estén en condiciones óptimas para su funcionamiento.

Todo incumplimiento del presente reglamento se considerará como falta y motivará las acciones remediales formativas y/o rehabilitadoras.



Las acciones remediales a las faltas que se señalan a continuación irán en directa relación con la edad, rol y jerarquía de las personas involucradas. Todas las faltas cometidas por los estudiantes serán informadas en el instante, de manera verbal y dejando registro escrito en el libro de clases.

**Las faltas están clasificadas en tres niveles:**

**Faltas Leves:** Serán consideradas faltas leves, aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje, pero que no involucren daño psíquico ni físico.

- Atrasos
- Presentarse sin materiales.
- Presentarse sin uniforme.
- Uso de teléfonos móviles, tablets, computador, cámara fotográfica dentro del aula sin ser requeridos.
- Provocar desorden en el aula que alteren el normal desarrollo de la clase, tales como:
- Cambiarse de puesto.
- Realizar otra actividad ajena a la clase.
- Rayar o manchar material de sus compañeros y/o profesor(a).
- Botar papeles en la sala.
- Ensuciar áreas de trabajo.
- Jugar y/o escuchar música con celular durante el desarrollo de una clase.

**Faltas menos graves:** Serán consideradas faltas menos graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, el bien común y acciones deshonestas.

- Rayar o manchar el uniforme de sus compañeros/as.
- Romper cualquier elemento del mobiliario y/o material didáctico del Establecimiento.
- Contestar de manera reprochable e irrespetuosa.
- Ausentarse de la sala de clases y/o del establecimiento sin autorización.
- Evadirse de clases, evaluaciones, actividades lectivas y formativas permaneciendo al interior del establecimiento o fuera de éste.
- Realizar gestos y dibujos obscenos, exhibirlos y/o difundirlos por cualquier medio que genere amedrentamiento y hostigamiento en cualquiera de sus formas.
- Retirarse del aula sin autorización del profesor/a o quien dirija los trabajos de formación.
- Agresión verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Daño a la ornamentación, plantas, árboles y en general al medio ambiente.

**Faltas graves:** Serán consideradas como faltas graves, las acciones, actitudes y comportamientos que atenten gravemente en contra de la integridad física y psíquica de terceros o cualquier conducta que altere gravemente la convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa; entre ellas:

- Adulterar notas en el libro de clases.
- Agresión física y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso sexual (exhibición de genitales, tocaciones) y/o laboral por y hacia cualquier miembro del Establecimiento.
- Sustracción, adulteración del algún documento oficial del establecimiento.



- Internación, porte, uso y abuso en el establecimiento, de bebidas alcohólicas y drogas; o sustancias dañinas y/o peligrosas dentro y fuera del EE.
- Porte y uso de armas, bombas y elementos explosivos de cualquier tipo.
- Amenazas verbales o escritas, difamación, a través de cualquier medio.
- Acoso escolar (bullying) o ciberbullying.
- Romper, dañar o destruir cualquier elemento material o de infraestructura de administración del Establecimiento.

#### 5.8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

Al estudiante que haya cometido alguna falta o transgresión a este reglamento interno, se le notificará verbalmente, escuchando sus descargos a través de la entrega de antecedentes.

Los responsables de aplicar las medidas disciplinarias serán, dependiendo del tipo de falta, su reiteración y/o gravedad, el(la) docente, el Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar, el director del Establecimiento.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS APLICABLES FALTAS LEVES:**

Son todos aquellos procedimientos que buscan reparar el daño realizado a través de acciones que permiten a los estudiantes, tomar conciencia y aprender. Estas medidas se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar:

- Diálogo personal formativo y amonestación verbal y (1° falta leve)
- Diálogo grupal reflexivo, pedagógico con registro en libro de clases (2° falta)
- Citación al apoderado(a) para informar y establecer compromiso de mejora (3° falta)
- Servicio comunitario (4° falta)

Estas medidas serán registradas en la hoja de vida del estudiante y dadas a conocer por el profesor jefe a su apoderado quien firmará registro de entrevista.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS APLICABLES A FALTAS MENOS GRAVES:**

Podrán aplicarse a las faltas menos graves las siguientes medidas remediales:

- Diálogo personal formativo, restablecimiento de relaciones, (Servicio de mediación o conciliación escolar Inspectoría General – Encargada de Convivencia Escolar- director), compromiso de mejora, registro en libro de clases (1° falta)
- Diálogo grupal reflexivo, pedagógico, citación de apoderado para informar y establecer compromiso de mejora (2° falta)
- Suspensión de 1 a 3 días o servicios comunitarios (previa autorización del apoderado) a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas (3° falta)
- Se realizará Plan de intervención remedial al estudiante y/o grupo curso por equipo multidisciplinario del establecimiento quien coordinará acciones junto al profesor jefe (4° falta)
- Derivación psicosocial a redes de apoyo externas (5° falta)

#### **MEDIDAS REMEDIALES APLICABLES A FALTAS GRAVES:**

- Diálogo formativo, citación inmediata de apoderado para informar y establecer compromiso de mejora (Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, director) con registro en libro de clases.



- Suspensión de clases hasta por 5 días, medida excepcional cuando implique un riesgo real para algún miembro de la comunidad educativa, o trabajo comunitario (previa autorización del apoderado), suspensión de actividades de su interés (talleres extracurriculares).
- Derivación psicosocial a entidades externas. (1º falta)
- Cancelación de matrícula, medida excepcional.

#### 5.8.3.- Procedimientos para determinar la aplicación de medidas remediales e instancias de revisión:

Para la aplicación de una medida remedial a falta grave se citará en forma escrita, telefónica o policialmente al apoderado/a, quien deberá comparecer con el estudiante ante el estamento correspondiente. Independientemente de las acciones legales, el Liceo aplicará las medidas remediales de procedimiento estipuladas en este Reglamento.

Si una de estas faltas constituye delito se denunciará en las instituciones respectivas como lo establece la ley.

### **INSTANCIA DE REVISIÓN/ APELACIÓN**

Toda resolución en la que se considere afectada alguna de las partes tiene derecho de recurrir a la Instancia de apelación/ revisión.

- El apoderado dispone de cinco días hábiles para presentar por escrito una carta de derecho de apelación para verificar su defensa y el equipo a cargo de revisión de esa apelación tendrá un máximo de dos días para dar respuesta.
- El apoderado, al no estar satisfecho con la resolución a su apelación, podrá solicitar una entrevista con el director del Establecimiento, donde se recogerán sus inquietudes y se revisará la situación, teniendo un tiempo de tres días hábiles para dictar resolución.
- El caso será presentado al Consejo de Profesores para el análisis de la situación, quienes al poseer carácter resolutivo tomarán una determinación registrada en acta para ser comunicada oficialmente al apoderado.
- El apoderado, al no estar conforme, con las resoluciones dadas, podrá acudir a otras instancias superiores.
- Los casos especiales de Bullying serán investigados de acuerdo al Protocolo ad hoc emanado del MINEDUC en la Unidad de Convivencia Escolar.

### **DEBIDO PROCESO**

Frente a comportamientos considerados como transgresiones al Reglamento Interno conlleva un proceso aplicando los siguientes pasos: todos los estudiantes que incurran en transgresiones leves, menos graves, o graves repetitivas o reincidencias, están sujetos a solucionar las dificultades, problemas o conflictos a través del conducto regular.

En materia educacional, “el debido proceso” lo entenderemos como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser respaldado por sus padres y/o apoderados con las razones de responsabilidad de sus actos.
- Presentar las pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.



- Ser escuchado, a tenerse en cuenta su opinión, oportunidad de reivindicar sus actos y a defenderse con argumentos coherentes y racionales y poder efectuar los descargos.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

### COMISIONES DE APELACIÓN

La Comisión de Apelación, para acoger los reclamos de los estudiantes afectados por medidas de disciplinarias estará integrada por: Coordinadora de Enseñanza Básica, director, Inspector General, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Encargado de Orientación, Profesor jefe, Profesores y representante del Consejo Escolar.

#### 5.8.4.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN RECONOCIMIENTOS:

- Mostrar actitudes de respeto y solidaridad hacia la comunidad educativa: Escuchar con atención, evitar interrupciones innecesarias, compartir, ser amables, participar de campañas, charlas, mostrar respeto por opiniones o comportamientos diferentes al propio, ser empáticos, trabajar colaborativamente, respetar los tiempos individuales, desarrollar sus habilidades, mostrar actitud positiva.
- Mostrar protección y cuidado del medio ambiente.
- Participar en las directivas y comités de sus cursos.
- Participar voluntariamente en las diferentes actividades dentro y fuera del establecimiento: desfiles, actos ciudadanos, conversatorios, charlas, reuniones, salidas pedagógicas, ferias vocacionales, y acompañamiento de compañeros y funcionarios en situaciones difíciles (velorios, funerales, enfermedades, accidentes catastróficos, otros)
- Participar con interés en las actividades extraescolares.
- Demostrar logros académicos, deportivos, artísticos.
- Demostrar desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- Asistencia a clases igual o mayor a 95% (como grupo-curso)

#### MEDIOS DE RECONOCIMIENTO:

- Observación positiva en el libro de clases.
- Reconocimiento público ante la comunidad educativa.
- Registro escrito en carta de felicitación a estudiante.
- Registro escrito carta de felicitación a apoderado.
- Estímulos (pendrive, medallas, diplomas, desayunos, salidas pedagógicas, agendas, insignia institucional, otros)
- Cuadro de honor al finalizar el primer semestre
- Ceremonia de premiación a fin de año.

**Los reconocimientos se harán efectivos una vez demostrada la conducta.**

### CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS EN LOS APODERADOS

- Inasistencia a reunión de apoderados y/o entrevistas
- Incumplimiento de compromisos con el microcentro o la directiva del centro general de padres y apoderados
- No justificar inasistencia del estudiante
- Retirar al estudiante sin autorización
- Incumplimiento de responsabilidades con el estudiante (revisión de tareas)
- Llamar la atención o dirigirse con trato poco cortés a otros miembros de la comunidad educativa.
- Ingresar a dependencias del Liceo sin la debida autorización.



- Presentarse en estado de embriaguez o bajo el consumo de drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas;
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, twitter, whatsApp, instagram, tik – tok entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Realizar imputaciones falsas y/o sin fundamento respecto de la forma de actuar de algún funcionario(a) del establecimiento.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego, bombas molotov, combustibles o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del plan de actividades. El Colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales evaluativos impresos como Libros de Clases, Informes, Certificados de Notas, Comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como Página Web y/o Correo Electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del Liceo.
- No retirar a su pupilo/a al término de la jornada escolar correspondiente
  
- Mostrar la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante de ningún nivel, e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido.

### **CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS EN LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Llegar atrasado a la jornada laboral
- No tomar los cursos a tiempo
- No entregar resultado de las evaluaciones a tiempo
- No acudir a la jornada laboral sin haber solicitado el permiso correspondiente y/o presentar licencia médica.
- Sacar estudiantes del establecimiento sin autorización firmada por el apoderado.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Consumir alcohol o drogas y/o llegar en estado de embriaguez a su lugar de trabajo.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- No planificar sus clases según las normas establecidas por el establecimiento.

### **CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS EN LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Llegar atrasado a la jornada laboral
- No acudir a la jornada laboral sin haber solicitado el permiso correspondiente y/o presentar licencia médica.
- Sacar estudiantes del establecimiento sin autorización firmada por el apoderado
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Consumir alcohol o drogas y/o llegar en estado de embriaguez a su lugar de trabajo.



- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A APODERADOS**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal como apoderado, debiendo nombrar a otra persona como apoderado.
- Notificación al ente sostenedor de la situación.
- Pérdida de la calidad de apoderado(a).

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Notificación al ente sostenedor de la situación.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Notificación a ente sostenedor de la situación

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

### **5.9.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR OBJETIVO:**

Propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

Deberá tener un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

1.- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El(la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Un representante de los Asistentes de la Educación.
- f) presidente de Centro Estudiantil.
- g) Una educadora de Párvulos
- h) La encargada de Convivencia Escolar

2.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

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



- Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
  - Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
  - Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
  - El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
  - 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.
4. -El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
    - a) Reformulación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional.
    - b) Programación anual y actividades extracurriculares.
    - c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
  - d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
  - e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- 5.- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
  - 6.- Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
  - 7.- El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, y, en cada sesión se deberá levantar acta.
  - 8.- 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. 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.
  - 9.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.
  - 10.- 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.
  - 11.- La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas con 2 días de antelación a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
  - 12.- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director del establecimiento hará llegar al Slep Andalién Sur una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.



## **5.9.2.- DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Sus principales funciones están especificadas en el presente documento.

## **5.9.3.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (EN ANEXO)**

El colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia acordado en la primera sesión del consejo escolar. La encargada de Convivencia tiene la misión de implementar este plan con la colaboración de la comunidad educativa.

## **5.9.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. (VER PUNTOS ANTERIORES)**

## **5.9.5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Estudiadas las sugerencias propuestas por el Ministerio de Educación, el colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden ha considerado que dada su realidad y lo positivo del procedimiento para mantener buenas relaciones humanas y de sana convivencia, en todas las instancias y estamentos de la comunidad escolar, es necesaria la colaboración de todos los profesionales: Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial, profesor jefe, Inspector General, Director, con el fin de apoyar en la resolución pacífica de los conflictos y que las partes sean protagonistas y responsables en la búsqueda de soluciones asumiendo acuerdos y adoptando compromisos para restablecer la armonía y la sana convivencia en la comunidad educativa.

## **5.9.6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

- A) Protocolo de actuación frente a violencia psicológica y/o física entre pares (en anexo)
- B) Protocolo de actuación frente a violencia psicológica y/o física de adultos a estudiante (en anexo)
- C) Protocolo frente al maltrato escolar, bullying o cyberbullying (en anexo)
- D) Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de estudiante a adulto (en anexo)

El colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden proporcionará instancias de capacitación, charlas, talleres, carteles, folletos informativos en consejo de profesores, reuniones de padres y apoderados, consejo de curso y/u Orientación, con el fin de educar y prevenir cualquier tipo de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital, entre los miembros de la comunidad educativa.

Para fomentar la salud mental, prevención de conductas suicidas y otras conductas auto lesivas se dispone de todos los profesionales de la educación que deben alertar al equipo de convivencia escolar para tomar los resguardos y realizar las intervenciones y/o derivaciones que sean necesarias para fortalecer habilidades protectoras, mantener una autoestima positiva y favorecer un desarrollo sano y adecuado de los estudiantes.



Los padres y/o apoderados de estudiantes que incurran en conductas auto lesivas deberán asumir y comprometerse con el plan de intervención que se desplegará hacia el estudiante, lo que puede implicar la derivación a redes de apoyo externo como OPD, Salud Mental del Hospital de Florida, entre otras. Se anexa PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO al final de este documento.

### **5.9.7.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

El colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden dispone de diferentes espacios de participación para los integrantes de su comunidad educativa. Para ello, iniciado el año escolar se hace un proceso democrático en donde se elige la Directiva de Centro General de estudiantes, además, el Centro General de Padres y Apoderados hace sus elecciones según su normativa interna; contando con una directiva que los representa.

El Centro General de estudiantes cuenta con dos asesores quienes tienen la misión de apoyar las iniciativas que emanen de este centro.

El Centro general de padres y apoderados cuenta con la asesoría del director del establecimiento y se preocupan de planificar y ejecutar su plan de trabajo dependiendo de las necesidades priorizadas por sus miembros.

Los mecanismos de coordinación hacia el equipo de gestión son canalizados a través de sus asesores y/o a través del Consejo escolar.

Además, se cuenta con instancias como el Consejo de Profesores que se realiza una vez a la semana, Consejo Escolar cuyas sesiones ordinarias son cuatro durante el año escolar.

El colegio Bicentenario Inés Enríquez Frödden reconoce que 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.

### **5.9.8.-SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O ATENCIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS**

El colegio Inés Enríquez Frödden cuenta con una sala de primeros auxilios y una persona encargada cuya función es:

- Brindar atención básica para los estudiantes, funcionarios y/o apoderados que lo requieran.
- Atender principalmente malestares transitorios tales como: dolores de estómago, cefaleas, mareos, síntomas de resfríos, heridas menores y/o accidentes escolares.
- Revisar signos vitales, por ejemplo: Presión arterial, temperatura, hemoglucotex (niveles de azúcar en sangre), saturación (oxigenación en sangre).
- Administrar medicamentos única y exclusivamente si el apoderado asiste personalmente con orden médica y firma la autorización para administrar el medicamento por la encargada de Primeros Auxilios.
- Hacer la derivación de Accidente Escolar según protocolo interno.

### **5.9.9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FALLECIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN/A ESTUDIANTE**

Como Institución queremos estar preparados en caso de deceso de algún(a) estudiante que curse como alumno(a) regular en nuestro colegio.



Una vez conocida la noticia de fallecimiento de un/a estudiante del colegio Bicentenario “Inés Enríquez Frödden” de la comuna de Florida, el procedimiento a implementar será el siguiente:  
Si se conoce esta situación desde el colegio (estudiantes, administrativo, profesorado), será responsabilidad del director informar al Sostenedor, Consejo de Profesores, al Centro de Estudiantes y comunidad en general, para efectos de canalizar la información y acciones institucionales a través de la Asistente Social.

Será la Encargada de Convivencia Escolar la responsable de coordinar los siguientes aspectos:

- Gestionar la publicación en la Página Web del colegio, Facebook oficial. Este aviso debe contemplar lugar del velatorio, dirección, hora de funeral y lugar del sepelio.
- Gestionar tarjeta de condolencias del Sr. director que irá dirigida al grupo familiar. Esta tarjeta será entregada personalmente por el director a los familiares directos, idealmente madre o padre, quien a su vez entregará las condolencias en nombre de toda la comunidad educativa.
- Tener a disposición discurso tipo en caso se haya acordado con la familia ofrecer palabras de despedida al estudiante fallecido/a. La personalización del discurso será responsabilidad del trabajo colectivo entre directivos, profesores y estudiantes más cercanos.
- Miembros del Equipo Directivo ofrecerá a la familia, la posibilidad de cubrir el féretro con la bandera del Liceo Bicentenario “Inés Enríquez Frödden”.
- Compañeros del curso del Estudiante fallecido/a junto a su profesor jefe asistirán al lugar en donde se esté velando para acompañar a la familia, así como también acompañar en la ceremonia y en el sepelio.

### **SOBRE CORONA DE FLORES**

A través de secretaría se enviará a la familia una corona de flores con el logo de la institución, la cual, previa autorización de los padres se ubicará en primer plano al féretro.

### **EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PADRE O MADRE DE UN/A ESTUDIANTE**

Al fallecer el padre o madre de un estudiante del colegio Bicentenario “Inés Enríquez Frödden”, la Asistente Social del liceo:

- Se comunica con el estudiante para entregar las condolencias, informarse del lugar en que se está velando a la persona fallecida y asistir cuando las situaciones del caso lo permitan.
- Cuando el estudiante se reintegre a sus clases, se le debe ofrecer apoyo por parte de la dupla sicosocial del establecimiento.
- Gestionar tarjeta de condolencias del Sr. director que irá dirigida al grupo familiar.
- Se permitirá la asistencia de una comitiva de estudiantes del curso correspondiente al sepelio.

### **EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN DIRECTIVO, DOCENTE O PERSONAL**

Será responsabilidad del director informar al Sostenedor, Consejo de Profesores, al Centro de Estudiantes y comunidad en general, para efectos de canalizar la información y acciones institucionales a seguir.

Será la Encargada de Convivencia Escolar responsable de coordinar los siguientes aspectos:

- Gestionar la publicación en la Página Web del colegio, Facebook oficial. Este aviso debe contemplar lugar del velatorio, dirección, hora del funeral y lugar del sepelio.
- Gestionar tarjeta de condolencias del Sr. director que irá dirigida al grupo familiar. Esta tarjeta será entregada personalmente por el director a los familiares directos, quien a su vez entregará las condolencias en nombre de toda la comunidad educativa.



- Tener a disposición discurso tipo en caso se haya acordado con la familia ofrecer palabras de despedida al funcionario/a fallecido/a. La personalización del discurso será responsabilidad del trabajo colectivo entre directivos, profesores y estudiantes más cercanos.
- Miembros del Equipo Directivo ofrecerá a la familia, la posibilidad de cubrir el féretro con la bandera del Liceo Bicentenario “Inés Enríquez Frödden”.
- Delegación de estudiantes y funcionarios acompañarán a la familia en el lugar del velatorio, en la ceremonia y luego al sepelio.

### **SOBRE CORONA DE FLORES**

A través de secretaría se enviará a la familia una corona de flores con el logo de la institución, la cual, previa autorización de los familiares más cercanos se ubicará en primer plano al féretro.

## **V.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Establecimiento educacional con reconocimiento oficial deberá someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

### **1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES**

El Reglamento Interno debe aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine; se actualizará al menos una vez al año y obligatoriamente en el mes de noviembre y deberá seguir el siguiente procedimiento que regula las modificaciones o adecuaciones:

- Para realizar actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno, éstas deben ser presentadas por un miembro del Consejo Escolar que represente el sentir de la comunidad que requiere la modificación a algún artículo, inciso o letra de éste.
- El Consejo Escolar analizará la propuesta y determinará si existe o no necesidad de cambio. De ser necesaria la modificación, debe redactarse un nuevo escrito y ser presentado al director del establecimiento.
- El director en un plazo de 30 días, deberá pronunciarse por escrito con respecto a la modificación, la que deberá ajustarse a la normativa vigente y adjuntarse el acta de aprobación a los anexos del mencionado Reglamento.
- El director solicitará al responsable de tipear el Reglamento Interno, realice las modificaciones aprobadas.
- El director posterior a la modificación del Reglamento, deberá informar a los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos y verificar si los responsables continúan vinculados al establecimiento al año siguiente, o en su defecto, informando a quien asuma el cargo o función.
- El Director solicitará al encargado del SIGE subir el archivo modificado a la plataforma y asegurar que esté disponible en el establecimiento, una copia impresa del Reglamento Interno actualizado para consulta de los estudiantes, padres, madres y apoderados.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

### **2.-DIFUSIÓN**

La comunidad escolar deberá tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones a través de:

- Publicación del Reglamento Interno y todos sus Anexos en la plataforma del Ministerio de Educación o mantenerlo disponible impreso en el establecimiento.



- b) Cada año al momento de la matrícula, se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados.
- c) El director deberá asegurar dejar una constancia escrita (listado con firma) de entrega del documento a cada apoderado. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

En caso de existir discrepancias entre los documentos publicados en el sitio web y la plataforma del Mineduc se considerará como documento válido al que se encuentre publicado en esta última.

Para efecto de la fiscalización de la Superintendencia de Educación el establecimiento deberá mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del director una copia del Reglamento Interno que se encuentra actualmente vigente.

Dicho Reglamento contendrá para identificarlo, el año académico en curso, nombre del establecimiento, logo, timbre u otro medio, además debe encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

## **VI.- ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez realizadas las actualizaciones y revisiones respectivas, posterior a la publicación del acto administrativo que lo apruebe.

## **VII.-SANCIONES APLICABLES**

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LSAC, la Superintendencia tiene por objeto, fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado se ajusten a la normativa educacional.

Por lo tanto, en caso que la Superintendencia de Educación con ocasión de una visita realizada en el marco de la ejecución de un programa de fiscalización, o a través de la recepción de denuncias, detectare que el establecimiento ha infringido la normativa educacional, lo establecido en el presente Reglamento Interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el párrafo 5 de la citada LSAC, pudiendo sancionar al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo, según el mérito del proceso.

En este sentido, el establecimiento educacional debe conservar los documentos y/o antecedentes de respaldo del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa educacional.

Anótese, Archívese, Comuníquese y Publíquese.

Director

## **ANEXOS**

**PROTOCOLO: DESAPARICIÓN, ESCAPE Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN**



- 1.- Cuando se observa o se toma conocimiento que un estudiante ha desaparecido, ha escapado del establecimiento, por cualquier vía, (saltando la reja, corriendo hacia puerta de salida, escondiéndose detrás de un adulto) se debe avisar inmediatamente a Inspectoría General.
- 2.- Activar búsqueda dentro del Liceo a cargo de inspectores de pasillo (si es que se sospecha que el estudiante sigue dentro del establecimiento).
- 3.- Si se ha visto que el estudiante ha abandonado el establecimiento, Inspector general dará aviso vía telefónica al apoderado.
- 4.- Si la situación lo amerita se avisará a Carabineros.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

La ley N° 21.057 establece:

Prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes que hayan sido víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves.

Evitar toda consecuencia negativa que puedan sufrir con ocasión de su interacción, en calidad de víctimas, con las personas o instituciones que intervienen en las etapas en denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos. Resguardar los derechos de la infancia y adolescencia asegurados en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los diversos estándares internacionales para la protección de niños, niñas y adolescentes víctimas y testigos de delitos de carácter sexual.

FASE 1: Detección. Objetivo: informar de cualquier situación de sospecha de agresión sexual y hechos de connotación sexual.	
Plazo	24 hrs. de ocurrido el hecho o de tener información.
responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa
Acciones	<p>Informar a director Funcionario que cuenta con la información realiza denuncia ante los organismos competentes, ya sea Carabineros de Chile, Tribunales, PDI, Ministerio Público a no más de 24 horas que tomó conocimiento del hecho. Mantener la confidencialidad para proteger y resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados. Resguardar la identidad e intimidad del acusado/a.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Al constituir delito se debe denunciar dentro de las primeras 24 horas a las entidades pertinentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia). Esta denuncia será realizada por el adulto que recibe el primer relato y será acompañado en el proceso por algún miembro del equipo de Convivencia Escolar. Se deberá, si las autoridades del establecimiento lo estimaren, solicitar la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones al establecimiento, con la finalidad que estas instituciones adopten el procedimiento de denuncia correspondiente. Si Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, no concurriere o si el establecimiento estimare no ser necesaria la presencia, <u>se deberá efectuar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, por escrito al correo electrónico dispuesto para denuncias, o por cualquier otro medio o plataforma.</u> De igual forma y ante la imposibilidad de alguna de las instancias anteriores, siempre se podrá concurrir de manera presencial ante alguna de estas instituciones, a fin de dar cuenta de un hecho constitutivo de delito.</p>

Fase 2: Levantamiento de información. Objetivo: iniciar medidas de protección hacia el estudiante o los estudiantes involucrados.	
Plazo	24 hrs de informado el hecho
Responsable	Dupla psico-social
Acciones	Registrar relato del estudiante denunciante (dupla psicossocial) Registro del relato del o los acusados (Inspector general, orientadora, encargada de convivencia escolar) Llevar al estudiante al hospital si fuere necesario. Informar y requerir la presencia del apoderado en el establecimiento, vía telefónica. Aplicar medidas de contención según necesidad, por parte de psicóloga de convivencia escolar. En caso de encontrarse un funcionario del establecimiento involucrado en los hechos investigados; el Director del Establecimiento podrá disponer el traslado de sus funciones en un lugar físico alejado de los estudiantes involucrados, comunicando la situación al SLEP dentro de las 24 horas siguientes de tomado conocimiento, a fin de que el sostenedor adopte las medidas administrativas que corresponda.
Fase 3: derivación, adopción de medidas.	
Plazo	Dentro de 1 semana de conocido el hecho
Responsable	Dupla psicossocial
Acciones	Derivación a entidades externas según necesidad, ya sea OPD, Salud Mental o programa de reparación. Apoyo con medidas formativas y psicossociales al o los estudiantes involucrados en los hechos, por parte de dupla y equipo de convivencia escolar. Comunicación verbal y/o correo electrónico a funcionarios que trabajan directamente con el o los estudiantes, por ejemplo: grupo PIE, asistentes de la educación, profesor jefe, docentes que atienden al curso donde asisten el o los involucrados.
Fase 4: seguimiento y acompañamiento Objetivo: monitorear estado posterior a denuncia.	
Plazo	1 vez al mes
Responsable	Dupla psicossocial
Acciones	Coordinación con la o las instituciones a cargo del o los estudiantes involucrados. Citación a apoderado (s) de los involucrados para confirmar la adherencia y participación en las instancias y /o programas señalados. Reporte en reuniones de coordinación de convivencia escolar.

Con el fin de prevenir y favorecer la educación sexual del estudiantado, en nuestro establecimiento educacional; se aplica el plan de sexualidad, afectividad y género, asimismo, se aplican estrategias de prevención como: Charlas internas y con redes externas, talleres, entrevistas por parte de profesor jefe y equipo de convivencia escolar, jornadas de educación sexual, entre otras.

Por otra parte, para colaborar con padres y apoderados en la formación de sus hijos, se realizarán talleres como Escuela para Padres, en las reuniones de microcentro, al menos una vez en cada semestre.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

### OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Dar cuenta de la situación de vulneración de derechos de los estudiantes, entendida como toda acción u omisión que transgrede los derechos de los estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

### TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE COMPRENDE ESTE PROTOCOLO.

**Negligencia parental y abandono:** descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a clases, controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

**Maltrato Psicológico:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Hostigamiento verbal como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

**Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo, constituye una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, (determinadas por Hospital de Florida), a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS

FASE 1: Detección.	
Objetivo: Informar de cualquier situación de vulneración de derechos. (Si hay constitución de delito se denuncia el caso inmediatamente)	
Plazo	24 horas de ocurrido o tomado conocimiento del hecho
Responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos debe comunicar a: profesor jefe, director, Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Acciones	Contexto: en el interior del establecimiento Profesor jefe registra los hechos en libro de clases. Informa a Dirección. Contexto: en el exterior del establecimiento Profesor jefe o Inspector general registra los hechos en libro de clases, según relato del apoderado. Informa a Dirección.
Fase 2: Evaluación preliminar.	
Objetivo: reunir antecedentes del caso	
Plazo	5 días hábiles



Responsable	Dupla psicossocial
acciones	<p>Recabar antecedentes</p> <p>Entrevista a los padres y/o visita domiciliaria para determinar situación actual del estudiante. Dupla psicossocial y director analizan situación y registran antecedentes en carpeta.</p> <p>Al existir adultos involucrados el sostenedor debe remitir documentación, mediante oficio a Dirección Regional, en un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación.</p>
Fase 3: Adopción de medidas. Objetivo: resguardar la integridad del estudiante	
plazo	5 días hábiles
Responsable	Director y dupla psicossocial
acciones	<p>Determinar medida a tomar de acuerdo a los antecedentes recopilados, en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fue un hecho aislado.</li> <li>• Si corresponde a una vulneración de derechos que se da en forma reiterada. Se informa al apoderado telefónicamente, vía correo electrónico o presencialmente y se deriva a la red de apoyo correspondiente:</li> <li>• OPD Florida.</li> <li>• Si corresponde a una vulneración de derechos grave, se denuncia en Tribunales de Familia ya sea presencial, por plataforma, por oficio o por correo electrónico, si la situación corresponde a un delito la denuncia se hará en Carabineros o en Fiscalía.</li> <li>• Se realiza constatación de lesiones en hospital de Florida si corresponde.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>El director, Inspector General, Dupla psicossocial, u otro, deberá, dentro del plazo de 24 horas:</p> <p>Poner en conocimiento del tribunal de Familia, los hechos respecto de los cuales ha tomado conocimiento, presentando una medida de protección, en la plataforma del Poder judicial, en caso de no ser posible esta vía, por escrito mediante Oficio Formal al Tribunal de Familia con competencia en el territorio, remitido por Correo Electrónico.</p>
Fase 4: Seguimiento y acompañamiento. Medidas de apoyo académico, conductual y psicossocial. Objetivo: monitorear estado del estudiante	
plazo	Una vez al mes o cuando sea necesario.
responsable	Profesor jefe y dupla psicossocial, jefe de UTP
acciones	<p>Acompañamiento emocional al estudiante de parte de la Dupla Psicossocial en sus oficinas de atención.</p> <p>Aplicar medidas pedagógicas si es necesario (guías evaluadas para desarrollar en el hogar), mientras dura la indagación.</p> <p>El caso será derivado a OPD a través del formulario de derivación por correo electrónico si se considera leve. Luego se realiza coordinación y monitoreo con esa institución ya sea presencial u online.</p> <p>Coordinación con Red Mejor Niñez, según proceso judicial en caso de que se haya realizado, presencialmente o vía online.</p> <p>Reporte del estado del niño, niña o adolescente en reuniones de equipo de Convivencia Escolar para analizar el estado del caso del</p>



	<p>estudiante y cuando el Tribunal y/o institución externa solicite información.</p> <p>Retroalimentación del caso con profesor jefe.</p> <p>Comunicación con el apoderado: entrevistas, contacto telefónico, visita domiciliaria de parte de la Dupla psicosocial para indagar el apoyo y adherencia al programa al que han sido derivados si no se logra su presencia física en el establecimiento.</p> <p>Monitoreo de asistencia a clases para resguardar derecho a la educación.</p> <p>Resguardar la intimidad e integridad del estudiante, pudiendo ser acompañado por algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>De ser necesario, el estudiante afectado se encontrará acompañado de sus padres en todo el proceso o cuando lo estime pertinente.</p> <p>No exponer caso del estudiante a la comunidad educativa evitando la revictimización del estudiante.</p> <p>El acompañamiento por parte de la Dupla psicosocial se realizará hasta que se dicte la resolución de la vulneración de derecho.</p> <p>Finalizado el proceso de intervención, el establecimiento monitoreará al estudiante hasta finalizado el periodo académico o hasta el fin del año correspondiente.</p>
--	---

#### Medidas de protección en caso de adultos involucrados:

Si la vulneración de derechos hacia un estudiante es cometida por un funcionario del establecimiento, el hecho se pondrá en conocimiento del Slep por parte del director del colegio; será la dirección del Slep quien adoptará las medidas del caso, mientras se concreta esa resolución el director del establecimiento podrá tomar alguna medida con el funcionario como: destinación a una función alejado/a del estudiante afectado.

La denuncia, podrá hacerse por oficio, en forma presencial o a través del portal pjud.cl del Juzgado de Familia respectivo, en PDI, Carabineros de Chile.

#### PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.
- Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
- Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Hospital de Florida, Municipalidad.
- Resguardo al proceso de seguimiento: el colegio mantendrá las coordinaciones y seguimiento al proceso que se haya dispuesto para el estudiante.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE PARES

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier integrante adulto de la comunidad educativa	Poner término a la agresión física y/o psicológica. Informar a director (a), Inspector General, Jefe UTP, Encargada de convivencia, Orientadora.
En el caso de existir delito	Director Inspector General Encargada de convivencia Orientadora Dupla Psicosocial Profesores Profesionales asistentes de la educación.	<p>Denunciar al Ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>El director, Inspector General, Encargado de convivencia o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, u otro, deberá, dentro del plazo de 24 horas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner en conocimiento del Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones los hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes.</li> <li>- Si se tratare de una agresión física se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones con la finalidad que estas instituciones adopten el procedimiento de denuncia correspondiente.</li> <li>- Si Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, no concurriere o si el establecimiento estimare no ser necesaria la presencia, <u>se deberá efectuar</u> la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, por escrito al correo electrónico dispuesto para denuncias, o por cualquier otro medio o plataforma.</li> <li>- De igual forma y ante la imposibilidad de alguna de las instancias anteriores, se deberá concurrir de manera presencial ante alguna de estas instituciones, a fin de dar cuenta de un hecho constitutivo de delito.</li> </ul>
Resguardo de los involucrados	Inspector General, Encargada de convivencia, Orientadora, profesores, inspectores de patio.	<p>Al ser detectado se debe resguardar la integridad de los estudiantes afectados, en primera instancia separarlos, programar una mediación.</p> <p>En los horarios de entrada y salida si el apoderado está de acuerdo, ser vigilado y/o acompañado por el encargado de transporte a su vehículo, si no es beneficiario, solicitar el acompañamiento de un adulto</p>



		<p>responsable (familiar) en el trayecto a casa o liceo.</p> <p>El o los estudiantes afectados tienen la libertad de acudir a las personas responsables de esta acción cuando lo estimen conveniente, ser acompañados y contenidos si se sienten en peligro.</p> <p>Informar a los padres de estas situaciones.</p>
Información formal a tribunales.	El funcionario del establecimiento que detecte la vulneración.	<p>Cumplir con el deber de poner en conocimiento de <u>manera formal</u> a los Tribunales de Familia, cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. (si aplica)</p> <p>Informar a director (a), Inspector General, Jefe UTP, Encargada de convivencia, Orientadora.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>El director, Inspector General, Encargado de convivencia o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, u otro, deberá, dentro del plazo de 24 horas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner en conocimiento del tribunal de Familia, los hechos respecto de los cuales, ha tomado conocimiento, presentando una medida de protección, en la plataforma del Poder judicial, en caso de no ser posible esta vía, por escrito mediante Oficio Formal al Tribunal de Familia con competencia en el territorio, remitido por Correo Electrónico.</li> </ul>
Levantamiento de medidas preliminares	Director, Inspector general y encargada de convivencia escolar	<p>Retirar a la víctima del lugar.</p> <p>Solicitar apoyo a carabineros si la situación sobrepasa los recursos y competencia del personal del establecimiento.</p> <p>Constatar lesiones cuando sea necesario.</p> <p>Completar ficha de declaración de accidente escolar si es necesario.</p> <p>Informar al padre, madre y/o apoderado (a) lo acontecido.</p> <p>Registrar el incidente en hoja de vida del libro de clases.</p>
Indagación de los hechos	Director Inspector general y encargada de convivencia escolar	<p>Entrevista por separado a actores claves. Entrevista por separado a testigos.</p> <p>Reconstrucción de los hechos y análisis del contexto.</p> <p>Evaluación del tipo de violencia.</p> <p>Aplicación del reglamento de convivencia (medidas formativas, reparatorias y disciplinarias).</p> <p>Elaboración de informe concluyente (24 horas).</p> <p>Informar al padre, madre y/o apoderados de la indagación.</p>



Apelación	Director	Padre, madre, apoderado solicita apelación por escrito a la resolución de la comisión.
Elaboración de Plan de intervención.	Encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.	Registro psicosocial. Registro recursos formativos reparatorios. Derivar a redes de apoyo cuando sea necesario. Comunicar resolución a Director e involucrados.
Seguimiento y de evaluación de Plan de Intervención	Encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.	Elaboración y entrega de informe final de plan de intervención a quienes corresponda.



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

### MARCO LEGISLATIVO

Ley 18.962, art. 2, inc. 3: “El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”.

La Ley 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

#### 1. Detección:

- Estudiante y/o apoderado informa a profesor jefe (adolescente mujer embarazada y/o padre adolescente).
- Quien tome conocimiento de la condición de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante (sea este su Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otro), deberá informarlo de manera inmediata, a la dupla psicosocial.

Al momento de la matrícula (el apoderado debe informar si el, la estudiante que ingresa a nuestro establecimiento es o está en condición de embarazo, maternidad y/o paternidad, esto con el fin de adoptar las medidas necesarias según el presente protocolo).

#### 2. Evaluación de la situación:

- La dupla psicosocial, entrevistará al estudiante aludido de manera de confirmar o no el posible embarazo, maternidad y/o paternidad efectuando las acciones necesarias para tal efecto. Deberá consignarse claramente el resultado de esta entrevista.

De resultar efectivo el embarazo, maternidad o paternidad, la dupla psicosocial, citará al apoderado vía agenda o telefónicamente, con el objetivo de concertar una entrevista tendiente a:

#### 3. Adopción de medidas:

- Evaluar la situación general del estudiante.
- Solicitar documento médico que acredite la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Informarle, si lo desconociera, de la existencia del presente Protocolo.
- Contando con el certificado que acredite embarazo, se informará al director, inspectoría general, UTP, encargada de convivencia escolar, profesor jefe y profesores de asignaturas.
- La condición de embarazo, maternidad y/o paternidad, no es condicionante para cambio de colegio, expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión u otra medida similar. Así mismo, se garantizará a la estudiante las condiciones de horario y jornada establecidas, sin modificación de estas, a menos que la estudiante así lo solicite, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente. Del mismo modo, siempre tendrán derecho a un trato respetuoso.
- La dupla psicosocial, deberá realizar visita domiciliaria y evaluar en terreno la condición socio familiar de la madre o padre, alumnos del colegio.
- La dupla psicosocial, ingresará a la adolescente en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAE.
- El colegio, proporcionará a la madre y/o padre un sistema de evaluación alternativo en las ocasiones en que por su condición se vea impedido(a) de asistir a clases con regularidad. Este sistema evaluativo deberá ser consensuado con la jefe de Unidad Técnico-Pedagógica de acuerdo con situación personal. No se hará exigible la asistencia de un 85% durante el año



escolar. Las inasistencias que resulten producto de situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, controles de niño sano y enfermedad de niño(a) menor de un año, se considerarán válidas al presentarse documento que acredite las razones médicas de la inasistencia.

- Cada profesor de asignatura deberá apoyar pedagógicamente al estudiante de manera de que este no resulte perjudicado por razones atribuibles a su condición de embarazo, maternidad o paternidad, existiendo la posibilidad de asignar tutores y/o planes de acompañamiento a la o el estudiante.
- Se otorgarán todas las facilidades a la futura madre, madre y/o padre autorizándoles para que concurra(n) a aquellas actividades que demanden el control prenatal, post-natal, controles niño sano, etc.
- Se le solicitará, además, para velar por el cumplimiento de estas acciones de control de embarazo, el carné de atención o documento que así lo acredite.
- Se autorizará a la alumna embarazada la salida de la sala de clases para concurrir al baño en caso de requerirlo, evitando así aumentar la posibilidad de la aparición de una infección urinaria (causa más frecuente de aborto en esta etapa).
- Se facilitará a la alumna, durante los recreos, el uso de espacios y/o dependencias que disminuyan la posibilidad de accidente o estrés. En caso de que la condición de madre y/o padre coloque en riesgo su permanencia en el sistema educacional, se realizarán los trámites de rigor por parte de la trabajadora social del colegio, para incorporar y otorgar la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) a la o el futuro madre o padre.
- La madre adolescente tendrá el derecho a determinar el horario de alimentación de su hijo(a), el que tendrá una duración máxima de una hora, esto sin contabilizar los tiempos de desplazamiento para llegar al lugar en donde su hijo(a) se encuentre.
- La estudiante deberá informar a su profesor jefe este horario durante la primera semana de asistencia a clases una vez reincorporada al sistema escolar, de manera de evitar verse perjudicada en alguna instancia evaluativa.
- El colegio autorizará la salida de la madre en el horario que ella haya determinado para labores de amamantamiento. En caso de enfermedad del hijo o hija, que requiera la presencia de la madre y/o el padre para sus cuidados, y que conste según certificado médico de profesional tratante, el colegio autorizará la salida de estos y dará las facilidades correspondientes de manera que no se vea afectada su asistencia y procesos evaluativos.
- El colegio respetará el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia y/o evento que se realice, en la que participen los demás alumnos, evitándose así cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia él o la estudiante en condición de embarazo y/o paternidad.
- El estudiante contará con la posibilidad de participar de todas las actividades extraprogramáticas, dentro o fuera del colegio, que estime conveniente y que estén debidamente autorizadas por su médico tratante, con el fin de no exponerse innecesariamente a riesgos.
- Se permitirá la asistencia a clases de educación física, durante el periodo de embarazo y puerperio, si así lo deseara la o el estudiante, siguiendo siempre las orientaciones de su médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferenciada o ser eximida en los casos que por razones de salud así procediese.



- Las estudiantes en condición de embarazo no serán expuestas a materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo y/o lactancia.
- Se permite adecuar el uniforme a sus necesidades de embarazo.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Objetivo:	Detección Tomar conocimiento de la situación.
Plazo	Inmediatamente
Responsable	Inspector general, Encargada de Primeros Auxilios.
Acciones	<p>La primera acción está a cargo del funcionario que se encuentre más cerca del o los accidentados, dentro de la sala clases, en el patio, gimnasio o salida pedagógica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Dirigirse al o los accidentados, informar a encargada de primeros auxilios (se activa el protocolo)</li> <li>2.- Evaluar la situación</li> <li>3.- Prestar primeros auxilios o contención, encargada de primeros auxilios, dentro del colegio. En salida pedagógica, funcionario responsable de la salida.</li> <li>4.- Clasificar accidente; leve, menos grave, grave.</li> </ol> <p>Accidente leve: se refiere a que el estudiante puede seguir o retornar a clases, sin ningún tipo de impedimento físico, psicológico o neurológico. Incluye rasguños, moretones o dolores leves.</p> <p>Accidente menos grave: estos accidentes requieren evaluación médica, pero no representan un riesgo vital, como esguinces o heridas que sangran.</p> <p>Accidente grave: Estos accidentes requieren atención médica inmediata y pueden incluir fracturas, pérdida de conocimiento, quemaduras, otras.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.- Si es accidente leve: Llamar vía telefónica, por whatSapp o mensaje de texto al apoderado/ apoderado suplente, de no lograr comunicación, enviar una nota escrita para informar la situación. Acción realizada por encargada de primeros auxilios, El número de contacto del apoderado se obtiene desde la ficha de matrícula del estudiante.</li> </ol> <p>Una vez el estudiante se siente bien, continúa con sus actividades regulares.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.- Accidente menos Grave o Grave: Informar a secretaria para llenar declaración individual de accidente escolar, activando el seguro de salud (público o privado) En este caso la secretaria (profesor jefe, asistente de la educación o funcionario que se determine) notificarán a la familia vía telefónica, whatSapp o mensaje de texto. De ser necesario, se acudirá presencialmente al domicilio del estudiante para lograr notificar al apoderado. (director o Inspector general o quien esté a cargo del establecimiento determina quien acude al domicilio. Los datos del estudiante se obtienen de la Ficha de Matrícula ubicada en el expediente de cada curso en la Secretaría. <p>Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, registrarán las condiciones de su plan de salud particular. La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el apoderado de los costos que irroga. Esta información se le explica al apoderado para que esté en conocimiento que, como colegio, derivamos a servicio público solamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.- Trasladar al estudiante, al hospital San Agustín de Florida, ubicado en Sargento Aldea 1114, Florida. Este traslado se realizará en compañía de encargada de primeros auxilios o funcionario del establecimiento y éste permanecerá junto al estudiante hasta que su apoderado o adulto responsable llegue al centro de salud.</li> </ol> <p>Si se produce un accidente de carácter menos grave o grave en una salida pedagógica, el</p> </li></ol>



funcionario responsable de la salida se encargará, junto a los funcionarios acompañantes, de la rápida y eficiente atención del o las personas afectadas, teniendo la precaución de

contar con números de emergencia, dirección/es de Hospital/es o centros de salud, del o los lugares a visitar y teniendo un plan de acción a mano por si la situación lo requiere.

De ser necesario el traslado de los estudiantes al Hospital de Florida, se evaluará si se llama la ambulancia del Hospital o se moviliza en vehículo particular, considerando que la autorización de la salida de la ambulancia depende de la Central, número al cual llamar 131. Este requerimiento puede demorar, por lo tanto, se aconseja que la persona que llame debe estar al lado del accidentado ya que de la central le darán instrucciones de atención o le solicitarán información; como, por ejemplo: si está respirando, preguntarle su nombre, si está sangrando, así ellos determinan si es necesario despachar la ambulancia o no.

Observaciones: si el estudiante tiene la condición del espectro autista podrá ser acompañado/a por un funcionario/a del equipo PIE del establecimiento.

Los casos de ideación suicida o intento suicida o suicidio serán derivados al Hospital de Florida, Sargento Aldea 114, Florida. Si es necesaria la presencia de Carabineros en el establecimiento se llamará al 412141340 correspondiente a la Tenencia de Florida.

Se llamará al 133 si no se obtiene respuesta desde la Tenencia de Florida.

Fase 2:	Registro de la situación
Objetivo	Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante.
Plazo	5 días de ocurrido el hecho.
Responsable	Profesor jefe, Inspector General, Encargada de primeros auxilios, Inspector de pasillo
acciones	Encargada de Primeros Auxilios informa a profesor jefe de situación vivida por estudiante, y docente registra en libros de clases. Registro de la situación en cuaderno de primeros auxilios por Encargada.
Fase 3: seguimiento y acompañamiento.	
Objetivo: monitorear estado del estudiante	
Plazo	una vez a la semana o según necesidad
responsable	Profesor jefe, Encargada de primeros auxilios, dupla psicosocial
acciones	Llamar por teléfono o citar a apoderado para conocer estado de salud del estudiante. Según certificado médico, se coordina con jefe de UTP calendario de evaluaciones y/o entrega de material pedagógico.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier observador o testigo	- Informa al director (a), Inspector General, profesor (a) Jefe, Encargada de Convivencia de los estudiantes involucrados en hecho de ciberbullying
Evaluación preliminar de la situación e indagación	Director (a) Inspector General Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor (a) Jefe registrará los hechos en libros de clases (resguardando la identidad del informante)</li> <li>- Dentro de los 5 días hábiles una vez ocurrido el hecho Inspector General, Encargada de convivencia y profesor jefe entrevistan por separado a los estudiantes implicados y testigos resguardando la integridad de éstos, sin atribuir intencionalidad y/o culpabilidad a los involucrados.</li> <li>- Registran relato de lo implicado</li> <li>- Analizan la información recopilada</li> <li>- Inspector General cita vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados, de los estudiantes involucrados. Luego en la entrevista informa lo acontecido, sin atribuir intencionalidad y/o culpabilidad a éste, además señala responsabilidad penal si tiene 14 o más años, proceso de indagación, plazos de resolución, derecho apelación, debido proceso, medidas sancionatorias, formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial aplicables al estudiante según Reglamento Interno, resguardando el interés superior del niño, principio de proporcionalidad y edad entre otros.</li> <li>- En caso de constatar la existencia del hecho, el director informa vía oficio al SLEP y denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones dentro de los 24 hrs. una vez conocido los acontecimientos.</li> <li>- En caso de que ocurra vulneración grave de derechos del estudiante se informa formalmente a Tribunales de Familia.</li> <li>- Equipo de convivencia escolar elabora informe concluyente que comprenda (identificación de la víctima, medida preventiva, agresor, descripción de la situación (relato detallado de los hechos, involucrados, frecuencia, tipo de acoso, consecuencias entre otros), conclusión y firma de los profesionales que indagaron.</li> <li>- Director resuelve medida según lo descrito en Reglamento Interno y lo informa a estudiante, padre y apoderado. Además, comunica planes remediales, compromisos de acompañamientos si procede y plazo de apelación.</li> <li>- Deja registro de lo anterior en libro de clases</li> </ul>
Derivación a red de apoyo	Dupla psicosocial, Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulan atención con profesional área salud y/o apoyo psicosocial de la red de apoyo para estudiantes implicados.</li> <li>- Entrevista con apoderado para informar estado de avance de la intervención.</li> </ul>



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CONSUMO Y PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS

La ley 20.000 obliga a denunciar cuando existe sospecha, consumo, porte y/o tráfico en establecimientos educacionales y mantener la presunción de inocencia del o los estudiantes involucrados y el resguardo de su identidad. Ninguna persona puede manipular, esconder, guardar, requisar o transportar droga al interior del colegio.

Fase 1: detección. Objetivo: Informar a Dirección y/o Inspectoría General de cualquier situación relacionada con alcohol y/o drogas.	
Responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa.
Acciones	<p>Informar al director de la situación Funcionario que cuenta con la información debe hacer la denuncia a través de Carabineros, PDI o Ministerio Público en un plazo no superior a 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho.</p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <p>El director, Inspector General, Encargado de convivencia o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, u otro, deberá, dentro del plazo de 24 horas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner en conocimiento del Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones los hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes.</li> <li>- Se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones con la finalidad que estas instituciones adopten el procedimiento de denuncia correspondiente.</li> <li>- Si Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, no concurriere o si el establecimiento estimare no ser necesaria la presencia, <u>se deberá efectuar</u> la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, por escrito al correo electrónico dispuesto para denuncias, o por cualquier otro medio o plataforma.</li> <li>- De igual forma y ante la imposibilidad de alguna de las instancias anteriores, se deberá concurrir de manera presencial ante alguna de estas instituciones, a fin de dar cuenta de un hecho constitutivo de delito.</li> </ul>
Fase 2: evaluación de la situación. Objetivo: Recabar antecedentes e informar a apoderados de situación.	
Plazo	24 horas
Responsable	Director, Inspector general, encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial
Acciones	<p>Entrevista al o los involucrados en compañía de sus apoderados. Mantener la privacidad y confidencialidad de la información para resguardar la identidad e intimidad del o los estudiantes involucrados. Levantar actas con los registros.</p>
Fase 3: adopción de medidas. Objetivo: activar redes de apoyo.	
Plazo	Una semana
Responsable	Director, encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial.



<p>Acciones</p>	<p>Derivación a instituciones de apoyo externo o incorporación a plan de rehabilitación, según necesidad.</p> <p>Si existe vulneración de derechos se informa a OPD Florida. Entrevista a apoderado para explicar procedimientos a seguir y comprometer su activa participación por el bienestar de su pupilo/a.</p> <p>Participar en talleres, entrevistas de formación y orientación a las que sea citado/a el o los estudiantes involucrados.</p> <p>Firma de carta compromiso de mejora del estudiante y su apoderado.</p>
<p>Fase 4: seguimiento y acompañamiento. Objetivo: monitorear estado de estudiante</p>	
<p>Plazo</p>	<p>Mensualmente</p>
<p>Responsable</p>	<p>Encargada de convivencia, dupla psicosocial</p>
<p>Acciones</p>	<p>Reporte de la situación en reuniones de coordinación.</p>



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO

FASE	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier observador o testigo	- Pone término a la agresión física y/o psicológica, informar a director y a Inspector General.
Evaluación preliminar	Director/ Inspector general/ funcionario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de violencia física, solicitar apoyo a Carabineros si la situación sobrepasa los recursos y competencias del personal del establecimiento.</li> <li>- Retiro de la víctima y agresor del lugar. Llevarlos por separado a un lugar seguro donde se resguarda la integridad física y psíquica de ambos.</li> <li>- Citar vía telefónica al adulto responsable (apoderado) del estudiante al establecimiento para informar lo acontecido.</li> <li>- Enviar a los involucrados a constatar lesiones de ser necesario. En el caso que sea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante: completar ficha de accidente escolar y derivar a Hospital de Florida.</li> <li>• Funcionario: derivar a centro de salud o mutual de seguridad respectiva.</li> <li>• Si adulto(víctima) no es funcionario: derivar a Hospital de Florida.</li> </ul> </li> <li>- Registro de los hechos en hoja de vida del estudiante.</li> </ul>
Indagación	Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En entrevista con apoderado comunicar lo acontecido y el panorama al cual se enfrenta el estudiante respecto a la responsabilidad penal si tiene 14 o más años, sin atribuir intencionalidad y/o culpabilidad a éste.</li> <li>- Informa a apoderado, sobre proceso de indagación: recopilación de los antecedentes, tipificación de la falta, debido proceso, resolución, apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento puede proporcionar, derivación a instituciones y organismos competentes afines al episodio y derecho de apelación.</li> <li>- Entrevistan por separado a los involucrados y/o testigos, resguardando la integridad de éstos.</li> <li>- Registro de relato de los implicados y/u observadores.</li> <li>- Análisis de antecedentes recopilados.</li> <li>- En caso de constituir delito si el afectado (víctima) es funcionario denuncia ante el Ministerio Público y Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.</li> <li>- El director del EE informa vía oficio al Director SLEP. (si el afectado es funcionario)</li> </ul>



Resolución	Director y equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En un plazo de 24 horas el Equipo de convivencia escolar elabora informe concluyente que contempla identificación del estudiante agresor, medida preventiva, identificación de la víctima, descripción de la situación (relato detallado de los hechos, involucrados, frecuencia, tipo de violencia consecuencias entre otros), conclusión y firma de los profesionales que indagaron.</li> <li>- Director resuelve la medida a aplicar en función de los antecedentes y reglamento interno, resguardando el interés superior del estudiante, (edad, grado de madurez y principio de proporcionalidad).</li> </ul>
------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director en entrevista informa verbalmente a apoderado y estudiante involucrado la resolución, plazo de apelación, planes remediales y compromisos de acompañamiento cuando corresponda.</li> <li>- Se deja registro de lo anterior en libro de clases.</li> </ul>
Derivación	Dupla psicosocial, encargada convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula atención con profesional área de salud y/o apoyo psicosocial (si no existieran) para estudiante agresor con la red comunal y monitorear avances.</li> </ul>
Planificación de intervención	Equipo de gestión de la convivencia Jefa UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define un plan de intervención para el estudiante.</li> <li>- Acuerda entrevistas mensuales con apoderado.</li> <li>- Informa a docentes situación del estudiante forma de abordar aspecto académico.</li> </ul>
Seguimiento	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de monitoreo de la atención con red externa.</li> <li>- Carpeta de registro psicoeducativo.</li> <li>- Apoderado de estudiante involucrado entrega documento que certifica la atención en salud y/o apoyo psicosocial con la red a equipo de gestión de la convivencia.</li> <li>- Realiza acciones de seguimiento (llamadas telefónicas, mail) con apoderado, profesionales red de apoyo que permita conocer evolución de estado del estudiante y registro de esas acciones.</li> </ul>
Evaluación	Equipo gestión convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizan últimos antecedentes y elaboran informe final.</li> </ul>
Cierre	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía informe final a director Slep Andalién Sur.</li> </ul>



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

FASE	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección	Cualquier observador o testigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone término a la agresión física y/o psicológica, informar del hecho a director, Inspector general y Encargada de Convivencia.</li> </ul>
Evaluación preliminar	Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de violencia física, solicitar apoyo a carabineros si la situación sobrepasa los recursos y competencias del personal del establecimiento</li> <li>- Retiro de la víctima y agresor del lugar. Llevarlos por separado a un lugar seguro donde se resguarda la integridad física y psíquica de ambos.</li> <li>- Citar vía telefónica a los padres, madre y/o apoderados al establecimiento para informar lo acontecido</li> <li>- Informa lo ocurrido al profesor jefe y lo registra en libro de clase</li> <li>- Enviar a los involucrados a constatar lesiones si lo requiere. En el caso que sea:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante completar ficha de accidente escolar</li> <li>• Funcionario derivar a centro de salud o mutual de seguridad respectiva</li> <li>• Adulto que no es funcionario derivar a centro de Salud más cercano al establecimiento.</li> </ul> </li> <li>- Si el agresor es funcionario del establecimiento el director informa al director ejecutivo por escrito de la situación, quien seguirá con los procedimientos correspondientes.</li> </ul>
Indagación	Director, Inspector general y Encargada de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En entrevista con padres, madre y apoderado comunicar lo acontecido y protocolos a seguir</li> <li>- Informa a padres, madres y/o apoderados, sobre proceso de indagación: recopilación de los antecedentes, tipificación de la falta, debido proceso, resolución, apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento puede proporcionar, derivación a instituciones y organismos competentes a fines al episodio y derecho de apelación.</li> <li>- Entrevistan por separado a los involucrados y testigos, resguardando la integridad de éstos</li> <li>- Registran relato de los implicados y observadores</li> <li>- Analizan antecedentes recopilados</li> <li>- En caso de constatar la existencia del hecho, el primer funcionario que observó el evento realiza la denuncia ante el Ministerio Público y/o Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas, la denuncia se puede realizar in situ o virtualmente.</li> <li>- El director informa vía oficio al director Slep.</li> </ul>



Resolución	Director y equipo de gestión de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de convivencia escolar elaborar informe concluyente que contempla identificación del adulto agresor, medida preventiva, identificación de la víctima, descripción de la situación (relato detallado de los hechos, involucrados, frecuencia, tipo de violencia consecuencias entre otros), conclusión y firma de los profesionales que indagaron, en un plazo de 24 horas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director resuelve la medida a aplicar en función de los antecedentes y reglamento interno, resguardando el interés superior del estudiante, (edad, grado de madurez y principio de proporcionalidad).</li> <li>- Director en entrevista informa por escrito a padres, madre, apoderado, estudiante involucrado la resolución, plazo de apelación, planes remediales y compromisos de acompañamiento cuando corresponda.</li> <li>- Profesor jefe deja registro en libro de clases.</li> </ul>
Derivación	Dupla psicosocial, Encargada de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula atención con profesional área de salud y/o apoyo psicosocial para estudiante agredido con la red comunal y monitorea avances</li> </ul>
Planificación de intervención	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define objetivos, actividades, cronograma, responsable, verificadores del plan. Dirigido a estudiantes, curso y/o padres, madres y/o apoderados</li> <li>- Socializar el plan con los padres, madres y/o apoderados</li> </ul>
Seguimiento	Equipo de gestión de la convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de monitoreo de la atención con red</li> <li>- Carpeta de registro psicoeducativo</li> <li>- Padres de estudiantes involucrados entregan documento que certifica la atención en salud y/o apoyo psicosocial con la red a equipo de gestión de la convivencia.</li> <li>- Realiza acciones de seguimiento (llamadas telefónicas, mail) con apoderados, profesionales red de apoyo que permita conocer evolución de estado del estudiante y registro de esas acciones.</li> </ul>
Evaluación	Equipo gestión convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizan últimos antecedentes y elaboran informe final</li> </ul>
Cierre	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía informe final a director Slep Andalién Sur.</li> </ul>

## PROTOCOLO AULA SEGURA

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave con la expulsión o la cancelación de matrícula. Estos casos deben afectar los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o cuando afecten gravemente la convivencia educativa.

Fase 1:	Detección
Objetivo:	Tomar conocimiento de la situación.
Plazo	Inmediatamente
Responsable	Director, Inspectora general
Acciones	<p>Director inicia procedimiento sancionatorio cuando un estudiante incurra en una conducta grave.</p> <p>Director denuncia en Fiscalía o Carabineros de Chile (Tenencia Florida)</p> <p>Director podrá suspender al o los estudiantes, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio.</p> <p>Director cita vía telefónica a entrevista al apoderado/s del/los estudiantes/s involucrados en hechos considerados graves, para comunicarles el inicio de la investigación. En esta entrevista debe estar el estudiante involucrado.</p> <p>Se registra la entrevista y, además, en dicho documento queda establecido el/los nombre/s del/los funcionarios/s que desarrollará/n la investigación.</p> <p>Se les informa que pueden presentar sus descargos por escrito mientras dure la etapa de investigación (10 días hábiles)</p> <p>En la instancia, se les informa sobre las medidas disciplinarias adoptadas por el colegio.</p> <p>Si el apoderado no asiste, se le enviará correo electrónico el mismo día indicándole la posibilidad de presentar sus descargos por escrito en un plazo de 10 días hábiles. Asimismo, se le señala la medida disciplinaria adoptada por el colegio.</p> <p>La notificación al apoderado no puede exceder los 2 días desde que el estudiante cometió la falta.</p> <p>Si se ha adoptado la medida de suspender al estudiante se les comunica en la entrevista presencial o por correo electrónico si no ha asistido presencialmente. Esta suspensión no debe exceder los 10 días hábiles, pero puede prorrogarse por 5 días hábiles más una vez notificados los resultados y si se solicita la reconsideración de la medida.</p>



Si hubiere estudiantes víctimas de los hechos ocurridos, se les notificará a los apoderados presencialmente y por correo electrónico, informándoles los plazos de investigación de los hechos, la persona responsable de la investigación y la posibilidad de presentar antecedentes. Además, se les informará del derecho a solicitar una entrevista con quien lleve la investigación

Fase 2:	Etapa de investigación de los hechos
Plazo	10 días hábiles
Responsable	Según determine el director
Acciones	<p>Se realizan todas las diligencias que se estimen necesarias para aclarar los hechos.</p> <p>Se debe entrevistar al o los estudiantes involucrados lo que debe quedar registrado en un acta que debe ser firmada por las partes.</p> <p>Se citará al/los apoderados/s de/los estudiantes involucrados para comunicar los hechos. Debe quedar registro en acta firmada por las partes.</p> <p>Al o los apoderados de quienes hubieren sido víctimas de los hechos, se les notificará por correo electrónico, pudiendo solicitar entrevista para estos fines.</p>
Fase 3:	Cierre de investigación y medidas adoptadas
Plazo	15 días hábiles (contados desde el inicio del procedimiento)
Responsable	Director / (Consejo de profesores)
acciones	<p>Una vez terminado el plazo de investigación, el director debe notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias, formativas y pedagógicas que hayan sido adoptadas. Esta notificación debe ser en entrevista donde debe estar presente el estudiante involucrado y su apoderado. Debe quedar registro de la entrevista. En la instancia se le debe comunicar al apoderado que tiene 5 días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas.</p> <p>Esta apelación o solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito a través de una carta o por correo electrónico a la Dirección del colegio, quien deberá resolver previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil desde que reciba la petición de reconsideración de la medida.</p> <p>La interposición de esta reconsideración ampliará el plazo hasta 5 días de suspensión del estudiante involucrado en los hechos, hasta culminar su tramitación.</p> <p>La medida de suspensión por 10 días o su extensión de 5 días (si corresponde) no serán consideradas como medida disciplinaria o sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la</p>



expulsión o la cancelación de matrícula.

“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad”.

Si director acepta la reconsideración, notifica al estudiante y su apoderado.

Si director rechaza la reconsideración, informa a Supereduc en un plazo de 5 días hábiles después de la resolución para que el estudiante sea reubicado en un establecimiento educacional.

**Observación:** El procedimiento de Aula Segura debe realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Si el estudiante ya se encontraba en situación de condicionalidad al momento de cometer la falta será considerada como una agravante cuando se adopten las medidas disciplinarias, teniendo siempre en cuenta la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.

Se entenderá que “afectan gravemente la convivencia escolar” los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o 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.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Causales de expulsión inmediata:

a) Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas por la ley de control, y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas molotov.

b) Agresiones o daños a la integridad física o psíquica de cualquier de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, ya sean agresiones de carácter sexual, físicas o emocionales. Asimismo, daños a la infraestructura.



## PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
Antes de la salida	Docente a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora solicitud de salida pedagógica, señalando profesor responsable, asistente de la educación (2), apoderados (si los hubiera 2), curso (s), día, lugar, horario de salida y llegada, planificación de la salida pedagógica y medios de transporte. Este documento será entregado a la Unidad Técnica Pedagógica con quince días de anticipación para su aprobación.</li> </ul>
	U.T.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa propuesta de salida pedagógica y remite a director</li> </ul>
	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba salida pedagógica si ésta tiene un fin educativo, está organizada y cuenta con financiamiento necesario.</li> <li>- Enviará autorización escrita para ser firmada por apoderado titular o suplente de estudiante. Allí se debe especificar, fecha, lugar que se visita, objetivo de la actividad, docente responsable, hora de salida y llegada. Si el estudiante no se presenta con la autorización no se le permitirá ir a la salida pedagógica.</li> <li>- En el caso que algún docente no pudiese asistir, designará a otro reemplazante previo análisis con la unidad técnica pedagógica.</li> <li>- Frente a situación de fuerza mayor, si existe cambio de fecha de salida pedagógica informará oportunamente a estudiantes y apoderados los motivos de la suspensión.</li> <li>- Debe velar que la empresa de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes debe entregar fotocopia de: permiso de circulación, registro de seguros del estado al día, licencia de conducir del conductor.</li> <li>- El Director, Padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web <a href="http://www.fiscalizacion.cl/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/">http://www.fiscalizacion.cl/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/</a>, la fiscalización de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.</li> <li>- El director comunica y envía al DEPROE y al SLEP todos los antecedentes de la actividad.</li> </ul>



Durante la salida	Docente a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su fin. Deberá firmar y registrar en libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes.</li> <li>- Los docentes que participan en la salida pedagógica tendrán que dejar guías, trabajos y/o evaluaciones (si corresponde) al jefe técnico y/o cursos que no participan del viaje de estudio, pero son parte de su carga horaria.</li> <li>- Los estudiantes que participan en la salida pedagógica se encuentran bajo la normativa del Reglamento Interno, el que será aplicado si algún estudiante transgrede las normas que allí se indican.</li> <li>- Los estudiantes que sufran algún accidente durante la salida pedagógica o trayecto de ésta se encuentran cubiertas por el seguro escolar (ley N° 16.744, art. 3°, D.S. N° 313) y deben concurrir al servicio de salud pública más cercano portando declaración individual de accidente.</li> <li>- Los docentes, asistentes de la educación que sufran algún accidente durante la salida o trayecto de ésta se encuentran cubiertos por el seguro de Accidente Laboral, Art. 2 de la Ley N° 16.744 y deben concurrir a la mutual de seguridad más cercana portando la declaración individual de accidente. Además, deben informar dentro de las 24 horas ocurrido el hecho al empleador.</li> </ul>
Después de la salida	Docente a cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente remitirá a unidad técnica pedagógica un informe de salida pedagógica, indicando: nómina de estudiantes y asistentes de la educación, registro de asistencia, evidencia de cumplimiento de objetivos (guías de aprendizaje o bitácora de estudiante) y alguna información relevante.</li> <li>- Registra en libro de clases la salida pedagógica.</li> </ul>
	U.T.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el informe y constata que se cumpla lo indicado para las salidas pedagógicas. Deriva informe a director del establecimiento.</li> </ul>
		<p>Para el caso de las giras de estudio se dejará copia de las autorizaciones de los apoderados en Dirección. Si es necesario se solicita a SIGE la autorización de los días considerados en la resolución que corresponda.</p>



## **PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

En el contexto escolar cualquier estudiante puede vivir una crisis o requerir apoyo para enfrentar una desregulación emocional.

La desregulación emocional se entiende como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente no comprende ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo.

Prevención de desregulación emocional y conductual de estudiantes

- 1.- Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).
- 2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Poner atención a la presencia de indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una DEC.
- 3.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
- 4.- Redirigir, momentáneamente, al estudiante hacia otro foco de atención.
- 5.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación.
- 6.- Otorgar tiempos de descanso a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de DEC, cuando sea pertinente.
- 7.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- 8.- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).
- 9.- Hacer cumplir las normas de sana convivencia escolar en el aula, como: respeto, tiempos de escucha, ambiente agradable y propicio para el aprendizaje.

## PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Etapas de la desregulación	Acciones	Responsables	Tiempos	Registro
<p>Etapa inicial (nivel 1)</p> <p>Inquietud motora, tensión, irritabilidad, dificultad para comunicarse</p>	<p>Contención emocional-verbal.</p> <p>Acercarse al estudiante y preguntar si necesita ayuda.</p> <p>Informar vía telefónica al apoderado.</p>	<p>Profesor jefe/ de asignatura, educadora PIE, asistente de aula</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>En libro de clases.</p>
<p>Etapa de aumento (nivel 2)</p> <p>Llanto o gritos, inquietud, cambio en le tono de la voz.</p>	<p>“Acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva.</p> <p>Ofrecer soluciones.</p> <p>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, sin aglomeración de personas que le observen.</p> <p>Permitirle realizar dibujos u otra actividad que lo relaje.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>Pedir apoyo de primeros auxilios, Informar y citar a apoderado.</p>	<p>Profesor jefe/de asignatura/educadora PIE, Inspector de piso, Encargada de primeros auxilios o quien subroge.</p> <p>Psicóloga de convivencia escolar</p> <p>Inspector General, apoderado</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>En libro de clases.</p> <p><b>En Bitácora.</b></p>
<p>Etapa de descontrol (nivel 3)</p> <p>Llanto, pataletas, gritos, conductas agresivas o autolesivas,</p>	<p>Evitar que el estudiante agrede a otros o se agrede a sí mismo.</p> <p>Apartarlo del aula con ayuda del inspector de pasillo y llevarlo</p>	<p>Inspector de pasillo</p> <p>Encargada de primeros auxilios</p> <p>Psicóloga</p> <p>Inspector General apoderado</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>En libro de clases.</p> <p><b>En Bitácora.</b></p>



<p>descontrol, tira o rompe objetos, otros.</p>	<p>a primeros auxilios.                  Permitirle “descansar” a través de alguna actividad de su agrado o simplemente estando en clima.                  Conversar con el estudiante sobre lo sucedido.                  Tomar acuerdos para prevenir desregulaciones.                  Informar al apoderado.                  Posible derivación a hospital.                  Posible retiro del estudiante pro el resto de la jornada.                  Si la DEC ocurrió en presencia del grupo curso, realizar una pausa en las actividades permitiendo que el resto de los estudiantes sean contenidos y/o reparados.</p>			
---	---	--	--	--



### Consideraciones importantes:

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante el mismo día, se llamará por teléfono a su apoderado/a para que concurra al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugerirá el retiro del estudiante por el resto de la jornada escolar. Si el apoderado no contesta o no concurre al establecimiento el estudiante quedará en espera en sala de primeros auxilios pudiendo ser derivado a apoyos con profesionales PIE y/o educadora diferencial.
- Si el estudiante sufre DEC en patio, comedor u otro lugar fuera del aula, los responsables de activar protocolo son los inspectores de pasillo.
- En caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de integración escolar (PIE), y, encargada de primeros auxilios, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico u otro profesional tratante.
- En algunos casos la DEC puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una DEC, es importante no regañarle, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de DEC es importante: Mantener la calma, ajustar el nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad.
- Si un estudiante durante su DEC ha cometido destrozos, ofensas, agresiones; se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo disculpas, ordenando o reponiendo los objetos rotos, asumiendo la medida disciplinaria conforme a sus derechos y deberes contenidos en el reglamento interno escolar.



## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

*Abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales*

<b>1. ANTECEDENTES PERSONALES</b>	
<b>Nombre del/la Estudiante</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Nombre Profesor/a Jefe</b>	
<b>Fecha Elaboración Plan</b>	
<b>Tipo de Necesidades Educativa Individuales</b>	
<b>Nombre y Especialidad</b> (profesionales que apoyan al estudiante)	

<b>2. ANTECEDENTES APODERADO TITULAR Y/O SUPLENTE</b>	
<b>Nombre Apoderado Titular</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Número Telefónico</b>	
<b>Nombre Apoderado suplente</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Numero Telefónico</b>	



<b>3. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL HOGAR</b> (Evaluación exhaustiva de las necesidades individuales del estudiante TEA)	
Fortalezas	
Desafíos y/o expectativas:	
Intereses	
Indicaciones médico tratante y/o medicamentos:	
Información relevante del/la estudiante por especialistas externos:	
Información relevante de anamnesis:	

<b>4. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO:</b> (Evaluación exhaustiva del equipo de aula de las necesidades individuales del estudiante TEA)	
Fortalezas	
Desafíos	
Intereses	
Información relevante del/la estudiante (Indicaciones de especialistas: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Kinesiólogo, Trabajadora Social, Profesora Diferencial)	
Observaciones:	

<b>5. INTERVENCIÓN A LA DEC</b>				
DESCRIPCIÓN DE FACTORES QUE GATILLAN LA DEC (contextuales, sensoriales y relacionales)	ELEMENTOS QUE FAVORECEN EL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE (contextuales, sensoriales y relacionales)	RESPUESTA Y/O INTERVENCIÓN	LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA INTERVENCIÓN	PERSONA RESPONSABLE



**6. MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)

**7. ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR**

ACCIONES	RESPONSABLES	REGISTRO DE LA SITUACIÓN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO ESTADO DE SALUD
<p>La primera acción está a cargo del funcionario que se encuentre más cerca del o los accidentados, dentro de la sala de clases, en el patio, gimnasio o salida pedagógica.</p> <p>1.- Activar protocolo (protocolo oficial para todos los estudiantes del colegio) 2.-Evaluar situación 3.- Prestar primeros auxilios. 4.-Clasificar accidente; leve, menos grave, grave. 5.-Trasladar al estudiante, al hospital San Agustín de Florida.</p>	<p>Encargada Primeros Auxilios, Inspectoría General, profesor jefe. Equipo PIE.</p>	<p>Encargada de Primeros Auxilios informa a profesor jefe de la situación vivida por el o la estudiante, y docente registra en libro de clases. Registro de la situación en cuaderno de Primeros Auxilios por Encargada.</p>	<p>Llamar por teléfono o citar a apoderado para conocer estado de salud del estudiante. Según certificado médico, se coordina con jefe UTP calendario de evaluaciones y/o entrega de material pedagógico.</p>

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FOIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA