

REGLAMENTO INTERNO

Año 2024



COLEGIO
LICAN RAY
SAN PEDRO DE LA
PAZ



ÍNDICE

CONTENIDOS	Página
Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	4
Capítulo 2. INTRODUCCIÓN	5
Capítulo 3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
Capítulo 4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS, FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	11
4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	11
4.2 Régimen de la jornada escolar	11
4.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.	11
4.4 Mecanismos de comunicación del establecimiento con los miembros de la comunidad educativa	15
4.5 Organigrama institucional	17
Capítulo 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS	18
Capítulo 6. REGULACIONES REFERIDAS AL CONTENIDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	18
6.1 Protocolo de acción para alumnos con beneficio de alimentación JUNAEB	20
6.2 Protocolo de acción para estudiantes con beneficio de transporte escolar	21
Capítulo 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	22
7.1 Educación parvularia	22
7.2 Educación básica y media	22
7.3 Educación física y talleres extraescolares	22
Capítulo 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	23
8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	23
8.2 Objetivos	23
8.3 Comité de Seguridad Escolar	23
8.4 Responsabilidades en caso de emergencia	24



8.5 Procedimiento de actuación	24
8.6 Zonas de seguridad	25
8.7 Acciones posteriores a la evacuación	25
8.8 Procedimientos en caso de emergencias	25
8.9 Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	27
8.10 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	27
8.11 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	28
8.12 Protocolo de accidentes escolares	29
8.13 Medidas para garantizar la higiene de todo el establecimiento educacional	29
8.14 Medidas para garantizar la higiene y salud en relación al nivel Parvulario	30
Capítulo 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	32
9.1 Regulaciones técnicas-pedagógicas	32
9.2 Regulación sobre evaluación y promoción	37
9.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	43
9.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	43
Capítulo 10. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	47
10.1 Conductas esperadas	47
10.2 Faltas	49
10.3 Procedimientos para determinar existencia de faltas, aplicación de medidas e instancias de revisión	53
10.4 Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas	54
10.5 Procedimiento de aplicación de medidas	58
10.6 Acciones consideradas como cumplimientos destacados y reconocimientos	62
Capítulo 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	63
11.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	63



11.2 Del Encargado de Convivencia Escolar	64
11.3 Plan de gestión de la convivencia escolar	64
11.4 Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos	71
11.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	72
11.6 Instancias de participación y mecanismos de coordinación con el establecimiento	73
Capítulo 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	80
12.1 Aprobación, actualizaciones y modificaciones.	80
12.2 Difusión	80
Capítulo 13. ANEXO.	83
13.1 Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	83
13.2 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil.	87
13.3 Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos	98
13.4 Protocolo de acción para casos de ingreso y salida de alumnos del establecimiento	109
13.5 Protocolo de accidentes escolares	110
13.6 Protocolo de actuación en situaciones de desregulación conductual y emocional.	117
13.7 Protocolo de violencia escolar al interior del establecimiento	122
13.8 Procedimiento ante maltrato físico y psicológico entre estudiantes	123



13.9 Procedimiento ante maltrato físico y/o psicológico de un adulto a un/a estudiante	124
13.10 Procedimiento ante maltrato físico y psicológico de apoderados/as a miembros de la comunidad educativa	126
13.11 Procedimiento ante maltrato físico y/o psicológico de un/a estudiante a un adulto	127
13.12 Procedimiento de acción para casos de bullying o acoso escolar	129
13.13 Procedimiento de acción para casos de agresión a un estudiante por medios tecnológicos (cyberbullying o ciber acoso)	130
13.14 Procedimiento de creación y cierre de cuenta institucional	138



CAPITULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COLEGIO LICAN RAY
RBD	18158
DIRECCIÓN	TUCAPEL #880
TELEFONO	(041)2239 4424
EMAIL	SECRETARIA@COLEGIOLICANRAYSANPEDRO. CL
PAGINA WEB	https://www.colegiolicanraysanpedro.cl/
LOCALIDAD	SAN PEDRO DE LA COSTA
COMUNA	SAN PEDRO DE LA PAZ
REGIÓN	BIOBIO
NOMBRE DIRECTORA	GRICEL JORQUERA LEPE
NOMBRE SOSTENEDORA	MARICELA ORTIZ GODOY

MISIÓN

Somos un colegio de enseñanza preescolar y básica, que por medio de una enseñanza socio-afectiva, en un ambiente familiar y cercano, atendemos los diversos estilos de aprendizaje presentes en nuestras aulas, para la formación de un estudiante responsable, respetuoso y solidario que desarrolla habilidades lingüísticas y matemáticas con altas expectativas para enfrentar con alegría sus anhelos y perseverar en su continuidad de estudios.

VISIÓN

Ser reconocidos como una institución líder en la formación de estudiantes que demuestran habilidades lingüísticas y matemáticas que enfrentan con responsabilidad, perseverancia y alegría su continuidad de estudio.



CAPITULO 2. INTRODUCCIÓN

El Reglamento interno, es un instrumento elaborado por la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, seguridad, aspectos pedagógicos y convivencia entre otros procedimientos generales del establecimiento que este documento contiene.

El marco legal del presente Reglamento Interno, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en Chile, entre las que destacan:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos
3. Declaración de los derechos de los niños
4. Ley General de Educación No 20.370/2009
5. Decreto 24 que reglamenta los Consejos Escolares
6. Decreto 565 que reglamenta el Centro de Padres y Apoderados
7. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
8. Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
9. Código del trabajo
10. Decreto con fuerza de ley 1 “Estatuto Docente”
11. Ley 21.128 Ley de Aula Segura
12. Ley 20.845 de Inclusión
13. Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
14. Ley 20.248 denominada Ley de subvención escolar preferencial

Para el nivel parvulario:

1. Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
2. Ley 20.835 crea la subsecretaría de educación parvularia, intendencia de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales
3. Decreto Supremo N°315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos de educación parvularia, básica y media
4. Decreto Supremo N°128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
5. Decreto Supremo N°549, establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales

Así, el presente Reglamento Interno, fue actualizado en su normativa y procedimientos de acuerdo a las Circulares 482/2018 y 860/2018 que imparten instrucciones sobre los reglamentos, como el instrumento único.

Se realizan ajustes y actualizaciones al Reglamento Interno, de acuerdo a circulares con instrucciones para reanudación de clases presenciales y medidas especiales a propósito de la pandemia. De esta forma, el presente reglamento será entendido como el único instrumento interno de gestión que regula las interacciones al interior del establecimiento educacional, el cual es aceptado libremente por los integrantes de la comunidad educativa desde su ingreso al establecimiento.

CAPITULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La LGE (2009) en su Art. 10 establece que, sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales gozaran de derechos y deberes específicos en el ámbito escolar.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. En dicho sentido, el no cumplimiento de un deber no implica la pérdida de un derecho bajo ninguna circunstancia.



Junto con ello, todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa poseen el deber de velar por el bienestar del estudiantado, informando y eliminando toda forma de discriminación arbitraria, sea por motivos religiosos, de principios filosóficos, de orientación sexual, de identidad de género, de discapacidad, de nacionalidad, de raza u otros.

Es por ello que, todas las personas adherentes al PEI y al reglamento interno, estarán resguardadas y sujetas a deberes y derechos detallados a continuación:

ESTUDIANTES	
DERECHOS	DEBERES
1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	1. Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y todas las integrantes de la comunidad educativa
2. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales	2. Deber de asistir a clases de forma regular y responsable
3. Derecho a no ser discriminados (as) arbitrariamente	3. Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades
4. Derecho 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.	4. Deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
5. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno	5. Deber de cuidar el patrimonio escolar, la infraestructura, el mobiliario e insumos del establecimiento educacional
6. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas	6. Deber de respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del establecimiento
7. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento	
8. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento	
9. Derecho a asociarse entre estudiantes	



PADRES, MADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none">1. Derechos a ser informados por directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación de sus hijos (as) en relación de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos.2. Derecho a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.3. Derecho de asociación, entre otras instancias, en la constitución del Centro de Padres y Apoderados (as) ·Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes.4. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none">1. Deber de educar a sus hijos (as) y apoyar su proceso escolar de forma permanente e íntegra.2. Deber de informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del establecimiento, siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución.3. Deber de cumplir los compromisos asumidos en el establecimiento educacional.4. Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.5. Deber de respetar los horarios establecidos para la atención de apoderados (as) y/o estudiantes.6. Deber de matricular personalmente a su hijo (a), registrando datos completos del apoderado en el registro y, en caso de cambios, avisar con antelación



PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. 2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. 3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 4. Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable. 2. Deber de orientar a sus alumnos cuando corresponda. 3. Deberá actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. 4. Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. 5. Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. 2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. 3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 4. Derecho a participar de las instancias que el colegio disponga, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable. 2. Deber de respetar las normas de funcionamiento del establecimiento. 3. Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento educacional. 2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. 3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber de liderar al establecimiento educacional, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este. 2. Deber de desarrollarse profesionalmente. 3. Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

SOSTENEDOR	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. 2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, el financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente. 3. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional. 2. Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. 3. Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos del estudiantado, del uso de los recursos y del estado financiero a la Superintendencia de Educación. 4. Deber de entregar a padres, madres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la ley. 5. Deber de supervisar el logro de los objetivos y metas institucionales, exigiendo el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre los integrantes de la comunidad educativa



CAPITULO 4: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:

El Colegio Lican Ray imparte:

- Educación parvularia de Pre-kínder a Kínder
- Educación especial de lenguaje de Medio Mayor a Kínder
- Educación básica de 1º a 4º básico

El Colegio Lican Ray con el fin de facilitar y regular el adecuado funcionamiento de la institución ha normado elementos fundamentales de su quehacer cotidiano para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

4.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

El establecimiento educacional funciona con un régimen **trimestral**, de dos jornadas AM y PM. Según horario determinado a principio de año, conforme a las normas que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación y de acuerdo al régimen correspondiente.

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
BÁSICA	8:00 - 13:10	13:45-18:45
PÁRVULO REGULAR	8:30 - 12:30	14:00 - 17:30
ESCUELA DE LENGUAJE	9:00 - 12:30	14:00 - 17:30

4.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de ingreso y salida de los estudiantes

NIVEL PARVULARIO:

El Pre Kínder funcionará en jornada de la mañana desde las 8:30 hasta las 12:30 horas y en jornada de la tarde funcionará el Kínder desde las 14:00 hasta las 17:30 horas.

El nivel de medio mayor lenguaje A funcionará en jornada de la mañana desde las 8:30 hasta las 12:30 horas y en jornada de la tarde funcionará el Kínder desde las 14:00 hasta las 17:30 horas.

El funcionamiento de las jornadas está determinado por las bases curriculares de Educación Parvularia, tomando en cuenta las consideraciones y las necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación pedagógicas de los niños. Así también refieren los tiempos y espacios que deben presentarse a los niños para el juego la exploración y el aprendizaje.

REGISTRO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS

Los padres y apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, por ende, deberán cautelar que sus hijos(as) asistan regular y puntualmente a clases.

Es deber básico de los padres y apoderados velar porque los estudiantes lleguen puntualmente al colegio.



ASISTENCIA:

- Los niños y niñas deben asistir a clases en buen estado de salud.
- Los niños y niñas deben asistir al colegio sin juguetes, artefactos o materiales externos a lo establecido por educadoras. Ya que el establecimiento educativo no se hará responsable por la pérdida o el daño de éstos.
- En caso de que el estudiante asista al establecimiento con algún tipo de malestar o enfermedad al colegio, la educadora deberá evaluar situación y llamar a los padres y apoderados para que el niño sea retirado.

INASISTENCIA:

- Las inasistencias a clases deben ser justificadas de manera personal por el apoderado o apoderado suplente.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico.

ATRASOS:

- Será considerado como atraso, cuando el estudiante ingrese al establecimiento después de 10 minutos, después de ese tiempo estimado se considera el ingreso como un atraso.
- Cuando el estudiante ha incurrido en tres atrasos, se citará al apoderado para justificar lo ocurrido y firmar un compromiso para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en horario de llegada.
- En caso que exista una autorización en casos particulares con previo acuerdo entre el establecimiento y el apoderado. Se permitirá el ingreso de manera excepcional en un horario distinto.

MATERIALES:

El establecimiento entrega a los padres y apoderados una lista de útiles al momento de la matrícula. Los útiles dispuestos en la lista son de uso personal para el niño.

La recepción de los materiales será en una fecha y horario asignado por el establecimiento, con el fin de dar prioridad a la atención de los estudiantes.

Los materiales entregados serán dispuestos y utilizados según las actividades planificadas con las bases curriculares.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y FAMILIAS:

- a) La vía oficial de comunicación entre el apoderado y la educadora del nivel, será mediante la libreta de comunicaciones.
- b) La atención de apoderados estará regulada por las horas que la dirección del colegio otorgue a los docentes para dicho efecto. Los profesores tendrán un horario único y exclusivo destinado a la atención de apoderados. Con previa solicitud mediante libreta de comunicaciones, comunicación directa o vía telefónica por parte del establecimiento.
- c) Los apoderados deberán regirse por los horarios de atención personal, respetando los horarios de clases, trabajo pedagógico y jornada laboral docente.
- d) Los apoderados citados a entrevistas deben esperar en el hall del establecimiento dando aviso de su llegada en inspectoría. El padre o apoderado ingresa a las dependencias del establecimiento previo aviso y autorización del docente.
- e) Ante una necesidad, situación, consulta o trámite el apoderado debe dirigirse a la oficina de inspectoría del establecimiento.
- f) El personal de portería y recepción no están autorizados para recibir materiales, útiles y tareas que el estudiante haya olvidado en casa.



INGRESO DE LOS APODERADOS Y DE LA FAMILIA:

Dentro de las nuevas disposiciones educacionales, es fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de las niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Por lo mismo el establecimiento vela por la participación activa de las familias de la comunidad. Los Padres y apoderados podrán ingresar al establecimiento en todas las actividades extraprogramáticas y actividades curriculares que estén determinadas por el colegio y con previo aviso de la educadora de párvulo.

Para mantener una comunicación activa y continua, se realizarán entrevistas con padres y apoderados de manera particular y se realizarán reuniones de manera bimensual.

HORARIO DE RECREOS:

Niveles Pre-Kínder y Kínder:

Estos niveles tienen un total de 30 minutos de recreo, divididos en 2 recreos definidos y diferenciados por letras

RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑAS Y NIÑOS:

INGRESO

El ingreso de las niñas y niños será en la entrada de la sala de clases.

Nivel	Horarios de recepción en el ingreso
Mañana	8:30-12:30
Tarde	13:30-17:30

SALIDA Y RETIRO

1. A la hora de salida (12:30 hrs / 17:30 hrs. respectivamente), los alumnos y alumnas de Educación Parvularia serán entregados por la educadora del nivel junto a una asistente de párvulos a su apoderado o a la persona que esté autorizada para su retiro.
2. Es necesario comunicar por escrito en la agenda cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún niño o niña a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
3. Si la persona que retira al niño o niña tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.
4. Se encarece la puntualidad a la hora del retiro de los niños.
5. Los niños no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora vía agenda o al establecimiento vía telefónica.



ENSEÑANZA BÁSICA:

JORNADA MAÑANA:

2º básico:

Desde las 08:00 a las 13:10 horas.

El ingreso de los estudiantes es entre las 07:45 y 07:59.

Las clases se inician a las 08:00 horas. La salida de los estudiantes es a las 13:10 horas.

3º y 4º básico

Desde las 08:00 a las 15:25 horas.

El ingreso de los estudiantes es entre las 07:45 y 07:59.

Las clases se inician a las 08:00 horas.

La salida de los estudiantes es a las 15:25 horas.

JORNADA TARDE:

1º básico

Desde las 13:45 a las 18:45 horas

El ingreso de los estudiantes es entre las 13:30 y 13:45.

Las clases se inician a las 13:45 horas.

La salida de los estudiantes es a las 18:45 horas.

HORARIO DE RECREOS:

Para enseñanza básica:

Estos niveles tienen un total de 40 minutos de recreo, divididos en 2 recreos con horarios fijos para todos los cursos de la jornada.

ATRASOS:

Considerando que la puntualidad es un hábito positivo de gran significado en la vida personal y ciudadana, se establecen los siguientes procedimientos para contribuir a su logro y evitar los atrasos.

- Si el estudiante llega atrasado al inicio de la jornada, deberá permanecer dentro del Colegio, en un lugar que designe Inspectoría, pudiendo ingresar sólo a la segunda hora del bloque, con la respectiva autorización otorgada por Inspectoría General.
- Si un estudiante, reincide en 2 atrasos de inicio de jornada, en un periodo de 30 días de corrido, Inspectoría General citará al apoderado para establecer compromiso, antes de aplicar las medidas disciplinarias de este Reglamento Interno.
- En el caso de los atrasos entre bloques, después de un recreo o en cambios de hora, el alumno podrá ingresar a clases, sólo con la autorización escrita de Inspectoría, y el profesor a cargo, deberá registrar dicho atraso, en la hoja de vida del alumno en el Libro de clases. En caso, que el alumno acumule 2 atrasos sea éste, de inicio de jornada o entre bloques, se aplicará el mismo procedimiento indicado en el punto n°3.
- En el caso que el alumno estando en el colegio y no ingrese al bloque correspondiente de asignatura o se retire del Colegio, en cualquier horario y sin que su apoderado haya autorizado presencialmente y firmando el libro de retiro, será considerado como una falta grave, debiéndose aplicar la medida disciplinaria contenida en este Reglamento Interno.
- El estudiante si llega atrasado durante una evaluación, se adoptarán las medidas que indique el Reglamento de Evaluación y Promoción.

RETIRO DEL ESTUDIANTE DENTRO DE LA JORNADA DE CLASES:

Si un apoderado desea retirar a su pupilo de clases aun cuando la jornada escolar no ha concluido, podrá hacerlo, pero según las exigencias que se mencionan a continuación:

- El retiro podrá realizarlo sólo el padre, madre, apoderado titular o suplente del estudiante.
- Los retiros se hacen en oficina de Inspectoría, durante horarios de recreos, a fin de prevenir la interrupción del normal desarrollo de la clase.



- Los retiros para el día y horario que el estudiante tenga planificada una evaluación no están autorizados, salvo para situaciones de emergencia en las cuales el apoderado deberá presentar algún certificado médico o dirigirse personalmente a Inspectoría.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO:

Ante la necesidad del apoderado/a de comunicarse con algún profesor o trabajador del Colegio, es importante que previamente solicite una entrevista de manera presencial en Inspectoría o vía correo electrónico, para una mejor coordinación y preparación de la reunión. De no ser así, debe dirigirse a Inspectoría quien le informará la viabilidad de la solicitud o la forma de proceder para gestionarlo, velando por el desarrollo normal de las actividades pedagógicas y de los profesionales en su gestión diaria.

Mientras el apoderado (a) espera para ser atendido debe hacerlo en hall de acceso, hasta que la Inspectoría le informe hacia dónde dirigirse o con quien conversar o en su eventualidad el profesor(a) le indique el lugar de entrevista.

Ningún apoderado (a) está autorizado para ingresar a las salas de clases, a no ser que haya un cambio de actividad y esté autorizado por Inspectoría.

4.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1.-Correo Electrónico:

Se considera como vía formal de comunicación con el apoderado (a), por lo que es responsabilidad de éste (a) mantener actualizado al colegio sobre su dirección de correo electrónico. La primera reunión de apoderados de cada año escolar es la instancia en que se puede entregar o modificar este tipo de información mediante la "Ficha de actualización de datos".

2.-Página Web Institucional:

La página web <https://www.colegiolicanraysanpedro.cl/> es la vía de actualización de actividades, circulares, fechas y noticias generales para la comunidad educativa. Es un medio oficial y legal para comunicar modificaciones a los documentos institucionales o modificaciones a la normativa vigente.

3.-Entrevista al apoderado (a) profesores jefes:

Esta instancia debe generarse al menos dos veces en el año (idealmente una vez por semestre) con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a). La citación a estas será informada vía telefónica o correo electrónico.

4.-Entrevista al apoderado (a) profesores de asignatura:

Esta instancia debe generarse, según corresponda, con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a).

La citación a estas será informada vía telefónica o correo electrónico.

5.-Entrevistas extraordinarias:

Tanto el apoderado como el colegio puede solicitarlas mediante los medios oficiales de comunicación, llamada telefónica o correo electrónico y respetando los conductos regulares.

6.-Reunión de apoderados:

Instancia que se debe generar a lo menos dos veces por semestre en cada curso y en la cual se dan a conocer informaciones académicas y formativas, se toman acuerdos y de ser necesario, en ellas se abordarán temáticas que el colegio considere importantes para el bienestar de los estudiantes. Para el periodo escolar 2023 se realizarán reuniones presenciales, siempre y cuando las condiciones sanitarias (Ministerio de Salud) lo permitan según la categorización de riesgo de la comuna de San Pedro de la Paz.



7.-Plataforma web:

El Portal Apoderado CMI ESCOLAR permite mantener informados a los padres respecto a la educación de sus hijos, involucrándose en el proceso educativo, produciendo mejoras en los resultados académicos y entregando una herramienta de alto impacto en la comunidad. Les permite conocer en línea notas, evaluaciones cualitativas, asistencia, anotaciones, atrasos y horario.

Estas son las únicas vías de comunicación entre el Colegio y las familias que el establecimiento educativo reconoce como válidas y medios de prueba ante cualquier situación emergente.

Se entiende, por tanto, que los grupos de Whatsapp (a excepción del whatsapp de emergencia del Colegio), Facebook, otros medios digitales, conversaciones informales de pasillo, entre otros, no son responsabilidad del Colegio, sino de quienes las emiten y no son un medio informativo formal.

8.- Conductos Regulares:

a) Conducto regular para los estudiantes, establecido según sea la situación que a continuación se indica:

SITUACIONES	INSTANCI A	RESPONSABLE
Académicas	1	Profesor de asignatura
	2	Profesor jefe
	3	Coordinadora de nivel
	4	Jefa UTP
	5	Equipo Convivencia Escolar
	6	Directora
Convivencia Escolar	1	Profesor de asignatura
	2	Profesor jefe
	3	Inspectores generales
	4	Encargado Convivencia Escolar
	5	Equipo Convivencia Escolar
	6	Directora
Talleres extraescolares	1	Encargado Convivencia Escolar
	2	Equipo Convivencia Escolar
	3	Jefa UTP



	4	Directora
--	---	-----------

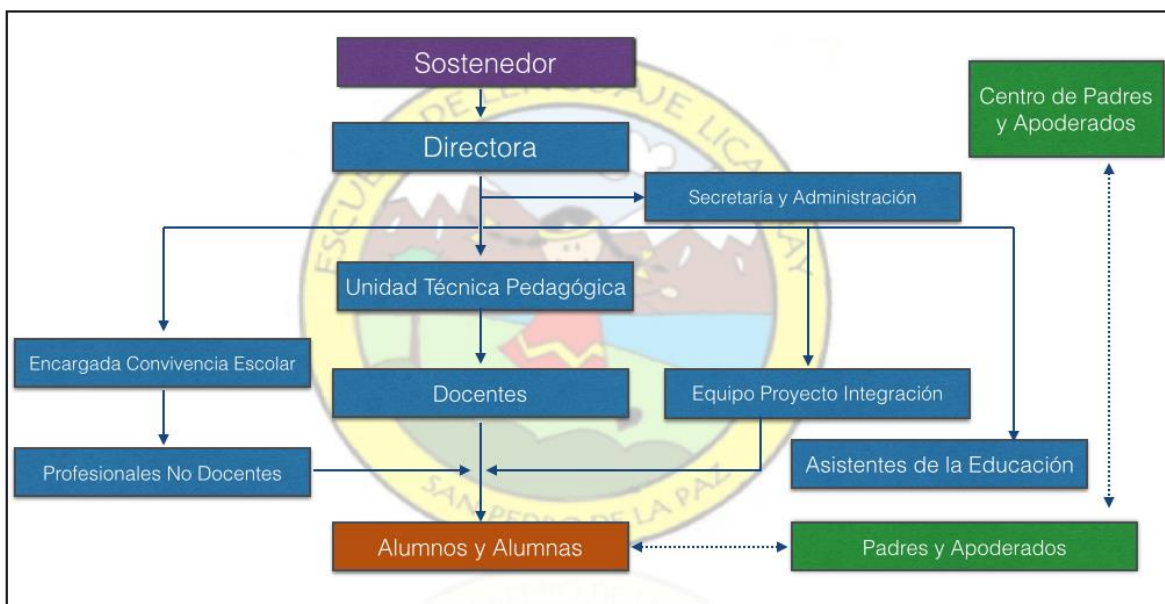
b) Conducto regular para los padres y apoderados: tendrán derecho a plantear consultas, sugerencias, solicitudes o reclamos que se vea involucrado su pupilo (a), siempre respetando el conducto regular y canales de comunicación establecidos por el colegio:

INSTANCIA	RESPONSABLE	TEMÁTICA
1°	Profesor jefe	Todas las situaciones del curso
2°	Profesor asignatura	Académicas o de conducta sólo de la asignatura
3°	Inspector	Sanciones
4°	Encargado Convivencia Escolar	Interviene situaciones particulares cuando sobrepasan el manejo del profesor en aspectos de Convivencia Escolar
5°	Jefa UTP	Interviene situaciones académicas y pedagógicas
6°	Directora	Interviene todas las temáticas

Canales formales autorizados: Entrevistas presenciales, entrevistas vía plataformas virtuales como Meet, Zoom u otras, comunicaciones en la agenda escolar y reuniones de apoderados para abordar temas generales del curso.

Canales informales no autorizados: Reuniones de apoderados para tratar temas particulares de algún estudiante. Llamadas telefónicas personales y mensajes de Whatsapp, estas dos últimas se pueden considerar formales sólo si se corroboran los acuerdos de dicha entrevista vía correo por ambas partes.

4.5 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



EN CUANTO A LOS ROLES:

1.- Docentes:

- Educador afectivo y cercano: Un educador que construye un vínculo personal y afectivo con los estudiantes en el contexto escolar; capaz de conocer, aceptar y conducir a quienes le han sido encomendados.
- Educador vinculado con la realidad: Un educador que se mantiene en diálogo permanente con el entorno y es capaz de reconocer los desafíos educativos que demandan para los estudiantes y para el mismo.
- Educador profesionalmente competente: Un educador que reconoce los conocimientos, habilidades y valores que son necesarios para realizar su tarea pedagógica con excelencia, esforzándose por su desarrollo profesional.

2.-Directivos:

Líder profesional, eficiente, formal, con capacidades de gestionar, comunicar, escuchar y organizar grupos de personas distintas con un mismo objetivo y una actitud consecuente, positiva y transparente. Promueve el liderazgo distributivo, aceptando opiniones de los demás y perfeccionando sus habilidades de directivo, reconociendo las habilidades y falencias de las personas. Está comprometido con el colegio y sus valores.

3.-Asistentes y Administrativos:

Es profesional competente y comprometido con los valores e ideales del colegio, reservado y con espíritu de servicio e iniciativa. Es respetuoso, honesto y cordial con toda la comunidad.

4.-Auxiliares de servicio:

Es honesto y responsable, con un espíritu de servicio, respetuoso y amable, capaz de ver los detalles en su trabajo, el que cumple competentemente y de buena voluntad.

CAPÍTULO 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

5.1 SOBRE LOS PAGOS O FINANCIAMIENTO:

Nuestro Colegio entrega Educación gratuita en todas las modalidades que imparte, además de la entrega del uniforme y agenda escolar. Sólo los estudiantes de la Escuela de Lenguaje cuentan con transporte escolar gratuito.



CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL CONTENIDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Desde el año 2018 se implementa en nuestra región el nuevo sistema de admisión escolar; el cual es uno de los pilares de la Ley de Inclusión, que busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El nuevo proceso contempla que los padres y apoderados, deberán postular a través de página www.sistemadeadmisionescolar.cl en las fechas que el sistema estipule para cada año lectivo.

Se postula a través del nuevo sistema:

- Cuando se desea ingresar por primera vez a un colegio municipal o particular subvencionado.
- Cuando se desea cambiar a otro establecimiento subvencionado por el Estado.
- Cuando desea que vuelva a ingresar al sistema educativo.
- Quienes pasen de medio mayor a pre kínder, en todos los casos, incluyendo a quienes continúen en el mismo establecimiento

Los períodos que contempla el proceso son:

1. **Período principal de postulaciones:** donde los apoderados deberán postular a través de página web.
2. **Procedimientos especiales de admisión:** donde los apoderados podrán concurrir al establecimiento a entregar certificados que acrediten necesidades educativas permanentes (NEEP).
3. **Publicación resultados periodo principal:** apoderados podrán conocerlos a través de página web.
4. **Publicación resultados listas de espera:** apoderados podrán conocerlos a través de página web.
5. **Período complementario de postulación:** 2a fecha para postular a través de página web, en caso de no haber sido admitido en 1a fecha, o por no haber postulado en esa instancia.
6. **Publicación de resultados periodo complementario.**
7. **Período de matrículas:** de manera directa en el establecimiento educacional en las fechas que el ministerio disponga.
8. **Período de regularización exclusiva para repitentes:** periodo para que los estudiantes SAE que postularon y repitieron, puedan ver posibilidad de vacante en el mismo establecimiento, haciendo uso del libro de registro público.
9. **Inicio período de regularización año lectivo siguiente:** donde pueden solicitar cupo para estudiantes que no quedaron admitidos en ningún establecimiento, rechazaron resultado o simplemente no postularon, haciendo uso del libro de registro público.

Para el período de matrícula se establecen las siguientes condiciones:

1. La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del establecimiento; en caso contrario pierde el cupo.
2. Los alumnos y alumnas deberán ser matriculados por sus padres y/o apoderados El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo.

En relación a los documentos necesarios para matricular, los apoderados nuevos deberán presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificados de estudios del año anterior (original).
3. Informe de desarrollo personal y social Fotocopia de carnet de apoderado titular y suplente.



Los alumnos que se matriculen después de iniciado el año escolar deberán presentar además de los documentos señalados, certificado de traslado o baja de matrícula (si corresponde) que indique la fecha en que se haya efectuado el retiro del estudiante en su establecimiento de origen. Además, debe presentar informe de notas parciales según corresponda al año lectivo.

Respecto del Libro de Registro Público:

El Colegio Lican Ray San Pedro abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.

El registro público será físico y estará disponible en Portería del establecimiento. Para garantizar los requerimientos especificados en el Decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y número correlativo del postulante.

La asignación de cupos del Registro Público deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, en que se consigne el día, hora y firma del apoderado.

Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El libro de registro se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.

El libro de registro contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.

El establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula, de la siguiente manera:

1. Contacto vía telefónica y/o correo electrónico informando la vacante disponible. El encargado de matrícula dejará registro del día y hora de la llamada y/o correo electrónico, en el libro de registro.
2. El apoderado tendrá un plazo de 48 horas, (2 días hábiles) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante registrado en el registro público.
3. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público.
4. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

6.1 PROTOCOLO DE ACCION PARA ALUMNOS CON BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN JUNAEB

Colegio Lican Ray cuenta con beneficio de alimentación desde del año 2013; y se entrega a alumnos de escasos recursos.



Nuestro establecimiento contempla 41 cupos de desayuno y almuerzo para menores de Enseñanza Pre básica, 75 cupos para alumnos de Enseñanza Básica, además de 43 cupos de colación fría, que se entrega a alumnos pertenecientes al Programa Chile Solidario.

Del desayuno y el almuerzo

1. Pre-Básica:

Los niños/as de Pre-Básica se sirven su desayuno y almuerzo según horario de nivel, en dependencias del comedor del establecimiento en compañía de la Asistente de Párvulo y Profesora a cargo ese día, siguiendo la minuta diaria sugerida por Junaeb.

2. Enseñanza Básica (1° y 2° Básico):

Los niños/as de estos niveles que hagan uso del beneficio de Junaeb desayunarán y almorzarán en el comedor de nuestro colegio. La asistente de educación y profesor designado supervisarán el correcto desarrollo de esta actividad. Los niños/as que traen su colación fría se las servirán en el horario de recreo, en el patio.

Cabe destacar para ambas jornadas lo siguiente:

- a) Se registrará en la bitácora de comedor todos los acontecimientos relevantes a destacar durante el periodo de alimentación en el comedor. Dicho registro deberá realizarlo el profesor encargado y firmados por cada uno de los adultos responsables.
- b) Durante la hora de almuerzo los estudiantes deberán comer en lugares autorizados con la debida corrección y buenos modales: mantener siempre la limpieza y el orden, no arrojar comida a las personas ni al suelo, recoger los cubiertos, recipientes, jarros y bandejas después de comer.
- c) Los estudiantes deben respetar los turnos establecidos en el comedor para el mejor funcionamiento y respetar a cada uno de los compañeros/as que esperan recibir su desayuno o almuerzo
- d) Respetar a los asistentes de educación y al profesor a cargo de supervisar la jornada de alimentación y obedecer sus instrucciones para lograr un ambiente adecuado para el desarrollo de esta actividad.
- e) Respetar al personal a cargo de la manipulación de alimentos y seguir sus indicaciones cuando sea necesario.
- f) Cualquier incidente respecto al comportamiento de los alumnos o inconveniente del personal a cargo ese día, se debe informar de manera inmediata a dirección o encargada del Programa de alimentación escolar (PAE), para establecer medidas al respecto.

6.2 PROTOCOLO DE ACCION PARA ESTUDIANTES CON BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El establecimiento Colegio Lican Ray, ofrece como beneficio el servicio opcional de transporte escolar a alumnos de nivel pre básico (Escuela de lenguaje y/o Educación Parvularia).

El servicio consta del traslado de los alumnos/as desde el domicilio hasta el establecimiento y del establecimiento hasta su domicilio registrado en ficha de matrícula. En el caso de existir un domicilio alternativo, este debe estar informado por escrito y firmado por el apoderado o adulto responsable del alumno.

En relación al servicio de traslado, solo rige bajo los siguientes requisitos formales:

De la recepción del alumno:

- El furgón escolar (Chofer y asistente), retiran a los alumnos/as en su domicilio esperando un tiempo aproximado de 2 Minutos, para recepcionar al alumno/a en la puerta del furgón.
- En caso de que un alumno/a presente un signo evidente de enfermedad, (fiebre, herida sangrante, etc.) el alumno/a no podrá ser enviado por este medio.

Del trayecto:



- Durante el trayecto, los alumnos/as deben mantenerse sentados y regirse por las normas de seguridad básicas de cualquier vehículo motorizado, (cinturón de seguridad, no sacar el cuerpo por la ventana, no pararse, entre otros).

De la llegada al establecimiento:

- Los alumnos/as serán entregados por la asistente del furgón escolar a sus respectivas salas de clases. (Establecido en el manual de protocolos de acción, pág. 22).

Del retiro de los alumnos/as desde el establecimiento:

- Los alumnos/as son retirados por la asistente desde la sala de clases, formados hacia el furgón, (Establecido en el Manual de protocolos de acción, pág. 22).

De la entrega de los alumno/as en el domicilio:

- El alumno/a será entregado por la asistente en su domicilio, al apoderado o persona autorizada.
- El en caso de que el menor viva en departamento o lugar de difícil acceso que imposibilite el ingreso del furgón, el apoderado o adulto responsable debe acercarse al furgón para la entrega de su pupilo/a.

De la imposibilidad de entregar al menor en el domicilio:

- El furgón escolar esperará un tiempo aproximado de 2 minutos, para la entrega del menor al apoderado o adulto responsable.
- De no tener respuesta afirmativa se procederá a regresar con el menor al establecimiento, donde debe ser retirado por el apoderado o persona autorizada. (Establecido en la pág. 22 del manual de protocolo de acción).

Sanciones por no cumplimiento de protocolo por parte de alumnos y/o apoderado:

- En caso de que un alumno y/o apoderado no cumpla o infrinja este protocolo, el establecimiento podrá dar término temporal o total al servicio de transporte escolar. Las sanciones se registrarán según tipificación de las faltas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar del Colegio Lican Ray.

De las Sanciones: (Se anexa al final del documento).

- Sanción formativa: Conversación con el alumno por parte de la educadora y/o integrante del equipo de convivencia escolar. (Regirse bajo artículo N° 13).
- Sanción punitiva: suspensión temporal o total del servicio de traslado dependiendo de la gravedad de la falta.

CAPÍTULO 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme escolar representa identidad y pertenencia al Colegio Lican Ray, siendo un elemento que propicia la sencillez. El correcto uso de éste refleja una actitud responsable y respetuosa por el bien común.

Se debe usar en todas las actividades escolares el uniforme oficial del Colegio Lican Ray. Durante su permanencia en el Establecimiento Educacional, deberá mantener una presentación personal ajustada a lo que se detalla a continuación:

7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA:

MASCULINO	FEMENINO
- Buzo institucional	- Buzo institucional



<ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional - Polerón institucional - Delantal institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional - Polerón institucional - Delantal institucional
---	---

En caso de requerimientos de cambios de ropa, se realizará llamado telefónico al apoderado para que acuda al establecimiento a efectuar el cambio.

Los alumnos de nivel parvulario irán solos al baño, recibiendo indicaciones de la Asistente de aula solo desde puerta de ingreso. Es imprescindible que los niños tengan el nivel de autonomía necesario para poder realizar esta actividad sin dificultad

7.2 EDUCACIÓN BÁSICA :

MASCULINO	FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional - Polera institucional - Polerón institucional - Delantal institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional - Polera institucional - Polerón institucional - Delantal institucional

7.3 EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES EXTRAESCOLARES:

MASCULINO-FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional - Polera institucional - Polerón institucional - Delantal institucional

Los alumnos que participan de talleres extraescolares deberán participar en ellos con el buzo del colegio, siendo responsabilidad del monitor del taller, informar del incumplimiento a Inspectoría.

Inspectoría general enviará notificación del uso incorrecto del uniforme escolar cuando proceda, con el fin de mantener informado al apoderado de la situación y de esta manera mejorar la presentación personal.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el auto cuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, el Colegio Lican Ray ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que



podrían provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación y auxiliares.

8.2 OBJETIVOS:

a) Objetivo General

Elaborar un Plan Integral de Seguridad Escolar en un ambiente de plena de participación con la Comunidad Escolar del Colegio Lican Ray, generando en la Unidad Educativa una actitud de Autocuidado, Prevención y Seguridad, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad integral mientras los estudiantes cumplen con sus actividades formativas constituyendo así un Modelo de Protección y Seguridad replicable al hogar y al sector donde se ubica su domicilio.

a) Objetivo Específico.

Los Objetivos fundamentales del Plan Integral de Seguridad Escolar es generar y asegurar la integridad física de los ocupantes del Colegio Lican Ray ante una emergencia, salvaguardar sus bienes, proponer una cultura preventiva y acciones que permitan fortalecer acciones de seguridad escolar, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

8.3 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El Comité de Seguridad Escolar es el órgano de participación social establecido de acuerdo con el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar para colaborar a la consecución de la seguridad escolar en el establecimiento educacional. Nuestro colegio Lican Ray, cuenta con este Comité, organizado de la siguiente manera:

El comité de seguridad escolar está compuesto por 10 representantes de los distintos estamentos, sin embargo, la responsable del comité es la Sra. Gricel Jorquera.

8.4 RESPONSABILIDADES EN CASO DE EMERGENCIA:

- Alarma: campana o timbre: secretaria del establecimiento
- Corte de energía eléctrica: secretaria del establecimiento
- Comunicación: Encargado de convivencia escolar
- Abrir puertas de emergencia para evacuación: Auxiliar
- Abrir puertas de salas: Profesores
- Coordinación de evacuación: Encargado de convivencia, inspector, Director, Jefe técnico, Profesor de turno.
- Evacuación de alumnos: docentes de aula y Alumnos monitores, asistentes de la educación.
- Uso de materiales de amago incendio: Docentes y asistentes de la educación.

8.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:



Para una mayor comprensión y aplicación del PISE, estos procedimientos están separados por las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

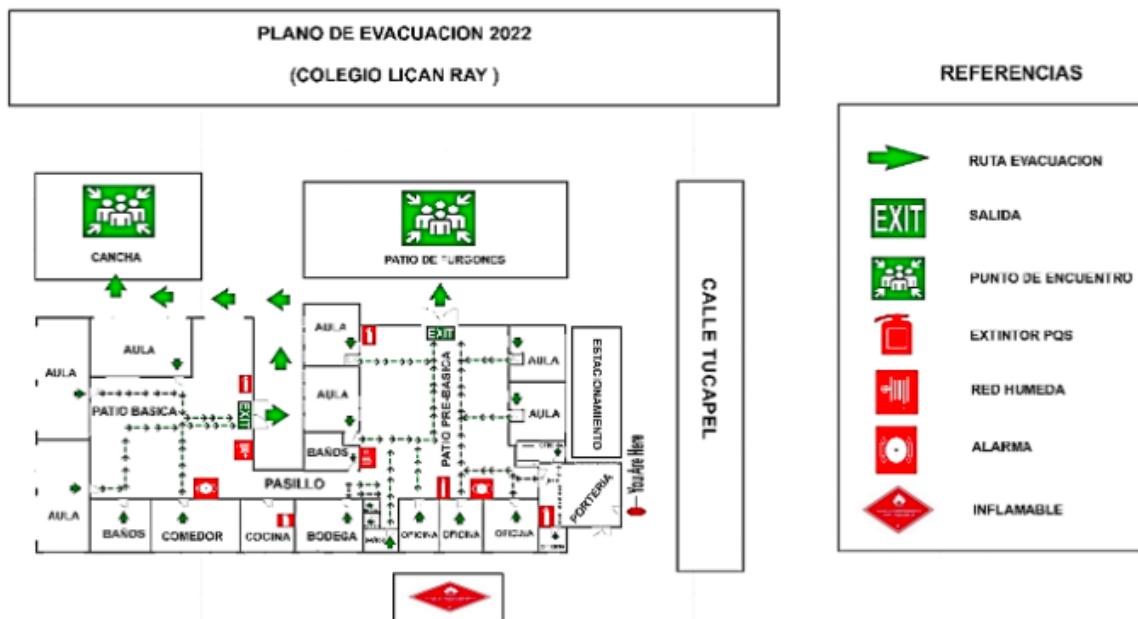
A continuación, se indica los procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia:

- a) **Evacuación Parcial:** Se producirá solo cuando se desee evacuar una o más secciones en forma independiente hacia la zona de seguridad; las instrucciones serán impartidas a las secciones afectadas en vía parlante o vía telefónica, donde se comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde debe evacuar.
- b) **Evacuación Total:** Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que requiera evacuar totalmente el Colegio; se activará la alarma general y se darán las instrucciones a la totalidad de las secciones.
- c) **Orden de Evacuación:** Una vez declarada la emergencia, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del Colegio. En toda evacuación se debe dar prioridad a la sección afectada para continuar con las secciones cercanas.
- d) **Inicio de la Evacuación:**
 - Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
 - Interrumpa completamente sus actividades.
 - Siga solo las instrucciones de los jefes de sección o las impartidas desde la mesa central.
- e) **Acciones al Iniciar la Evacuación:**
 - Dejar de trabajar o de hacer lo que está realizando.
 - Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que está en funcionamiento.
 - Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas.
 - Ya reunidos en la zona de seguridad se procederá a pasar la lista para hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o jefes de sección.
 - Se recomienda como medida de seguridad no sacar los vehículos que estuvieren cerca del siniestro o en la salida de ambulancia, con el fin de evitar accidentes y atochamientos.
- f) **Proceso de Evacuación:** Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:
 - Los encargados de sala, con la colaboración de sus ayudantes.
 - Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
 - Deberán seguir las instrucciones de los jefes de sección.
 - Mantenga siempre la calma.
 - Baje por las escaleras.
 - Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
 - Camine en silencio.
 - No corra.
 - Evite formar aglomeraciones.
 - Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
 - Permanezca en la zona de seguridad.
 - Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.
 - Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación de su jefe de departamento o sección.
- g) **En caso de Lesionados:** Los jefes de departamentos o sección, o las personas encargadas por la Dirección informarán con la mayor prontitud posible al jefe de emergencia cuando tengan algún lesionado o personas atrapadas.
El jefe de emergencia, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún lesionado al Policlínico de la MUTUAL del sector y/o asistencia pública más cercana, coordinando además si fuere posible con servicios de urgencia. Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud que se destine, que debe haber sido definido previamente y comunicado a todos los involucrados en el Plan.



8.6 ZONAS DE SEGURIDAD:

Esta Zona estará asignada a los alumnos, personal y público que se encuentre en las dependencias del Colegio Lican Ray, en este sector, los encargados de emergencia de cada curso y los profesores procederán a pasar la lista por curso.



8.7 ACCIONES POSTERIORES A LA EVACUACIÓN:

- No se debe retornar sino hasta que el jefe de emergencia de la respectiva orden.
- Al retornar a su lugar de trabajo, las personas adultas y alumnos mayores efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al jefe de emergencia, respecto de novedades y daños existentes.
- Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.
- Describir como regresarán o que se determinará después de controlada la emergencia de acuerdo a su magnitud y daños. Al clasificarla de leve, grave, crítica.

8.8 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR

1. Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma.
2. Procure calmar a los que estén nerviosos.
3. Ayudar a los alumnos y discapacitados llevándolos a un lugar seguro.
4. Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente.
5. Aléjese de ventanas, anaqueles y elementos colgantes.
6. Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer.
7. Si alguna persona se encuentra en otro piso o sección, quedará sujeto a las instrucciones del encargado de sección donde se encuentre.
8. Apague equipos eléctricos (computadores, calefactores, estufas, etc.)
9. Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios y para que sean trasladados para su atención médica.
10. Corte la energía eléctrica y aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.

PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS (exterior en caso de evacuación, el colegio no utiliza gas). En caso de fuga es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

1. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor podría encender los gases acumulados.
2. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.



3. Corte el suministro de gas de la zona afectada si es necesario.
4. Nunca busque fugas con fuego.
5. Si fuera necesario llame a la empresa abastecedoras.

PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIOS O EXPLOSIONES

Al oír la alarma de incendio: bocina, teléfono, o sonido del detector de humo (si el Colegio cuenta con este dispositivo):

1. Conserve la calma (es posible que el sonido de un timbre de alarma de incendio se deba a un problema técnico o activación involuntaria de algún detector o alarma manual por parte del personal.
2. El sonido de un timbre de alarma de incendio significa una anomalía exclusiva dentro de una sección por lo que debe cerciorarse del origen exacto de su activación.
3. Si existe red húmeda, antes de operar las mangueras de incendio, debe cerciorarse que los equipos estén desenergizados.
4. Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio del uso del extintor o manguera de incendio.
5. Simultáneamente se debe alertar al jefe de emergencia sin demora.
6. Se detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste de la alarma a viva voz o por medio del teléfono
7. Apague equipos eléctricos, y corte el suministro y el gas.
8. Cierre puertas y ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire, solo si no expone su vida
9. Procurar calmar a los que están nerviosos
10. El jefe de emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a bomberos al 132 o número local.
11. Espere la llegada del responsable de hacer una evaluación rápida de la situación.

Importante: Nadie deberá combatir un amago de incendio sin antes dar aviso de la emergencia al jefe de emergencia. El control de fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO

1. Cierre las puertas de su dependencia
2. Acumule toda el agua que sea posible
3. Moje toallas y colóquelas dentro para sellar las juntas
4. Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas
5. Trate de destacar su presencia desde la ventana
6. Llame a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado
7. Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos
8. Si debe abandonar las dependencias recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
9. Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo
10. Si el sector es invadido por el humo arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz
11. Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO

1. La evacuación solo se realizará a través de las escaleras, pasillos o por los lugares determinados en el presente plan.
2. Los jefes de sección mantendrán informado al jefe de emergencia sobre la situación de sus secciones durante la emergencia.
3. Los jefes de sección harán una revisión completa de su sección antes de abandonarla para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada.
4. Los jefes de sección, antes de salir a las escaleras o pasillos, comprobarán el estado de las vías de evacuación y que el ambiente sea favorable.



5. Las visitas o clientes que se encuentran en las dependencias del Colegio en el momento de ordenada la evacuación deben salir conjuntamente con los ocupantes respectivos.

8.9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Según definición, vulneración de derechos incluye todas las acciones u omisiones que impiden que los niños, niñas y adolescentes satisfagan sus necesidades fundamentales, contenidas como derechos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, o que implican no proporcionar los medios o asistencia para que éstos, desarrollen al máximo sus potencialidades, desarrollando su personalidad, talentos y habilidades.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños y adolescentes, es de responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir, los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS** que forma parte de este reglamento interno.

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

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia, física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión**, entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud protección física, estimulación, interacción social u otro.
- **Supresión**, que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.
- **Transgresión** de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial, entendiendo la transgresión como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de distintas variables:

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque directamente daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo (indirecta) de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo (padres). Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas o adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas o adolescentes que buscan proximidad y contacto físico, así como la falta de iniciativa de interacción



y contacto, por parte de una figura adulta.

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

Si bien existen diferentes definiciones del **abuso sexual infantil**, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL** que forma parte de éste reglamento interno.

8.11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Lican Ray San Pedro a los padres y apoderados, son co-responsables en desarrollar las medidas necesarias para prevenir las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol de los estudiantes. El colegio asume un rol protector en torno a esta problemática país, haciéndose cargo de situaciones que afecten directamente a nuestros estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la institución.

El Colegio Lican Ray San Pedro, a lo largo de su trayectoria ha implementado diversos programas de prevención de consumo de alcohol y drogas, apoyándose en los lineamientos del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol SENDA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante continuar realizando acciones de prevención, que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control; argumento necesario para la elaboración de este protocolo de actuación local.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE SOSPECHA, CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL**. que forma parte de este reglamento interno.

8.12 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de Accidente Escolar tiene como objetivo gestionar la atención inmediata de los estudiantes del Colegio Lican Ray San Pedro en caso de Accidente Escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el ART.3° de la Ley 16.744, estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la relación de su práctica profesional o educacional

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**. que forma parte de este reglamento interno.

8.13 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE TODO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario” De esta manera y tal como lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del colegio, con la finalidad de asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- El colegio cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento. Por existir presencia de niños, los productos en general, deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación.
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.
- Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Los baños y servicios higiénicos del colegio son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- En las salas del Ciclo Inicial y comedor, hay recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza. Dentro de las medidas destinadas a prevenir la presencia de plagas en el colegio, se pueden señalar lo siguiente:
- Se mantiene un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- El colegio dispone en distintos puntos del recinto trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que son revisadas periódicamente.

8.14 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SALUD EN RELACIÓN AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Es deber de los apoderados presentes en el establecimiento educacional hacer entrega oportuna, durante el proceso de matrícula o días antes del inicio del periodo escolar, de los correspondientes certificados médicos que acrediten la presencia de enfermedad crónica en el estudiante y de mantener actualizado a través de los mismos de enfermedades comunes que presente el párvulo durante el transcurso del año escolar, además de hacer entrega de números telefónicos activos para tener un contacto rápido y así informar oportunamente situaciones que requieran de su atención como lo podría ser un accidente dentro del establecimiento u otro tipo de emergencias.

Producto de lo anterior es necesario mantener una constante actualización de la salud de su estudiante, informando la condición médica a la docente adjuntando certificados y recomendaciones de los médicos tratantes.



REQUISITOS DE SALA:

1. Nuestro establecimiento educacional cumple con los requisitos de superficie por párvulo presente en nuestra sala de actividades siendo ésta en el nivel de transición de 48.70m². En cuanto al volumen de aire y la iluminación/ventilación natural se encuentra acorde a la normativa establecida.
2. La puerta de entrada a la sala de actividades de los párvulos es de 1m, y la puerta que compone la salida de emergencia es de 90cm.
3. Nuestro establecimiento educacional monitorea constantemente que dentro de la sala de actividades no se encuentren objetos que puedan causar lesiones entre los distintos estudiantes, manteniendo fuera el uso de alfombras, el uso de papel mural en zonas de potencial peligro como muros y cielos.
4. Los enchufes están a una altura que evita el contacto directo del párvulo con el mismo.
5. Dentro de las instalaciones presentes para el uso de los niños y niñas se encuentran los artefactos necesarios para el desenvolvimiento cómodo e higiénico del mismo.

SISTEMA DE CALEFACCIÓN:

1. Nuestro establecimiento educacional cuenta con un sistema de calefacción capaz de regular la temperatura permitiendo de esta forma garantizar que los niños y niñas presentes en el establecimiento educacional no estarán expuestos a una temperatura inferior a los 15° grados Celsius durante el tiempo de permanencia en nuestra institución educativa.

CONSIDERACIONES GENERALES DE HIGIENE DE LOS PARVULOS:

1. Sobre higiene en momento uso de baños.
2. El ingreso al baño se realizará luego de cada actividad desarrollada en el nivel de transición o si el niño o niña lo requiere durante cualquier momento del día
3. Sobre la higiene en el momento de alimentación:
En este establecimiento no se elabora, preserva, envasa, almacena o distribuye y/o expenden alimentos o aditivos alimentarios, pues la colación es ingresada por parte de los niños y niñas presentes en el establecimiento a través de la elaboración de los/as apoderados/as.
4. Existencia de bodega, clóset o gabinete:
Nuestro establecimiento educacional cuenta en su sala de actividades de Educación Parvularia con un closet y gabinete en el cual se encuentra almacenado todo el material didáctico y mobiliario de apoyo al quehacer pedagógico, estos están ubicados en zonas cercanas al área docente y administrativa del mismo. También se presenta una bodega en la cual se resguardan todos los materiales y útiles de aseo, para mantener un ambiente óptimo para los niños y niñas.

MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1. El proceso de higiene de la sala de clases se realiza mediante una limpieza de la sala antes del ingreso de los párvulos y al término de la jornada.
2. Se realiza una ventilación diaria y frecuente de las salas, cuidando no exponer a los niños a las corrientes de aire y procurando que sea en los momentos en que salen al patio, además las ventanas se mantienen semi-abiertas, siempre evitando que esto sea en periodos en los cuales se produzcan corrientes de aire.
3. Además, el personal que cuidará a los niños y niñas deberá lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz o de taparse boca y nariz luego de toser o estornudar. Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños y niñas.



REINTEGRACIÓN DESPUÉS DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD:

1. El establecimiento requerirá para los párvulos que se reintegren luego de inasistencia por enfermedad, certificado médico para la integración del pupilo al establecimiento, siendo un deber de la familia el actualizar constantemente el estado de salud que presenta su hijo/a presente en la institución.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

1. Si un niño o niña debe recibir tratamiento medicamentoso mientras asiste a nuestros establecimientos, se deberá coordinar con la familia la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 6, 8 ó 12 horas, a excepción de los inhaladores, que se pueden utilizar cada 4, 6 u 8 horas.
2. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños, de manera de facilitar la entrega del tratamiento por su familia.
3. En casos excepcionales en que el medicamento debe ser suministrado en el colegio, se solicitará la recomendación por parte de médico en el informe quedando copia en el establecimiento, además de una autorización firmada por parte del padre o apoderado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS:

Como medida básica dentro del establecimiento educacional se presentan los siguientes pasos a seguir en caso de que un párvulo se encuentre bajo la presencia de algún tipo de enfermedad:

1. En caso de detección de signos y síntomas anormales, la educadora debe observar situación del niño, en caso que presente síntomas evidentes como fiebre, decaimiento, obstrucción etc.
2. Se llamará a los padres y apoderado para el retiro del niño del establecimiento.
3. Los padres y apoderados deben informar al establecimiento el diagnóstico del niño(a).
4. El establecimiento toma medidas preventivas, como aseo y ventilación adecuada de la sala.
5. El niño (a) puede reincorporarse al establecimiento, habiendo una evaluación médica y si es necesario un tratamiento dispuesto por profesionales del área de salud.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:

1. Se debe evitar enviar a clase a su pupilo cuando esté presente una enfermedad que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma adecuada o ante enfermedades de tipo contagioso, pues su aprendizaje se verá disminuido y puede agravar la complicación por la que el niño o niña esté pasando durante ese periodo y comprometer la salud de los demás. La ausencia producto de una situación como la mencionada debe estar respaldada con un certificado médico.
2. La enfermedad transmisible son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo –gotitas de saliva, deposiciones, estornudos– o indirecto a través de objetos –cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos– o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro).
3. Las infecciones a la piel son enfermedades que se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de infecciones son altamente contagiosas y, por lo general, se producen por contacto directo, es decir, piel con piel del afectado o bien piel con ropa u otro objeto del afectado (ropa de cama, ropa interior, peinetas, etc.). A continuación, se describen distintos procedimientos ante las enfermedades relacionadas:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PEDICULOSIS:



La pediculosis o piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados.

1. Si en el Establecimiento se detecta un niño con piojos, se solicitará a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
2. Se sugiere al apoderado tenga en consideración que niño o niña pueda reingresar al colegio 24 horas después de iniciado el tratamiento.

CAPÍTULO 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

9.1.-REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

DISPOSICIONES GENERALES:

El Colegio Lican Ray San Pedro favorece las condiciones para un aprendizaje que permita a los niños y niñas desarrollar las competencias y habilidades necesarias focalizadas hacia una cultura del buen vivir.

Basados en los principios de participación, flexibilidad y descentralización en que se sustenta el Reglamento de Evaluación, y dentro del marco de la Evaluación, entendida como fuente de información para la toma de decisiones, se han elaborado las normas complementarias al reglamento de evaluación, calificación y promoción que emana desde el MINEDUC. Frente a estos fundamentos se desprende que el Rol de la Evaluación no es asignar notas, sino que un medio para mejorar cualitativamente el proceso de Enseñanza–Aprendizaje. Ofreciendo diversas oportunidades a los educandos, para que desarrollen al máximo sus potencialidades, respetando su ritmo de aprendizaje; para lograr tales propósitos es necesario que el profesor aplique dentro del proceso educativo, la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

La evaluación, es entonces una fuente de información sobre la calidad de los aprendizajes y se debe diseñar a partir de los objetivos de aprendizaje propuestos en la normativa vigente, con el objetivo de monitorear, asegurar el aprendizaje y el desarrollo de habilidades.

Para lograrlo, se recomienda diseñar la evaluación junto a la planificación y considerar los siguientes aspectos:

1. Identificar habilidades de pensamiento (superficial, elaborativo, profundo)
2. Identificar los Objetivos de Aprendizaje
3. Identificar los Indicadores de Evaluación
4. Establecer criterios de evaluación para trabajos tales como: cartas, ensayos, maquetas, disertaciones, investigaciones, entre otros.
5. Informar a los estudiantes qué se evaluará en forma escrita
6. Usar variedad de instrumentos de evaluación.
7. Realizar retroalimentación de cada evaluación.

CONCEPTOS BÁSICOS:

La evaluación tendrá un carácter esencialmente formativo, siendo permanente y continua, cuya finalidad última, es la de estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos y alumnas, dentro de los distintos procesos educativos, favoreciendo la excelencia del aprendizaje, mediante la enseñanza metódica de contenidos, principios y valores, constituyendo sus resultados, elementos de juicio necesarios, para promover la optimización de dichos procesos y el mejoramiento de los resultados académicos.

La evaluación constituirá siempre una instancia principal de información para los distintos entes que conforman la comunidad escolar, lo que contribuirá a la participación de estos en el aporte de ideas necesarias y a la toma de acciones concretas destinadas al perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para efectos de este Reglamento Interno se entera por:



a) Reglamento: Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción reguladas por el decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número o símbolo.

d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, o modalidad determinada por Planes y Programas aprobados por el MINEDUC.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando de educación media.

f) Repitencia: Acción mediante la cual el alumno debe reiterar su paso por un determinado curso considerando el no haber alcanzado los aprendizajes mínimos requeridos, ya sea por baja calificación o por baja asistencia.

g) Asignatura: Son todas aquellas materias que se enseñan en un curso y que forma parte de un programa de estudios reconocido y aprobados por el MINEDUC.

h) OA y OAT: se refiere a las siglas para referirse a los Objetivos de Aprendizaje que deben alcanzar los estudiantes en cada curso, así como los Objetivos de Aprendizaje Transversales que se refieren a la formación valórica básica de interrelación entre los miembros de una comunidad.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN A LO PEDAGÓGICO:

1. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo a nuestro reglamento. Las evaluaciones serán informadas en primera instancia en la ruta de trabajo, que se entregará al principio de cada Unidad, luego los docentes entregarán por escrito los contenidos a ser evaluados a lo menos una semana antes de la aplicación. Lo mismo regirá para las evaluaciones de trabajos, disertaciones u otros, que deberán siempre ser acompañado de una pauta que especifique criterios a evaluar y puntaje correspondiente.
2. En el caso de evaluaciones de clases, el docente dará a conocer al inicio de ella el objetivo que se quiere lograr y la forma en que se evaluará. Estas evaluaciones son para constatar el logro del objetivo de la clase, donde la calificación será considerada de proceso y acumulativa.
3. Toda evaluación calendarizada debe ser presentada en la UTP y ajustarse a la planificación y registro de actividades de clases presentada por los docentes con anterioridad.

DE LA INSTANCIA EVALUATIVA:

1. El alumno o alumna podrá ser evaluado(a) en cualquier clase y /o actividad de cada asignatura y bajo cualquier modalidad, acerca de los objetivos tratados en la unidad de aprendizaje que se encuentre en desarrollo.
2. Los alumnos serán evaluados en Periodos Semestrales, en todas las asignaturas contempladas en nuestro plan de estudio.
3. Se considerará evaluación, diagnóstica, formativa y sumativa en todas las asignaturas y un proceso de retroalimentación que permita la toma de decisiones
4. Se evaluará el logro de los objetivos de cada asignatura, considerando una exigencia previa mínima de un 60 % para la aprobación de los objetivos a evaluar.

LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO SERÁN EVALUADOS DE ACUERDO AL NIVEL DE ENSEÑANZA DE LA SIGUIENTE FORMA:



A) NIVEL PARVULARIO

El Nivel Parvulario evaluará el proceso educativo en forma semestral a través de una escala conceptual a partir de la observación y registro de ellas, que den cuenta del logro de los Objetivos de aprendizaje, a través de indicadores objetivos para los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje. Se considerarán los ámbitos de Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, con sus respectivos núcleos y objetivos de aprendizaje. Considerando y teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

B) ENSEÑANZA BÁSICA

El año lectivo será dividido en dos semestres. Los estudiantes de Enseñanza Básica serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio con un número de calificaciones mínimas, considerando las horas de clases semanales y el número de Unidades planificadas y calendarizadas en su respectivo organigrama entregado al finalizar el año escolar anterior en el Plan Anual de Asignatura

Las estrategias para evaluar dichos aprendizajes en los estudiantes corresponderán a una EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, cuya finalidad es conocer la conducta de entrada al inicio del año escolar o al inicio de una Unidad de Aprendizaje y cada vez que se requiera de ella en el transcurso del año. EVALUACIÓN FORMATIVA, se aplicará durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, para verificar el avance del aprendizaje de los estudiantes y finalmente EVALUACIÓN SUMATIVA, que se realizará una vez finalizada una unidad de aprendizaje con el fin de certificar la adquisición de contenidos y habilidades.

FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS

A los estudiantes:

a) El profesor debe informar oportunamente al estudiante el resultado cuantitativo y cualitativo de los aprendizajes evaluados y realizar feedback de ésta en la misma sesión o posterior a la evaluación, dejándolo plasmado en la planificación.

b) El plazo de entrega del resultado de las evaluaciones no deberá exceder a 15 días hábiles, contabilizando desde el día de aplicación y deberán quedar debidamente registradas en el libro de clases, sin borrones ni enmendaduras, con lápiz azul, considerando que es el registro oficial.

Cualquier error debe ser informado inmediatamente a la UTP para ser corregido y autorizado de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia.

A los apoderados:

a) El profesor tendrá a lo menos de una hora cronológica a la semana con horario establecido, disponible para atención de apoderados, en ella se debe informar acerca del proceso integral del estudiante, otorgando información positiva y oportunidades de mejora del estudiante, quedando registro completo de ella, y de los acuerdos consensuados en una hoja de entrevistas que será leída y firmada por los presentes.

Cada profesor debe tener a lo menos una entrevista semestral con cada apoderado, independientemente de sus calificaciones, para poder informar de sus procesos y estados de aprendizaje.

b) En las reuniones bimensuales con Padres y Apoderados. En éstas se hará entrega por parte del Profesor jefe y Educadora de Párvulos de Informes Parciales e Informes Semestrales de Logros que deben estar firmados y visados desde Dirección.

c) En el caso del Nivel Parvulario, se hará entrega de un informe de avance al término del Primer Semestre y un Informe Anual al término del año escolar que debe ser visado por la Dirección.

d) Por medio de la Plataforma Computacional del establecimiento, Portal Napsis, donde padres y apoderados accederán con su clave a revisar, calificaciones, calendarización de evaluaciones, solicitud de materiales, anotaciones disciplinarias, temarios de evaluaciones, (registrado por profesores jefes y de asignaturas) además de los registros de asistencia y atraso (registrado por inspectoría)

AUSENCIA Y ATRASOS A EVALUACIONES:

Ausencia a evaluaciones:



1. Los estudiantes que no asisten a una evaluación sin ningún tipo de justificativo deberán rendir la evaluación inmediatamente el día que se presenten a clases, de acuerdo a las indicaciones del docente de la asignatura, pudiendo ser rendida en su hora de clase o en jornada alterna según su disposición horaria.
2. Sí el estudiante no se presenta a rendir evaluaciones en el establecimiento por causa de enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico correspondiente en un plazo máximo de 48 horas desde la ausencia del estudiante en inspectoría, quien deberá informar inmediatamente a profesor jefe, registrarlo tanto en documentos recibidos, así como en el pase de ingreso a sala del estudiante. Con el certificado médico se respalda el porcentaje de asistencia y se recalendariza la evaluación con un plazo máximo de 10 días.
3. Si la licencia médica es extensa, profesor jefe deberá presentar el caso en UTP, para coordinar la recalendarización de todas las evaluaciones pendientes, calendario que será entregado al apoderado en entrevista personal y registrada o vía correo electrónico si el acuerdo escrito fuera ese.
4. Los plazos rigen para evaluaciones escritas y/u orales, trabajos, disertaciones o cualquier método evaluativo calendarizado.
5. En el caso de no presentar trabajos, disertaciones u otros será el Profesor Jefe quien se comunique con el apoderado para citarlo a entrevista y preguntar sobre las inasistencias a evaluaciones. En la misma entrevista el profesor jefe será responsable de acordar un plazo para presentar recalendarización de evaluaciones y señalar cuáles serán las fechas de ellas, contenidos y/o entregas de trabajos a evaluar plasmados en calendario institucional. El estudiante tendrá un plazo de cinco días hábiles para preparar evaluaciones y/o entrega de trabajos contabilizando desde su reingreso, siempre que esta inasistencia este debidamente justificada.
6. En relación al retiro de niños durante evaluaciones, el apoderado no podrá retirar al estudiante de la jornada de clases hasta rendir la evaluación programada a excepción de encontrarse con problemas de salud que le impidan rendirla o tengan programada con antelación hora al médico, dental, o atención por parte de un programa de asistencia social. Certificado que deberá presentarse con anticipación a inspectoría general o posterior si el malestar es emergente.
7. En caso de que los estudiantes estén citados a controles médicos, atenciones dentales u otros deberán coordinarse con los docentes de asignatura para rendir las evaluaciones antes de ser retirados.
8. El estudiante que falte a una evaluación, por razones debidamente justificadas (con certificado médico o urgencia familiar respaldada) rendirá su evaluación con un porcentaje de exigencia de 60% mínimo de aprobación. Asegurando el tiempo oportuno para preparar la evaluación o situación evaluativa (recalendarización).
9. En caso de que un estudiante se niegue a realizar una evaluación será el docente en primera instancia quien tendrá que mediar con el estudiante, y dejar registro en el libro de clases.
10. Así mismo el estudiante deberá escribir en su evaluación que no la rendirá (5to a 4to medio). En el caso de los estudiantes de kínder a 4to básico, es el docente quien consigna en la evaluación la negativa a rendirla. El docente deberá citar al apoderado para informar la situación y buscar soluciones de mejora y apoyo de ser necesario. La nueva evaluación será aplicada con el 70% de exigencia y de negarse a esta posibilidad evaluado con nota mínima.
11. En caso de inasistencias prolongadas por razones justificadas y apoyadas de informes correspondientes, se elaborará junto a la UTP, un plan de apoyo individual de acuerdo a las características que imposibilitan al estudiante a estar presencialmente en el establecimiento, de manera que si su condición lo permite pueda continuar el proceso



pedagógico en el hogar, por tanto el apoderado se deberá responsabilizar y solicitar entrevista en el horario de atención del docente para retirar el material pedagógico correspondiente o calendarización de entrega de evaluaciones. Se mantiene el nivel de exigencia en el 60% reglamentario.

12. En casos particulares de enfermedades que requieran mayor tiempo de reposo y extienda más allá de la fecha de término de año escolar, será previo informe del Consejo de Profesores y UTP, la dirección quien resuelva la situación final del estudiante.
13. Si la inasistencia es producto de una medida disciplinaria – formativa tipo “Suspensión temporal de clases”, el alumno deberá rendir la evaluación pendiente en el día y horario que el profesor determine.

Atrasos a las evaluaciones:

1. Los estudiantes que lleguen atrasados a una evaluación deberán rendirla en el tiempo que les reste del bloque de clases. O en el bloque inmediatamente siguiente en la UTP o en curso donde se encuentre el docente impartiendo clases. Previo pase de inspección.
2. En caso de que el atraso sea justificado personalmente por el apoderado por motivos familiares o de fuerza mayor, el docente podrá determinar en qué instancia durante el día el estudiante rinde la evaluación. En ningún caso se postergará para otro día en caso de atraso.

DE LAS TAREAS Y DEBERES ESCOLARES:

1. Los deberes escolares asignados en el hogar tienen como objetivo que los alumnos/as desarrollen y fortalezcan hábitos de estudio, esto será un procedimiento habitual en las distintas asignaturas del plan de estudio. Los docentes determinarán según criterio la ponderación que esta actividad tendrá en las calificaciones acumulativas.
2. La fecha de entrega de un trabajo, tendrá un puntaje asignado por el profesor, por lo tanto, quien no cumpla con dicha fecha, no podrá optar a la nota máxima.
3. El plazo máximo para la entrega de un trabajo atrasado no debe exceder de una semana, quien no cumpla con este nuevo plazo, se le dará una nueva fecha de entrega y se aplicará una escala del 80%, quien no cumpla con este nuevo plazo será calificado con nota mínima previa nota e información al apoderado.
4. Si un alumno se ausenta de una disertación ya sea grupal o individual, deberá ser justificado por el apoderado en Inspección, además deberá enviar comunicación al profesor de asignatura, informando el motivo de su inasistencia, adjuntando fotocopia del certificado médico. El profesor le asignará una nueva fecha para rendir dicha completa. De no presentar justificación, el alumno será evaluado en el acto con una escala de exigencia del 80%.
5. Si el trabajo a presentar es grupal, cada integrante es responsable de mantener una copia de su trabajo. Por lo que si uno de los integrantes de un grupo se ausenta el día de entrega o presentación, no es justificativo para que el trabajo no sea presentado o expuesto.
6. Si un alumno trae su trabajo respaldado en algún dispositivo de almacenamiento para ser abierto o presentado en equipos del establecimiento, es obligación de él procurar que este funcione. Se recomienda que lo traiga respaldado por más un de un medio (correo electrónico, CD, u otro).

9.2.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL NIVEL PARVULARIO Y CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN:



El Nivel Parvulario evaluará el proceso educativo en forma semestral a través de una escala conceptual a partir de la observación de los descriptores de los tres ámbitos establecidos en las Bases Curriculares: Desarrollo Personal, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno e integrando, además, las asignaturas de inglés, Psicomotricidad y Música.

Las evaluaciones serán de carácter formativo, consignándose los resultados del Diagnóstico (al inicio del año escolar), de Proceso (al término del 1º Semestre) y Final (al término del año escolar) Para efectos de aprobación, se entenderá por “logro de objetivos y/o aprendizajes” cualitativos o cuantitativos un nivel de exigencia mínimo del 60%, Las formas de evaluación podrán ser individuales o grupales. (Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018 pág,110)

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

El proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de habilidades tendrá a los estudiantes como centro principal de su quehacer. En este contexto la evaluación asumirá diversos roles: Evaluación Diagnóstica, Evaluación Formativa, Evaluación Sumativa, Evaluaciones PME, Evaluaciones Progresivas y todas aquellas que emanan del MINEDUC. Cada una de ellas con propósitos específicos e instancias de aplicación determinadas.

El Colegio Lican Ray San Pedro cuenta con los siguientes tipos de evaluación:

a) Evaluación Diagnóstica: Se realizará con la finalidad de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos serán elaborados por el profesor de asignatura y visados desde UTP y sus respectivas coordinadoras de Nivel principalmente en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, siendo competencia de los docentes de las otras asignaturas igualmente elaborar y aplicar sus diagnósticos.

b) Evaluación Formativa: Permite regular la acción pedagógica y la marcha de los procesos educativos. Es la más adecuada para la evaluación de los procesos y permite obtener información de todos los elementos que configuran el desarrollo del proceso educativo de todos y cada uno de los estudiantes. Permitiendo reorientar, modificar, regular, reforzar, y comprobar los aprendizajes (incluye procedimientos individuales y colectivos: trabajos, investigaciones, pruebas, interrogaciones y otros).

c) Evaluación Sumativa: Permite conocer como los estudiantes otorgan significado a los conocimientos y está centrada en verificar la capacidad de aplicarlos y verificar los niveles de logro por objetivos de aprendizaje y habilidades. Estas, deben contener los contenidos abordados durante todo el proceso. Es decir, segunda evaluación debe contener contenido/habilidad de primera evaluación, tercera evaluación contenido/habilidad de primera y segunda evaluación, así sucesivamente.

d) Evaluaciones Plan de Mejoramiento Educativo (PME): Instrumentos válidos y confiables que otorga el Ministerio de Educación u otro, para aplicarlos en tres instancias: inicio, proceso y final del año escolar. Permite establecernos metas a nivel de colegio en base a categorías (alta, media alta, media baja y baja)

e) Evaluación Progresiva: Pruebas estandarizadas desde el MINEDUC para 2do y 7mo básico en las asignaturas de Matemática y lenguaje para aplicarlos en tres instancias durante el año y de acuerdo a calendario e indicaciones entregada cada año escolar

e) Evaluaciones de Síntesis: Evaluaciones que rinden solo los estudiantes que no logren eximirse de la asignatura (nota 6.0) y que corresponde a los contenidos semestrales de una asignatura.

f) Evaluaciones estandarizadas: Aquellas que emanan del MINEDUC, de acuerdo a calendario escolar vigente o informadas por vías oficiales durante el año escolar

Total de calificaciones semestrales:

HORAS DE CLASES	NÚMERO DE CALIFICACIONES MÍNIMAS
1	2



2	3
3	4
4	5
5	6
6	7
7 ó más	8

EXIMICIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

a) Eximición:

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o modulo del plan de estudios debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, se podrán realizar todas las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N°83 del 2015 y N° 70 del 2009 del MINEDUC.

b) Evaluación Diferenciada y diversificación de la Enseñanza:

1. Para los estudiantes que presenten impedimentos al cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, el establecimiento educacional propenderá a ofrecer a los estudiantes la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones físicas, emocionales, culturales, sociales, económicas y/u otras. Para ello utilizará diversas estrategias de evaluación, respondiendo a las orientaciones proporcionadas en el Decreto 83/2015 relacionadas con la implementación del diseño universal de aprendizaje.
2. Cuando estas estrategias (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logran dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, se procederá a realizar las adecuaciones curriculares, y en pertinencia a ello, la evaluación diferenciada, que corresponda a cada situación en particular.
3. En este sentido, no existe en el establecimiento una estrategia de evaluación diferenciada establecida, si no que cada una se ajustará a las necesidades particulares del estudiante, las cuales se determinarán de manera conjunta entre los profesionales especialistas del establecimiento (equipo técnico, coordinación PIE, profesores de asignatura, profesores diferenciales, fonoaudiólogos, psicólogos y/u otros según corresponda a cada caso).
4. El procedimiento necesario para optar a la adecuación curricular y/o evaluación diferenciada será el siguiente:
 - 4.1 El apoderado deberá Informar sobre las necesidades educativas del estudiante, ya sea, a través de una derivación interna al establecimiento y/o por una solicitud formal y por escrito a través del profesor jefe, en ambos casos, se deberán presentar los documentos que respalden dicha necesidad educativa (es importante considerar que las necesidades de los estudiantes pueden provenir de diversas naturalezas: académicas, sociales, emocionales, culturales, religiosas y/u otras).
 - 4.2 Derivación del profesor jefe al equipo PIE, para propuestas de apoyo e intervención a través de su coordinadora.
 - 4.3 Coordinadora PIE analizará junto al equipo técnico y de especialistas del establecimiento, las necesidades del estudiante y las maneras de dar una respuesta apropiada a ellas, que responda a las necesidades particulares del



estudiante y de la naturaleza de las barreras que le impiden acceder al currículum de manera tradicional.

- 4.4 Se resolverá por escrito, al apoderado y a los docentes que atienden al estudiante, dando cuenta sobre las asignaturas en las que se realizarán adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas, que correspondan. (equipo PIE)
5. Las adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas, en ningún caso, tendrán carácter retroactivo. Por tanto, se debe considerar:
 - 5.1 Se suspenderá o no se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes que hayan interrumpido sus medicamentos sin autorización médica. El profesor jefe deberá recalendarizar evaluaciones e informar al profesor de asignatura y profesora diferencial sobre la reprogramación, dejando constancia por escrito con previa entrevista al apoderado.
 - 5.2 La elaboración y entrega de evaluaciones con adecuaciones curriculares debe ser realizada en conjunto con el profesor de asignatura (trabajo de co-docencia) y visada por Coordinadora PIE con dos días de anticipación para su validación y archivo, enviando copia digital a la UTP.
 - 5.3 En relación a la evaluación diferenciada para estudiantes con NEEP:
Para el caso de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanentes, éstas considerarán las Adecuaciones Curriculares de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), el que se construye en base a la priorización de objetivos de aprendizaje para el caso de educación básica y media; aprendizajes esperados para el nivel parvulario y en las asignaturas pertinentes que serán monitoreados por Coordinadora PIE.

DE LA ADOPCIÓN A PLANES ELECTIVOS PARA TERCERO MEDIO:

Los alumnos y alumnas de segundo año medio recibirán orientación vocacional a cargo de un docente del establecimiento. El objetivo es entregar una información adecuada para la elección del nuevo plan electivo diferenciado de manera consciente y responsable. Ayudar a solucionar la contradicción entre habilidades e intereses, orientar el proyecto de vida desde sus habilidades y motivar la búsqueda de orientación vocacional para la elección de carreras.

DE LAS CALIFICACIONES:

1. El Colegio Lican Ray San Pedro certificará las calificaciones anuales de cada alumno y cuando proceda el término de los estudios de educación; no obstante, la licencia de educación será otorgada por el Ministerio de Educación.
2. El establecimiento anualmente realiza un acto de promoción para los estudiantes de 4to año básico, donde se entrega un diploma institucional que da cuenta del egreso de



los estudiantes, acto que puede estar sujeto al cumplimiento del reglamento interno de convivencia.

- Las calificaciones de la Asignatura de RELIGION, CONSEJO DE CURSO Y ORIENTACION, no incidirán en el promedio final anual de promoción escolar, pero pueden ser calificadas con notas de 1 a 7 y ser transformadas en concepto que apoyen la elaboración de los informes de comportamiento:

NOTA	CONCEPTO
7,0 - 6,0	MB = Muy bueno
5,9 - 5,0	B = Bueno
4,9 - 4,0	S = Suficiente
3,9 o inferior	I = Insuficiente

- En base al decreto Supremo 924/1983 se estipula que todos los establecimientos deben ofrecer clases de religión con carácter optativo para los estudiantes y sus familias. Por lo tanto, el colegio Lican Ray San Pedro ofrecerá e impartirá dos horas semanales de la clase de religión con orientación católica, de acuerdo a los programas Ministeriales aprobados a quienes decidan optar por la asignatura.
- Estas encuestas estarán archivadas en el establecimiento y a disposición de las autoridades ministeriales, superintendencia de educación y comunidad educativa.
- En caso de que todos los apoderados de un curso no opten por religión, estas horas serán distribuidas en asignaturas de Orientación, u otras con el fin de fortalecer los sellos educativos del establecimiento.
- La calificación final y los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada una de las asignaturas, se basarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0
- La cantidad de calificaciones por asignatura dependerá de la carga horaria y cobertura curricular de cada asignatura de acuerdo a la especificación expuesta en el artículo 4 Letra E., considerando número de horas de clases semanales más una nota como mínimo. Excepcionalmente y considerando casos especiales debidamente justificados con informes, Consejo de Profesores y UTP podría decidir la disminución de calificaciones de un estudiante para cerrar su semestre, lo que será informado al apoderado a través de entrevista presencial con el jefe técnico pedagógico.
- La escala de notas será con un grado de exigencia del 60%, con nota aprobatoria de 4.0

CASOS DE BAJAS CALIFICACIONES EN UNA EVALUACIÓN:

Al aplicar una evaluación, el porcentaje mínimo aprobatorio por curso en las distintas asignaturas no podrá ser inferior a un 70%. Si se diera un porcentaje aprobatorio inferior, se procederá de la siguiente manera:



1. Si el porcentaje de alumnos reprobados es superior al 30% e inferior al 40%, se aplicará a los alumnos reprobados una evaluación que les permitirá optar a la nota 4,0. Esta evaluación considerará los mismos objetivos de la evaluación anterior y los alumnos deberán rendirla en el día y hora que el profesor determine.
2. Si el porcentaje de alumnos reprobados es superior al 40%, el profesor de asignatura deberá realizar una retroalimentación de los contenidos tratados para luego aplicar una evaluación cuya calificación se promediará con la obtenida en la evaluación anterior. Dicha evaluación cuya nota máxima es un 7,0 podrá ser rendida voluntariamente por aquellos que obtuvieron nota superior a 4,0 y obligatoriamente a quienes obtuvieron nota inferior a 4,0.
3. Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios, con un mínimo de calificaciones equivalente al número de horas semanales por asignatura, más una. De este número de calificaciones:
4. Una de ellas corresponderá al promedio de evaluaciones formativas aplicadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

DE LA PROMOCIÓN:

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, así como la asistencia mínima requerida para completar el plan de estudio.

1. Serán promovidos todos los alumnos de 1° básico a 4° año básico, que hayan aprobado el total de asignaturas del plan de estudio.
2. Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2°, de 3° a 4° de enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos. No obstante, la directora del establecimiento del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia fundadas en razones de salud u otras causales debidamente justificadas.
3. No obstante lo señalado en el punto anterior, la directora del establecimiento del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en evidencias del profesor jefe, no promover de 1° a 2° año básico, de 2° a 3° o de 3° a 4° año básico a aquellos alumnos/as 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 de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno/a y la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.
4. Para la promoción de los alumnos de 2° a 3°, de 4° a 8° Año de Enseñanza básica consideran conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

Las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y alumnas y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Estas



Actas deberán contener, además, tres columnas con información de la alumna o alumno sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del Acta, el rol único tributario del profesor.

Se confeccionarán dos copias idénticas, una de ellas se enviará vía electrónica a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente y otra quedará en el establecimiento con las respectivas firmas de los profesores de las distintas asignaturas.

La situación final de promoción de los alumnos(as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos(as) un certificado anual de estudios que indicará las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al colegio dar continuidad a la prestación de servicios, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el Jefe del Departamento Provincial de Educación dentro de la esfera de sus competencias es quien arbitrará las medidas necesarias para llevar a buen término el año escolar, y las que duraran solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas por personas competentes del mismo establecimiento.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR:

El cierre de año escolar es una situación excepcional, contemplada en el reglamento de evaluación y promoción escolar, que se aplicará presentada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante que deba adelantar su proceso de finalización por razones de salud, viaje u otras causas, la cual responderá a requisitos específicos y se regirá de acuerdo a su protocolo particular.

El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, el estudiante continúa manteniendo su calidad de alumno regular del colegio hasta el fin del año lectivo que cursa y su promoción se realiza de acuerdo a la normativa vigente.

1. Se entiende por cierre anticipado del año escolar al cese de evaluaciones y asistencia por parte del alumno al colegio.
2. La solicitud de cierre anticipado de año escolar deberá ser presentada por el apoderado por escrito, formalmente en la Secretaría del colegio, a través de una carta dirigida al director.
3. Si por razones médicas severas y prolongadas u otras razones clínicas el estudiante no puede continuar asistiendo al colegio y proseguir con sus estudios, estas deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo con la especialidad médica y enfermedad del estudiante. Si el colegio lo requiere, podrá citar a entrevista al especialista o equipo tratante, previa autorización de los padres.
4. Si la solicitud es presentada por otras causas, distintas de razones médicas, se deberá acompañar con la documentación que respalde las causales de dicha solicitud, emitida por un organismo reconocido por el Estado de Chile. El colegio se reserva el derecho de solicitar documentación extra.
5. Una vez recibida la solicitud la directora del establecimiento la resolverá previa consulta al equipo de gestión. El jefe Técnico Pedagógico será quien informe a los Profesores correspondientes.
6. La respuesta de la solicitud de cierre anticipado de año escolar que podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no, será informada a los padres y/o apoderados a través de una reunión donde ambas partes firmarán los acuerdos y resoluciones en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los documentos. Si el colegio solicita nuevos antecedentes, este informará el nuevo plazo de respuesta al momento de la recepción de dicha información. Dicha reunión quedará registrada en el formato de entrevista a apoderados.
7. Esta resolución tiene condición de inapelable.
8. Toda obligación administrativa y/o económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

9.3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS



El propósito de esta regulación es entregar criterios a los adultos de nuestro colegio, para enfrentar el momento que una estudiante de nuestro colegio se encuentre en la situación de embarazo o maternidad; y paternidad adolescente de un estudiante.

Es necesario contar con orientaciones claras para que los directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actúen de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**, que forma parte de este reglamento interno.

9.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO:

Las salidas educativas o salidas pedagógicas, constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

INSTRUCCIONES PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. El profesor a cargo de la salida presentará una solicitud formal de salida pedagógica al jefe de UTP.
2. El jefe de UTP gestionará la autorización en Dirección.
3. El profesor a cargo deberá elaborar una planificación de la salida, formato se encuentra disponible en UTP.
4. Posteriormente, si se requiere movilización o recursos monetarios para entradas, alimentación u otro, el profesor a cargo deberá presentar solicitud en Administración.
5. El profesor a cargo enviará un documento de autorización escrita de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El alumno que no presente dicha autorización, no participará de la salida pedagógica.
6. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a Dirección, UTP, apoderados y estudiantes.
7. El profesor a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
8. El profesor a cargo de la salida pedagógica y otros profesores o funcionarios acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia de los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio, debiendo entregar este material a la Coordinadora de nivel para cubrir los cursos correspondientes.
9. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá coordinar por medio de su apoderado dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, la entrega del mismo para presentación en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.



10. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el profesor a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría general podrá negar la salida de él o los estudiantes que se encuentren en esta situación.
11. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado, conforme a las normas establecidas en este Reglamento Interno, en el lugar visitado, sea esta una empresa, museo, parque, etc.
12. En caso de algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias de este Reglamento Interno y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para estos estudiantes.

INSTRUCCIONES DE SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD:

1. Este tipo de salidas debe ser planificadas con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada profesor, quedando autorizadas por la coordinadora de nivel correspondiente y posteriormente la UTP.
2. El profesor a cargo del grupo de estudiantes que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el libro de clases y en el libro de ruta (disponible en Dirección del colegio), especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector de nivel que registra la salida.
3. A su vez, el profesor a cargo debe entregar a Inspectoría la totalidad de autorizaciones de los apoderados, a fin de archivar los documentos.
4. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al colegio el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

PROTOCOLO DE SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA:

1. En este caso la salida debe contar con la autorización la directora del establecimiento del colegio, siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización escrita de sus padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
2. Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, deberá dejar registro en el libro de clases y el libro de ruta, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
3. Al regresar al colegio el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DE LA COMUNA Y/REGIÓN:

1. Este tipo de salidas, se requiere la autorización de la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), por petición la directora del establecimiento del colegio, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres, nombre y Rut de funcionarios a cargo, nombre y Rut de apoderados que acompañan y los datos de la locomoción y chofer que los transportará; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
2. Una vez obtenida la autorización desde la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.



3. Cualquier situación que afecte la integridad tanto física o emocional de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, o de viaje de ida o de regreso, que no cuente con la debida autorización de parte del colegio Lican Ray San Pedro o de la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos responsables del cuidado de sus hijos o pupilos a cargo, ya que no se encuentran protegidos por el Seguro Escolar, que les corresponde, sólo a las salidas debidamente autorizadas por la directora del establecimiento del colegio.

GIRAS O VIAJES DE ESTUDIOS ENSEÑANZA BÁSICA:

En relación a las giras o viajes de estudios nuestro establecimiento educacional no realiza este tipo de actividades para los niveles de educación básica. No obstante, la directora del establecimiento dará las facilidades necesarias para que los apoderados y estudiantes utilicen las dependencias del colegio para organizarse a través de reuniones en el caso que decidan voluntariamente realizar una gira.

NIVEL PARVULARIO:

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños y niñas. Su finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura del lugar que se visita. Se orientan a relacionar conocimientos teóricos con la experiencia práctica, promoviendo el aprendizaje sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, docentes y medio ambiente.

Se entiende por salidas pedagógicas aquellas instancias de aprendizaje que se realizan fuera de la sala de clases y que están dentro de nuestro plan y programa de estudio con el fin de favorecer un desarrollo integral en los estudiantes.

Los objetivos de estas están ligados a:

1. Conocer en terreno parte de nuestro pasado histórico.
2. Valorar nuestra naturaleza, reconociendo algunos fenómenos geográficos.
3. Reconocer procesos productivos, valorando su utilidad en la economía regional y nacional.
4. Conocer el funcionamiento de algunas instituciones, organizaciones, industrias, plantas de producción u otras.
5. Potenciar las relaciones interpersonales entre compañeros del curso.
6. Reconocer en terreno la flora y fauna de un determinado lugar. Relativo a la Planificación:

La educadora debe presentar a Dirección, con a lo menos una semana de anticipación, el programa completo de la salida pedagógica en donde se contemplen los siguientes aspectos:

1. Lugar y fecha de la salida pedagógica.
2. Horarios de salida y llegada.
3. Objetivo de la salida.
4. Nombre de acompañantes: máximo 5 personas adultas de los cuales 2 son pertenecientes al establecimiento y los otros 3 son apoderados escogidos por la educadora de Párvulo.
5. Autorización escrita de los apoderados, con nombre del niño y nombre y firma de la persona que autoriza. Además de informar claramente antecedentes necesarios para la salida. (Medicamentos, tratamientos y/o enfermedades).



6. Tipo de movilización. Se debe tener en cuenta que para la movilización de los niños y niñas se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si el viaje dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores.
7. La Educadora de Párvulo debe llevar números telefónicos en caso emergencia. El día de la salida pedagógica la Educadora de Párvulos debe:
 - a) Registrar en el libro de clases la actividad realizada.
 - b) Dejar las autorizaciones firmadas por los apoderados de los niños en inspectoría al momento de salir.
 - c) EL niño que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica, no podrá participar de la actividad, quedándose en el colegio bajo la supervisión de un adulto.
 - d) En caso de que la salida pedagógica sea en la jornada alterna a la que le corresponde. El párvulo debe asistir sólo al horario de la actividad, ya que el establecimiento permite el cambio de jornada en casos excepcionales.

8. Medios de Transporte

Los apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de los estudiantes del establecimiento, tener en cuenta las siguientes recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Educación:

- a) Que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
- b) Que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.
- c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo sea informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- d) Que los asientos del vehículo se ubiquen hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cm.
- e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 o posterior, todos los asientos tengan cinturón de seguridad.
- f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no sea superior a una hora.
- g) Que si van más de 5 niños, el conductor deba ir acompañado por un adulto.
- h) Que los párvulos no pueden ir en los asientos delanteros.
- i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3).
- j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- k) Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl



- l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

CAPITULO 10. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 CONDUCTAS ESPERADAS

Las conductas o comportamientos esperados se entenderán como las normas de convivencia escolar que deberán respetar los distintos integrantes de la comunidad escolar, estas normas nos permitirán crear un ambiente predecible, que impacte positivamente en una sana convivencia escolar de nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, en coherencia con valores formativos de la persona que están declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento Interno declara conductas esperadas para los estudiantes, funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación) y padres, madres y apoderados.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES (Nivel parvulario, básica y media)	
ESPACIO: SALAS DE CLASES Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Saludar y despedirse todos los días2. Levantar la mano para hablar3. Respetar los turnos4. Tratar a los demás con amabilidad5. Respetar los espacios y privacidad de otros(as)
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Llegar a clases a la hora2. Hacer todas las actividades de la clase3. Mantener la sala limpia
SOLIDARIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Ayudar a los compañeros(as) que tengan dificultades2. Compartir los materiales con quienes no tengan3. Apoyar a los compañeros (as) que falten a clases por motivos de salud u otros



ESPACIO: PASILLOS Y PATIO	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación 3. Compartir de forma amable y pacífica
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el basurero para botar la basura 2. Cumplir el horario de entrada y salida a recreo
SOLIDARIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger e integrar a los compañeros en los juegos 2. Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños

ESPACIO: BAÑOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar de 1 al baño y Respetar el espacio del otro cuando ocupan los baños
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar basurero para botar papeles 2. Dejar la llave del agua cerrada 3. Utilizar adecuadamente los implementos del baño
SOLIDARIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación; compartir de forma amable y pacífica

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias 2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente 3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso



RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece 2. Llegar a la hora a las actividades 3. Promover la responsabilidad en el cumplimiento de los procesos escolares en sus hijos
------------------------	---

ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias. 2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente. 3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso Promover el respeto en las salas de clases con los estudiantes.
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las instancias educativas que el colegio 2. Llegar a la hora a las actividades 3. Cumplir responsablemente con las actividades administrativas y propias de cada cargo

10.2 FALTAS

Para un adecuado funcionamiento que permita un procedimiento justo y no arbitrario, es fundamental establecer qué tipos de transgresiones serán consideradas en nuestro establecimiento como Faltas y cómo serán entendidas, estableciendo con ello diversas formas que permitan reorientar la conducta y el desarrollo del estudiante, por una parte, pero también de nuestros apoderados y funcionarios.

Si un estudiante, apoderado o funcionario incurre en una falta, interrumpiendo de esta forma la buena convivencia escolar, el procedimiento será abordado según la clasificación de las faltas en Leves, Graves o Gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión, gradualidad de acuerdo a su menor o mayor gravedad y modalidad pudiendo ser presencial o virtual según contexto sanitario por pandemia, asimismo, para efectos de aplicar medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias según corresponda, para los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, exceptuando en el nivel de Educación Parvularia las medidas disciplinarias.

TIPO DE FALTAS	DESCRIPCIÓN
LEVE	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.
GRAVES	Actitudes y comportamientos que atentan contra



	la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
GRAVISIMAS	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL PARVULARIO	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1. Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal.
	2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase (desordenes reiterados).
	3. Acumular tres atrasos al inicio de la jornada de clases o en horas intermedias.
	4. No presentar firmadas por apoderado las pruebas, comunicaciones y citaciones.
	5. Mantener encendidos o usar equipos personales de audio o de telefonía móvil en clases y en toda actividad escolar.
	6. Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
	7. Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.
	8. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir
GRAVES	1. Escribir en mesas, sillas, cortinas y paredes de la sala, baños o cualquier otra dependencia del establecimiento.
	2. Presentar trabajos que no le pertenezcan.
	3. Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
	4. Insultar verbalmente con la intención de agredir psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa.
GRAVISIMAS	1. Portar algún tipo de arma corto punzante u otro elemento peligroso.



2. Agredir físicamente algún compañero, educadora o apoderado.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL BÁSICA Y MEDIA

TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN DE FALTAS VIRTUAL
LEVES	1. Distrae a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción en el aula	1. Distrae a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción en el aula
	2. No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados	2. No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados
	3. Llegar atrasado a las clases o cambios de hora	3. Conectarse tarde a las clases online
	4. Se presenta a clases sin el uniforme del colegio	4. No aplica
	5. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir	5. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir
	6. Uso inapropiado de aparatos tecnológicos	6. Uso inapropiado de aparatos tecnológicos
	7. Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)	7. No aplica
	8. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento	8. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento
GRAVES	1. Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital	1. Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital
	2. Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad	2. No aplica
	3. Salir sin autorización de la sala de clases	3. Salir de la sala virtual, sin autorización o justificación.
	4. Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir	4. Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir
	5. Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas	5. Deteriorar de manera intencionada bienes del colegio que hayan sido facilitados en



		periodo de pandemia
	6. Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo	6.No aplica
	7. Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas	7.Participa en clases virtuales bajo la influencia del alcohol u otras drogas
	8.No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna)	8.No aplica
	9. Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización	9. No asistir a la clase virtual sin justificación
GRAVISIMAS	1.Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud	1.No aplica
	2.Agresiones y/o acoso de connotación sexual	2.Agresiones y/o acoso de connotación sexual (cyberacoso)
	3. Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona	3.Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona
	4.Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.	4.Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
	5.Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona	5.No aplica
	6. Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo	6.No aplica
	7. Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento	7.No aplica
	8. Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento	8.No aplica

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS

TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1.Inasistencia a reuniones de apoderados.



	2. Inasistencia a citaciones de apoderado.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio.
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones de apoderado, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
GRAVISIMAS	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual.
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)

TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1. Inasistencia a reuniones de su estamento.
	2. Inasistencia a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio.
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de su estamento, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.



GRAVISIMAS	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes o apoderados en forma explícita o gestual.
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

10.3 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN

DEL DEBIDO PROCESO:

Previo a la aplicación de una medida disciplinaria, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando la edad, el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. Para tal efecto, la Dirección del Colegio o el Encargado de Convivencia Escolar podrán activar la indagación del caso, la cual no deberá exceder un plazo máximo de 7 días hábiles, posteriores a la ocurrencia del hecho. Si la situación lo amerita, se podrá otorgar tiempo adicional no superior al tiempo previamente señalado. Una vez conocidos los resultados de la investigación de los hechos, el Encargado de Convivencia Escolar informará sobre los resultados o medidas a adoptar a la Dirección del Colegio Lican Ray San Pedro y/o apoderado cuyo pupilo se encuentra involucrado.

El Colegio Lican Ray San Pedro se reserva el derecho de mantener la confidencialidad de aquellos aspectos de la investigación que dicen relación con la integridad de los afectados. Toda medida disciplinaria antes de ser aplicada será sometida a un justo y debido proceso, respetando los derechos de los involucrados, aplicando criterio ético y moral en el proceso, teniendo en consideración las siguientes consideraciones:

1. Que sus argumentos sean escuchados y su derecho de aportar pruebas para acreditar sus dichos.
2. Que se presuma inocencia.
3. Que se reconozca ser informado del proceso.
4. Que se consideren circunstancias atenuantes y agravantes de la situación.
5. Que se reconozca su derecho de apelación.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales que esté viviendo el estudiante o su familia.
2. Reconocer la falta, por parte del estudiante, antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta cometida.
5. Haber sido inducido por otra persona, para cometer la falta.
6. Participar por primera vez en la situación.
7. El estudiante esté en tratamiento por alguna necesidad educativa especial NEE, pertenezca al Programa de Integración Escolar PIE o esté siendo atendido por algún especialista del Colegio.
8. Haber superado algún conflicto anterior.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular.



2. Existir registro de compromisos previos y éstos no se hayan llevado a cabo.
3. Mal comportamiento anterior a la falta cometida y que esté debidamente registrada en el libro de clases.
4. Presentar una conducta negativa, cuando el estudiante tenga un cargo de representatividad de la comunidad educativa o participe de una actividad en representación del Colegio.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Ser autor intelectual o inducir a otro estudiante a cometer una falta.
7. No reconocer su responsabilidad.
8. Tener una trayectoria escolar negativa en los últimos tres años anteriores.

10.4 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante, este Reglamento Interno dispone las siguientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de aplicar medidas formativas y pedagógicas, según la gravedad de las faltas.

ACTO REPARATORIO:

Medida formativa. Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del responsable del hecho ocurrido, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la persona afectada.

AMONESTACIÓN VERBAL:

Medida disciplinaria. Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.

AMONESTACIÓN ESCRITA:

Medida disciplinaria. Después de aplicar la amonestación verbal, si la situación lo amerita, se procederá a registrar el hecho ocurrido en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. Además, de hacerle ver al estudiante, acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que significó, advirtiéndole sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.

CITACIÓN ESTUDIANTE:

Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al estudiante, en la cual se requiere su presencia, debido a alguna conducta efectuada por su persona, dicha conducta puede ser positiva o negativa. El objetivo de esta entrevista, es poder abordar un hecho específico, aplicando el justo y debido proceso, es decir, ofrecer la instancia de escucharlo, hacer sus descargos o monitorear los avances y retrocesos de una intervención. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una autorización del apoderado de forma escrita. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado también será citado.

CITACIÓN APODERADO:

Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al apoderado, en la cual se requiere su presencia en el Colegio, debido a alguna conducta efectuada por el estudiante que favorece la buena convivencia o que transgrede las normas institucionales y que se requiere establecer compromisos de apoyo entre el apoderado y el Colegio, a fin de revertir o mejorar la situación acontecida. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una



comunicación escrita, mediante la agenda escolar o de forma telefónica, según sea la situación y la urgencia de la atención. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado deberá asistir en compañía de su pupilo.

TRABAJO FORMATIVO-VALÓRICO:

Medida formativa. Consiste en otorgar al estudiante un oportunidad de mejora a partir de la falta que cometió, a través de una actividad de reflexión entre el estudiante y su familia que deberá ser elaborada en el hogar, quienes recibirán por parte del profesor o inspector de nivel un documento con la descripción de la actividad y las instrucciones necesarias para su ejecución, posteriormente el estudiante deberá exponer su trabajo en una disertación durante el consejo de curso junto a su profesor jefe en compañía de la Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar. El trabajo formativo no posee contenidos de asignaturas. La disertación será enfocada en el desarrollo de los valores institucionales del Colegio Lican Ray San Pedro que son Responsabilidad, Tolerancia, Respeto, Honestidad, Autonomía, Esfuerzo, Solidaridad y Optimismo. La exposición no debe apuntar a la falta que cometió el estudiante, si no, a la promoción e importancia de estos valores en la vida escolar a partir de un proceso de reflexión. Esta acción no es evaluada con una calificación, sin embargo, se registrará una observación en la hoja de vida del libro de clases.

Esta medida será aplicada junto a la medida "Suspensión temporal de clases" con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

SERVICIO PEDAGÓGICO:

Medida pedagógica. Consiste en una acción de apoyo que el estudiante realiza y de colaboración pedagógica en tareas simples, cuyas acciones serán dirigidas a sus compañeros, desarrollado dicho servicio, dentro de su jornada escolar o a contra jornada, por ejemplo: obtener, elaborar o distribuir material pedagógico para estudiantes de igual nivel, superior o inferior al suyo, ser ayudante de un docente en una o más clases, debiendo preparar el material indicado por éste, colaborar en el trabajo del Centro de Recursos de Aprendizaje CRA, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes o desarrollar cualquier tarea simple y con sentido pedagógico que el profesional responsable le asigne. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implementa el servicio pedagógico.

TRABAJO COMUNITARIO:

Medida formativa y pedagógica. Implica que el estudiante realice alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa en general, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal, considerando incluso llevar a cabo el trabajo comunitario en horarios en contra jornada, por ejemplo: Limpiar y/o restaurar, algún espacio físico del Colegio, mantener el jardín, invernadero, pintar alguna muralla, reparar o devolver algún material dañado, colaborar en el orden de libros del CRA, ordenar implementos deportivos del gimnasio, entre otras tareas en las que no se vea en riesgo su integridad física y que siempre esté bajo supervisión de un funcionario del establecimiento. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implementa el trabajo comunitario.

DERIVACIÓN A ESPECIALISTA DE APOYO:

Medida formativa y pedagógica. Consiste en derivar el caso de un estudiante a un especialista interno del Colegio que atienda la causa de la reiteración de la falta y/o implemente medidas de apoyo psicosocial. Los especialistas disponibles son: Orientadora, Psicóloga, Asistente Social, Fonoaudióloga y Educadoras Diferenciales. Las derivaciones a especialista pueden ser realizadas por el profesor jefe o inspector de nivel y son recepcionadas a través del Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

SUSPENSION TEMPORAL DE CLASES:

Medida disciplinaria excepcional. Esta medida consiste en separar temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a que su conducta personal o colectiva haya transgredido la normativa institucional, constituyendo una falta a este Reglamento Interno.



La duración de esta medida, dependerá de la gravedad de la conducta o el hecho ocurrido, y mientras dure la suspensión temporal de clases, el estudiante además de no asistir a clases de forma normal, no podrá participar en actividades de ningún tipo, que hayan sido programadas por el Colegio ni en representación de éste.

Esta medida la determinará el Inspector General, despertando el debido proceso y al término de la suspensión. De acuerdo a la gravedad de la falta, su extensión será desde 1 un plazo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados y autorizados por la directora del establecimiento.

La suspensión temporal para todos los casos irá acompañada de una segunda medida, que es el "Trabajo formativo- valórico", con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

CAMBIO DE CURSO:

Medida pedagógica y formativa. Si los antecedentes de un estudiante lo ameritan, después de haber sido analizados por el Equipo Directivo, a fin de otorgar una nueva oportunidad, para mejorar su conducta y relaciones interpersonales, el Colegio Lican Ray San Pedro podrá aplicar la medida de cambio de curso en cualquier momento del año lectivo, y sujeto a evaluación para el siguiente año escolar. En caso de que esta medida no genere resultados favorables, se procederá al siguiente artículo.

MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN:

Medida disciplinaria. Esta medida consiste en dejar al estudiante en un período de observación sistemático y permanente monitoreo de compromisos que el estudiante, apoderado y el Colegio acuerdan en una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, quién será el responsable de supervisar dicha situación. El monitoreo será canalizado a través del profesor a cargo, Inspectoría General u otro profesional del colegio, quienes deberán desarrollar las acciones de apoyo, registrar los avances y retrocesos en una bitácora especial elaborada para estos efectos. Esta medida se aplicará en razón de un comportamiento continuo de una falta grave y que ocurra dentro de un periodo semestral. La duración de esta medida no podrá exceder un semestre del año escolar en curso.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que a partir de una falta gravísima o reiteración de faltas graves y de no existir avances positivos en la medida aplicada previamente sobre "Matrícula en observación", el estudiante adopta una situación especial que implica si al cometer una falta gravísima, según el justo y debido proceso, éste quedará expuesto a la cancelación de matrícula. La aplicación de esta medida implica que antes de ser aplicada, deberá ser sometido a un análisis todos los antecedentes del caso, presentados al Equipo Directivo, cuyo equipo técnico determinará si procede la aplicación de esta medida. Posteriormente, la directora del establecimiento del Colegio comunicará al apoderado y estudiante, sobre la resolución, debiendo entregar una copia del documento al apoderado, después que éste haya firmado.

La condicionalidad de matrícula considera en el documento, que se dejen declarados por escrito, los compromisos que el estudiante, apoderado y que el Colegio asumirá de aquí en adelante, además de estipular el plazo y vigencia de la medida, teniendo en consideración que la situación final del estudiante debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta situación puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente. La duración de esta medida disciplinaria no podrá exceder el año escolar en curso.

REDUCCIÓN DE JORNADA:

Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que después de haber aplicado diferentes medidas formativas y disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, dentro del año en curso, cuyos compromisos establecidos en la condicionalidad de matrícula no presentaron un cambio favorable, de acuerdo a los plazos estipulados, y además que la conducta disruptiva del estudiante en el aula y relaciones interpersonales implique un riesgo para la integridad física o psicológica de la comunidad escolar, el Colegio adoptará esta



medida, cuyo plan especial contempla las acciones que a continuación se indican, pudiendo ser aplicadas sólo algunas o en su totalidad, explicadas a continuación:

1. Medidas de apoyo pedagógico para horas de estudio: Contempla acciones de reforzamiento pedagógico en asignaturas específicas y talleres extra programáticos, coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las sesiones de trabajo y especificando el lugar.
2. Medidas de apoyo pedagógico para retirar material de estudio: Contempla la recopilación y entrega de una carpeta de estudio, con todo el material necesario para que el estudiante se prepare de la mejor manera para rendir las evaluaciones, ejemplo: guías de estudios, trabajos, tareas, etc., coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las fechas de entrega del material y especificando el lugar.
3. Medidas de apoyo pedagógico para rendir evaluaciones: Cuyas acciones estarán dirigidas en hacer una entrega de un calendario de evaluaciones, dicho calendario, deberá señalar al profesional a cargo, horarios, y lugar de rendición, quedando una copia de recepción, debidamente firmada por el apoderado.
4. Medidas de apoyo monitoreo con Psicóloga del nivel: El principal objetivo de esta medida, está orientado a monitorear integralmente el proceso de implementación de esta medida, calendarizando entrevistas individuales tanto con el apoderado y estudiante, señalando fecha, horario y lugar de dichas entrevistas.
5. Medida de adecuación curricular y disminución de la jornada escolar: Si el caso lo amerita y los antecedentes son acompañados de un tratamiento médico a causa de una necesidad educativa especial o cuya conducta del estudiante implique una constante interrupción de la buena convivencia o ser responsable de una situación de acoso escolar, el Comité de Convivencia Escolar estudiará el caso y adoptará esta medida, cuyo fin responde a la reducción de la jornada escolar en uno, dos o tres bloques de asignatura, si es que fuera necesario inclusive; otorgando al estudiante y su apoderado, toda la adecuación curricular necesaria para que continúe asistiendo a clases de una forma especial, participando de trabajos académicos, de actividades del Colegio y correspondiente rendición de sus evaluaciones pedagógicas.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

Medida disciplinaria excepcional. Esta medida significa dar término a la matrícula del año escolar siguiente.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

1. Sus causales estén claramente descritas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Afecten gravemente la Convivencia Escolar, o
3. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Encargado de Convivencia Escolar en colaboración con el Inspector general, deberán velar por un justo proceso, que considere a lo menos:

- Representar al alumno lo indebido de su conducta y que podrá ser objeto de una medida disciplinaria; informando o en presencia de su apoderado.
- Otorgar al estudiante su derecho a defensa y a aportar medios de prueba que acrediten su inocencia o falta de participación o responsabilidad en los hechos investigados; ofreciéndole ejercer éste derecho en la misma entrevista o posteriormente por escrito, en un plazo prudente.
- La comunicación de la medida disciplinaria al alumno y a su apoderado; presencialmente o por cualquier medio escrito que de certeza de su fecha.
- Otorga al apoderado el derecho a solicitar la revisión de la medida aplicada, aportando los antecedentes que considere necesarios, en un plazo no menor de 15 días corridos.
- La comunicación de la respuesta a la solicitud de revisión de la medida aplicada, la realzará la directora del establecimiento en un plazo de 5 días desde la notificación; presencialmente o por cualquier medio escrito que de certeza de su fecha.



El establecimiento deberá implementar a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial contenidas en este Reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Al momento de aplicar esta medida, el Colegio Lican Ray San Pedro, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento del Colegio.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado junto a su apoderado.
3. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse, sobre la reconsideración de la medida, debiendo tener a la vista todos los antecedentes técnicos pertinentes.
4. La directora del establecimiento del Colegio Lican Ray San Pedro una vez que haya aplicado esta medida y notificado al apoderado, deberá informar a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de un plazo de **5 días hábiles**, a fin de que este organismo, revise el procedimiento realizado.

EXPULSIÓN:

Medida disciplinaria excepcional; que significa la partida de la calidad de alumno regular de forma inmediata para un estudiante que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa y/o afecte gravemente la convivencia escolar a lo menos por segunda vez.

La directora del establecimiento podrá requerir medida cautelar de suspensión, es decir inhabilitar de asistir al colegio mientras dure proceso sancionatorio ante una falta gravísima. La decisión de aplicar la presente medida disciplinaria solo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento del Colegio, debiendo respetar el debido proceso y sus etapas declaradas en la medida anterior.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Si un estudiante tiene un cargo de representatividad ante la comunidad educativa y si durante ese periodo es sujeto de una medida disciplinaria de “Matrícula en Observación” y/o “Condicionalidad de matrícula”, quedará destituido de forma inmediata de su cargo.
2. El profesor jefe de cada curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, debiendo registrar los hechos en la hoja de vida del libro de clases y, posteriormente, completar el registro de entrevista con el apoderado, el cual deberá ser firmado por ambas partes.
3. En general, después de ser aplicada una medida disciplinaria, según el justo y debido proceso de cada situación, cualquier estudiante y apoderado tendrá el derecho de no estar de acuerdo con la decisión, pudiendo exponer fundamentos para de su reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles, por escrito al Director del Colegio, quién a su vez, tendrá un plazo de 10 días hábiles para reconsiderar la medida, previa consulta al Equipo Directivo y/o Consejo de Profesores si lo estima conveniente, o bien, rechazar la solicitud a través de una respuesta por escrito.

10.5 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

De acuerdo a la gravedad de la falta, será posible determinar las medidas a aplicar, en el caso de los estudiantes, apoderados y funcionarios tal como se presenta a continuación:

EN RELACIÓN AL NIVEL PARVULARIO:

Cabe indicar, que en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar entre niños, **como asimismo de un párvulo hacia un integrante adulto** de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sino sólo medidas pedagógicas y formativas, respecto del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por tanto, el foco estará centrado en aspectos formativos y aprendizaje, que implica aprender a respetar, compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.



Por esta razón, en caso de que un párvulo incurra en una falta atribuible a su apoderado, y en función de su gravedad, se podrán adoptar alguna medida disciplinaria a éste, como las que se presentan a continuación:

ESTAMENTO: Padres, madres y apoderados de estudiantes de párvulos, básica y media		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
LEVES	Citación Profesor jefe/ amonestación	Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado, procurando generar un compromiso de cambio. Es aplicada por Profesor jefe del estudiante.
GRAVES	Citación Directivo /amonestación	Citación por parte la directora del establecimiento del establecimiento con algún miembro del Equipo de Convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida, dejando constancia escrita.
GRAVISIMAS	Solicitud de cambio de apoderado	Esta medida se hará efectiva cuando el apoderado insista en cometer faltas graves en el colegio, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.
	Pérdida calidad de apoderado	Medida se hará efectiva cuando el apoderado incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, por tanto, no podrá participar de actividades institucionales.



	Denuncia externa	Se denunciarán a la PDI, Carabineros o Fiscalía todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito que protagonice un padre, madre o apoderado, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.
--	------------------	---

ESTAMENTO: Estudiantes (básica y media)		
FALTAS LEVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderada 	<p>Medidas formativas y disciplinarias en <u>primera</u> instancia: profesor jefe o de asignatura.</p> <p>Medidas formativas y disciplinarias en <u>segunda</u> instancia: Inspector general</p>
FALTAS GRAVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderada 6. Trabajo formativo valórico 7. Servicio pedagógico 8. Trabajo comunitario 9. Derivación a especialista del colegio 10. Suspensión temporal clases 	<p>Medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda:</p> <p>-Profesor jefe o de asignatura. -Encargado de Convivencia Escolar - inspector general.</p>
FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE



<p>Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderada 6. Trabajo formativo valórico 7. Servicio pedagógico 8. Trabajo comunitario 9. Derivación a especialista del colegio 10. Suspensión temporal clases 11. Cambio de curso 12. Matrícula en observación 13. Condicionalidad de matrícula 14. Reducción de jornada 15. Cancelación de matrícula 16. Expulsión 	<p>Medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Profesor jefe o de asignatura. - inspector general. -Encargado de Convivencia Escolar -Director
---	---	--

Las medidas pedagógicas y formativas podrán aplicarse más de una si fuera necesario, ya que no son sanciones. Sin embargo, solo podrá aplicarse a una falta una medida disciplinaria según corresponda.

En el caso de los funcionarios del establecimiento, se podrá proceder de acuerdo a las medidas disciplinarias contempladas en el siguiente cuadro, y que tienen directa relación con las medidas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

ESTAMENTO: funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
LEVES	Amonestación verbal con registro	Consiste en la repreensión privada y directa que se hará personalmente al personal involucrado, dejando constancia de ella un acta de entrevista. Será aplicable por algún miembro del equipo Directivo del establecimiento.
GRAVES	Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario	Se entregará al funcionario una carta de amonestación, dejando una copia de ella en su carpeta personal. Será aplicable por Representante Legal del establecimiento.
	Separación de funciones	En el caso de estar involucrado en una situación de investigación por denuncia interna, el funcionario será comunicado que no podrá tener permanencia en el



		establecimiento, mientras ese plazo este activo. Será aplicable por Representante Legal.
GRAVISIMAS	Denuncia	Esta medida se hará efectiva toda vez que el funcionario este involucrado en alguna situación que revista carácter de delito y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa. Será aplicable por parte la directora del establecimiento del Establecimiento.
	Término contrato laboral	Se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en algunas de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: falta de probidad del funcionario, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario a la entidad empleadora, conducta inmoral que afecte al colegio, conductas de acoso laboral, entre otras.

10.6 ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Nuestro establecimiento considera oportuno estimular a los integrantes de la comunidad escolar, que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desempeñar.

TIPOS DE RECONOCIMIENTO:

ESTAMENTO:	Estudiantes		
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN	Y	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Destacado institucional			
Destacado por rendimiento académico			
Destacada participación en talleres extraescolares			
Destacado en valores			
Destacado por Convivencia Escolar			
Nivel destacado por asistencia escolar			



ESTAMENTO:	Padres, madres y apoderados		
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Y	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Compromiso con el establecimiento			
Trayectoria en el colegio			
Destacado en valores			

ESTAMENTO:	Funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)		
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO	Y	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Compromiso institucional			
Reconocimiento años de servicio			
Destacado en valores			

CAPITULO 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Art.15 de la Ley General de Educación (20.370) señala el Consejo Escolar corresponde a una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

En cumplimiento con la ley 19.979 el establecimiento constituirá el Consejo Escolar, durante el mes de Marzo, dejando registro en acta de su constitución. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Estará compuesto por:

Representante del sostenedor	MARICELA ORTIZ
-------------------------------------	----------------



Director	GRICEL JORQUERA
Representantes docentes	MARYLIN AYALA
Representantes asistentes de la educación	JEANNETTE MONTUPIL
Presidente del Centro de Estudiantes	
Presidente del Centro General de Padres y Apoderados	

Otros actores claves:

Encargado de Convivencia Escolar	IGNACIO FIERRO
Jefa Unidad Técnico Pedagógica	MARYLIN AYALA
Coordinadora Programa Integración Escolar	GLADYS MANRIQUEZ

El Consejo Escolar debe ser informado, a lo menos respecto de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto de cumplimiento de normativa educacional.
- El sostenedor entregará en la primera sesión de cada año, informe del estado financiero del colegio.
- El sostenedor entregará la información de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, cada 4 meses.
- Enfoque y metas de gestión la directora del establecimiento del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño. (decreto N° 24 letra e y f)

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo.
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora del establecimiento anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario detallado de la programación anual y actividades extracurriculares.
- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento. Para lo cual se realizará en una reunión del Consejo Escolar la discusión para recabar observaciones e inquietudes de la comunidad escolar, respecto de dicha normativa.
- De la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, a partir del trabajo conjunto en la autoevaluación del año previo.

Las atribuciones otorgadas al Consejo Escolar son tienen carácter consultivo, informativo y propósito.

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 2 sesiones por semestre, con calendario de reuniones que se detallan a continuación:

N° de sesiones anuales	4 sesiones anuales
Fecha sesión N°1	
Fecha sesión N°2	



Fecha sesión N°3	
Fecha sesión N°4	
Nombre secretaria/o de actas	

11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, en su Art.15 establece que todos los establecimientos educacionales del país deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional responsable de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, y planes del Consejo Escolar, coordinar medidas de apoyo y seguimiento a los casos correspondientes e informar al Director sobre cualquier asunto relativo a la convivencia del establecimiento.

El nombramiento del Encargado se hace de manera formal a través de un oficio a la Secretaría Ministerial de Educación, y queda también consignado en el contrato laboral.

ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización de protocolos en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por el Consejo Escolar.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (Política Nacional de la Convivencia escolar y Proyecto Educativo Institucional).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar, para articular y complementar el trabajo del colegio con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (Actas, evidencias, otros).

11.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL:

Nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, releva la importancia y necesidad de construir ambientes de sana convivencia escolar, donde estén presentes los modos de vivir que la Política Nacional de Convivencia Escolar ha definido (respeto y buen trato, inclusión, participación democrática y colaborativa; y convivencia dialogada como estrategia para resolver conflictos). Por tanto, hemos construido una propuesta formativa en base a un perfil del estudiante alineado a los modos de convivir, con una definición clara de las conductas esperadas de acuerdo a los niveles educativos.

La Ley N°20.536, Art 16 indica que, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Con ese objetivo, la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) plantea como su objetivo central, el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto,



de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje. De la misma forma, se hace énfasis en las 3 características que ayudan a comprender la convivencia escolar:

1. Es cotidiana, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar.
2. Es dinámica, puede cambiar a lo largo del tiempo.
3. Es compleja, por ser un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas.

Las bases curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza, permiten poder fortalecer el trabajo formativo en esta materia, generando los aprendizajes esperados. Lo mismo ocurre en educación parvularia, principalmente a través del núcleo convivencia y ciudadanía, donde se promueve el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.

MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que el establecimiento ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

Para cumplir con los propósitos de la Política Nacional de Convivencia Escolar, es imprescindible generar un trabajo coordinado y colaborativo al interior de la comunidad educativa, donde cada uno de sus miembros trabaje en pos de:

1. Generar ambientes que permitan aprender.
2. Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.

Debemos interpretar la convivencia escolar, desde una perspectiva **pedagógica**, que debe ser planificada y evaluada en su enseñanza; para eso el colegio dispone del plan formativo articulado con los modos de convivir y con los objetivos de aprendizaje.

Por lo anterior es relevante recordar, que el enfoque de la convivencia escolar será **formativo**, y estará orientado al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en:

1. Una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
2. Una convivencia basada en la inclusión;
3. Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y
4. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL QUE CONSIDERA EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Visión institucional:

En los próximos cuatro años aspiramos a estar posicionados en la comuna de San Pedro de la Paz como una Institución Educativa de resultados académicos de excelencia, que



forma estudiantes respetuosos, honestos y solidarios. Reconocidos por su conciencia ecológica y exitosa continuidad de estudios.

Misión institucional:

Somos un colegio laico de inspiración cristiana y conciencia ecológica que por medio de una enseñanza científico humanista, en un ambiente de respeto y solidaridad, desarrolla habilidades cognitivas, artísticas y deportivas para que nuestros egresados enfrenten exitosamente su educación superior con responsabilidad, tolerancia y honestidad.

Sellos educativos:

1. Una Educación especializada en el desarrollo de habilidades Lingüísticas y Matemáticas.
2. Una Formación basada en el desarrollo socio-afectivo de los y las estudiantes.
3. Una escuela que valora el sentido positivo y la perseverancia para el logro de sus objetivos.

OBJETIVOS FORMATIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

OBJETIVO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

“Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

OBJETIVO FORMATIVO DEL PLAN:

Desarrollar un estudiante autónomo, respetuoso, solidario, honesto y con altas expectativas académicas, a través de un clima acogedor, fraterno e inclusivo por medio de una formación intencionada y coherente con nuestra inspiración cristiana y conciencia ecológica, que les permita enfrentar sus decisiones y relaciones interpersonales y sociales con éxito en su continuidad de estudios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fomentar la autoestima académica y motivación escolar con altas expectativas en nuestros estudiantes a través de una educación basada en el desarrollo de habilidades de autonomía, confianza en sí mismo y la responsabilidad para su toma de decisiones.
2. Fomentar un clima de sana convivencia escolar en la comunidad escolar basado en el desarrollo de un ambiente del respeto, solidaridad y empatía entre los miembros de la comunidad para formar un alumno capaz de aprender a convivir sin hacer uso de la violencia en la resolución pacífica de conflictos.
3. Fomentar la participación de nuestros estudiantes basado en el desarrollo de la solidaridad y la conciencia ecológica para el desarrollo de un alumno capaz de ser empático, generoso, agradecido y que valore, proteja y mantenga una conciencia medioambiental con aportes concretos con a su entorno.
4. Desarrollar en los estudiantes Hábitos de Vida Saludable basados en el autocuidado de los miembros de la comunidad desde la espiritualidad cristiana y el cuidado del entorno con una conciencia ecológica vivenciada en sus actos personales y grupales.
5. Fomentar la Participación y Formación Ciudadana desde el compromiso de la comunidad educativa con su entorno basado en el desarrollo de alumnos y alumnas líderes solidarios que valoran la participación, el intercambio respetuoso de ideas y la entrega a su comunidad como herramientas impulsoras del cambio social, cultural, científico y tecnológico.



6. Fomentar la Prevención y Seguridad Escolar fortaleciendo la formación ética, social y cívica de los estudiantes impulsando una cultura y ambiente escolar aseguren un autocuidado, confianza en sí mismo y su entorno que sean capaces de enfrentar riesgos con autonomía y seguridad.
7. Fomentar la educación en sexualidad, identidad y género, a fin de fortalecer la formación ética, social y cívica de los estudiantes impulsando una cultura y ambiente escolar aseguren un autocuidado, confianza en sí mismo y su entorno que sean capaces de enfrentar riesgos con autonomía y seguridad.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS FORMATIVAS INSTITUCIONALES INCORPORADAS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, con el fin de mantener una sana convivencia, evitando cualquier tipo de manifestación de violencia escolar, realiza las siguientes prácticas y rutinas institucionales:

1. Aperturas de la jornada escolar, de forma semanal o quincenal, en una formación general de todos los cursos según su nivel de educación. Estas aperturas serán desarrolladas con un énfasis valórico y formativo, involucrando la participación y asistencia obligatoria de todos los estudiantes.
2. Charlas educativas y preventivas sobre temáticas específicas que requieran los estudiantes, siendo coordinada su implementación a través del equipo de convivencia escolar.
3. Implementación de la iniciativa preventiva denominada “Escuela para Padres”, cuya instancia permitirá la realización de talleres de fortalecimiento del rol parental.
4. Charlas educativas y preventivas, sobre temáticas específicas que requieran los padres y apoderados, ejecutadas en las reuniones de microcentro, cuando el colegio lo disponga necesario, siendo implementadas a través de la coordinación que realice el equipo de convivencia escolar.
5. El Profesor Jefe realizará al menos, una entrevista semestral a todos los apoderados de su curso, junto a su pupilo de ser necesario. Esta entrevista tendrá la finalidad de conocer inquietudes, intereses y problemáticas que les pueden afectar.
6. Intervenciones reflexivas en las salas de clases, coordinadas y/o realizadas por el Encargado Convivencia Escolar, Orientadora o Psicóloga.
7. Realización de talleres de capacitación y desarrollo profesional para los funcionarios del Colegio Lican Ray San Pedro, incluyendo algunas capacitaciones para los padres y apoderados. Estas acciones serán coordinadas entre el equipo de convivencia escolar y la Dirección del Colegio.
8. A través del equipo de especialistas del Colegio podrán realizar alguna entrevista de contención socioemocional para los miembros de la comunidad educativa, sólo en casos que se requiera un acompañamiento especial por alguna dificultad que afecte la vida escolar.
9. Realización de visitas a instituciones de ayuda social, involucrando a los estudiantes en acciones solidarias, fortaleciendo los valores y sellos institucionales del Colegio Lican Ray San Pedro.
10. En casos de catástrofes, realización de operativos de ayuda social, dirigida aquellos sectores vulnerables de la comuna.
11. Realización de jornadas de socialización para todos los miembros de la comunidad educativa, sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Reglamento Interno, Protocolos de actuación local y cualquier otro procedimiento institucional que



contenga acciones de prevención, de promoción y normativa de la Convivencia Escolar.

ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR:

- Nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, da cumplimiento a la Política Nacional, al reconocer sus principios y valores, y su propósito en cuanto a la promoción de aprendizajes sobre los modos de convivir, y el diseño e implementación a nivel de los contextos institucionales y pedagógicos. El plan de gestión de la convivencia escolar declara como entendemos la convivencia escolar, desde la Política Nacional; definiendo junto a ello una propuesta formativa que enfatiza los modos de convivir propuestos, los IDPS y los valores de la institución.
- En el PGCE se definen objetivos asociados a cada uno de los subdimensiones de la Gestión Formación y Convivencia Escolar reconocidas en el PME, lo que permite poder articular estos instrumentos y no trabajarlos de forma independiente. De esta manera, a partir de la autoevaluación del Consejo Escolar en la dimensión de Formación y Convivencia, y con mediciones internas respecto de las necesidades institucionales, podemos priorizar objetivos en la gestión. Sin perjuicio de lo anterior, y dada la característica dinámica de la convivencia es que la planificación debe dar espacio a la incorporación de actividades que resulten necesarias de implementar.
- Respecto del Reglamento Interno, existe una clara articulación con la gestión de la convivencia escolar, en la medida que describe claramente las conductas esperadas en nuestros estudiantes que articulamos en función de los modos de convivir; además el foco en las medidas disciplinarias este puesto desde el punto de vista formativo asociado al aprendizaje del trato respetuoso, responsable, y a la reparación cuando se ha causado daño, junto con una resolución pacífica de conflictos.
- De la misma forma, los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno, dan prioridad al trabajo formativo y preventivo de las situaciones que lo originan. Respetando todas las orientaciones de las circulares de la Superintendencia de Educación en aquella materia.
- Por otra parte, existe coherencia con la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia en el establecimiento, en función de las tareas asociadas al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

INTEGRANTES EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

CARGO	NOMBRE	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	HORAS
Encargado de Convivencia Escolar	Ignacio Fierro	-Coordina el equipo de convivencia escolar. -Coordina y monitorea el diseño e implementación del PGCE, revisión y actualización RI. -Informa de actividades del PGCE al Consejo Escolar. -Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia. -Promueve e informa lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar. -Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. -Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo. -Atiende estudiantes, padres y apoderados,	



		<p>que presentan dificultades.</p> <p>-Desarrolla junto al equipo de convivencia actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.</p> <p>-Asiste a reuniones convocadas por encargado comunal de convivencia escolar.</p> <p>-Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes.</p>	
Inspector(a)	Silvana Muñoz	<p>-Participar en el equipo de Convivencia escolar.</p> <p>-Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el PGCE.</p> <p>-Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.</p> <p>-Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.</p> <p>-Registra las acciones que realiza</p>	
Psicóloga	Valeria Pucheu	<p>-Participar en el equipo de Convivencia escolar</p> <p>Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del PGCE.</p> <p>-Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno.</p> <p>-Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</p> <p>-Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</p> <p>-Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.</p> <p>-Registra las acciones que realiza.</p>	

ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Se define trabajar un valor mensual para alinear el quehacer formativo de todos los estamentos.
2. Se define un objetivo formativo mensual alineado al valor del mes, que permita orientar y alinear a nivel institucional las siguientes acciones:
 - Talleres de Formación (Charlas, Talleres, redes de apoyo, escuela de padres, entre otros).
 - Prácticas Formativas.
 - Actitudes del Curriculum.
3. El docente de cada asignatura y/o nivel debe considerar en su planificación las actitudes declaradas en las bases curriculares para dicha asignatura aquellas que contribuyen a la formación valóricas del alumno coherente con dicho objetivo.



4. El establecimiento debe priorizar las Actividades formativas y de participación de acuerdo al objetivo formativo, los valores y competencias que promuevan los otros indicadores de calidad educativa.
5. Impulsar prácticas formativas institucionales tales como rutinas de aula, normas de comportamiento en la escuela que sean alineadas a los valores y competencias promocionadas en nuestro proyecto educativo.
6. Implementar actividades específicas para los subdimensiones del área de Convivencia Escolar:
 - Formación y Prevención
 - Participación y Vida Democrática
7. Calendarización de los valores mensuales a trabajar:

1º TRIMESTRE

VALOR	MES
Perseverancia	Marzo
Perseverancia	Abril
Responsabilidad	Mayo

2º TRIMESTRE

VALOR	MES
Responsabilidad	Junio
Solidaridad	Julio
Solidaridad	Agosto

3º TRIMESTRE

VALOR	MES
Respeto	Septiembre
Respeto	Octubre
Igualdad	Noviembre-Diciembre

11.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Se entenderá por conflicto aquella “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.



Se entenderá por resolución pacífica de conflictos “la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relaciones, si es parte de las expectativas.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Las técnicas para generar gestión colaborativa de resolución de conflicto en el establecimiento serán:

MEDIACIÓN	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE
<p>Es un procedimiento en el que una persona, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.</p> <p>El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.</p> <p>El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.</p> <p>Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no debe ocultar conductas de abuso.</p>	<p>Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, con intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.</p> <p>Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.</p> <p>Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.</p> <p>Este tipo de acción es enseñada por docentes, trabaja en orientación. Es el profesor jefe y toda la comunidad educativa quienes deben enfatizar este mecanismo resolutivo de conflictos.</p>	<p>Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.</p> <p>La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.</p> <p>Este procedimiento será guiado por equipo de convivencia escolar.</p>

El procedimiento para abordar conflictos en el colegio estará a cargo de profesionales del equipo de Convivencia Escolar. Toda vez que se tome conocimiento de algún hecho de este tipo, por cualquier vía; ya sea informada por los docentes, estudiantes o apoderados. En primera instancia se deberá tomar registro de las versiones de los alumnos, para poder generar técnica de arbitraje. Del proceso con los alumnos, los docentes podrán igualmente



abordar situaciones de conflicto, y/o requerir apoyo al equipo de convivencia del establecimiento.

El plazo en el cual deberá ser abordado el conflicto, es de 2 días después de informado el hecho. Para lo cual las personas responsables, buscarán espacio privado y que cuente con las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso, procurando en todo momento la mantención de un sano clima de convivencia escolar.

11.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o algún otro integrante de la comunidad educativa y realizada por otro miembro de la comunidad; siendo considerada por nuestra comunidad una falta gravísima.

El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. Los Actos de violencia o maltrato escolar no responde necesariamente a una situación de acoso o bullying, siendo igualmente inaceptables.

El maltrato o violencia ejercida de un adulto a un estudiante o viceversa está prohibido por nuestra comunidad educativa y si llegaran a ocurrir hechos de este tipo, deberán ser informados de forma inmediata a las autoridades del colegio.

El maltrato o violencia puede manifestarse cuando:

- a) Un adulto descalifica, ridiculiza o humilla a un estudiante
- b) Un adulto es irónico en el trato verbal hacia un estudiante.
- c) Un adulto intenta aclarar una situación particular con un estudiante, increpándolo con gritos, actitud prepotente o insultos.
- d) Un adulto ejerce agresión física a un estudiante, presión física en el cuerpo, puños, empujones o bofetadas.
- e) Un adulto se burla de un estudiante a través de redes sociales.
- f) Un adulto expone públicamente aspectos de la vida personal de un estudiante o su familia, sin contar con la autorización de su apoderado.
- g) Un estudiante ridiculiza a un adulto.
- h) Un estudiante responde de manera agresiva a un adulto.
- i) Un estudiante agrede físicamente a un adulto.
- j) Un estudiante confronta a un adulto con gritos, insultos o descalificaciones.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Para el establecimiento revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por la directora del establecimiento u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Por su parte, el acoso escolar es el acto de hostigamiento, agresión o violencia reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante por un hecho de rivalidad o intención de perjudicar al "más débil", valiéndose de una situación de superioridad. El acoso escolar reúne las características de asimetría de poder, intención de menoscabo a la otra persona, reiterado en el tiempo, entre otros.

Se entiende por Acoso Escolar o Bullying, cualquier forma de maltrato, tanto psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre estudiantes del colegio, **que es sostenido durante el tiempo**, y que se realiza con la **intención de lastimar a otro estudiante**. Este maltrato puede ser directo o encubierto, puede ser realizado por uno o por varios sujetos, puede ser dentro o fuera del establecimiento educacional y por cualquier



red social o medio tecnológico. Es considerado por nuestra comunidad como una falta gravísima.

La estrategia de prevención ante a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es desarrollada en el Anexo **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**, que forma parte integrante de este Reglamento Interno.

11.6 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, valora la participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, como un aspecto central para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en cuanto a la colaboración entre familia – escuela para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento, releva la normativa vigente en cuanto resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y de conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

A continuación, se describen las instancias de participación formal que nuestro colegio dispone y promueve:

1.- CENTRO DE ESTUDIANTES (CEES):

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio Lican Ray San Pedro. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos.

El Centro de estudiantes contará con el apoyo de un profesor asesor que será asignado por la directora del establecimiento del establecimiento.

SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
5. Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:



1. La Asamblea General: constituida por todos los alumnos del Colegio Lican Ray San Pedro pertenecientes al 2º ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que participen en ella.
2. La Directiva: será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar. Estará compuesta por un presidente, un vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado de Actividades Extraprogramáticas.
3. El Consejo de Delegados de Curso: estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.
4. El Consejo de Curso: forma parte de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.
5. La Junta Electoral: estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creadas por éste.

ESTRATEGIAS VINCULANTES DEL CEES:

El Colegio Lican Ray San Pedro busca potenciar el funcionamiento del centro de estudiantes con la gestión de la convivencia escolar; a través de estrategias vinculantes al desarrollo de actividades de promoción del buen trato y la sana convivencia, para favorecer la participación y sentido de pertenencia con la propuesta formativa del establecimiento.

1. Difusión plan formativo.
2. Jornadas buen trato, y sensibilización del acoso escolar.
3. Promoción sana convivencia escolar.
4. Favorecer sentido de pertenencia con el establecimiento.

2.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA):

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio Lican Ray San Pedro. El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.

SON FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

1. Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos.
3. Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y



apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en nuestro colegio.

4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del establecimiento.
6. Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.
7. Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Pertenecen al Centro General de Padres del Colegio Lican Ray San Pedro todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General. También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones. La Asamblea General estará constituida por todos los padres, madres y apoderados.

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

1. Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
2. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar la directora del establecimiento o en reunión ordinaria y extraordinaria.
3. La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando la directora del establecimiento y la Dirección del establecimiento lo estimen necesario.
4. El quórum requerido para sesionar y para modificar el reglamento del CGPA, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por la directora del establecimiento.
5. La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar la directora del establecimiento deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.
6. La directora del establecimiento del Centro General de Padres estará formado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Director colaborador y un Profesor Asesor.

FORMAS DE ELECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES:

1. Se citarán a reunión a dos representantes.
2. Entre ellos se elegirá en forma democrática la directiva del Centro General de Padres.
3. El Centro General de Padres saliente es quién cita a esta reunión.



4. La nueva directiva regirá por un periodo de dos años, pudiendo ser elegidos por un periodo más. e) Los aportes que pidan los Microcentros en los cursos no deben ser para regalos (juguetes).

SON FUNCIONES LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en el reglamento del CGPA.
2. Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
3. Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
4. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.
5. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
6. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
7. Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General al Centro General de Padres.

DE LA CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES:

1. La Directiva: Estará formada por todos los presidentes de los microcentros, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, tesorero.
2. Presidente: Presidir asambleas y Reuniones de directiva. Además, de velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.
3. Secretario: Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas. Además, de recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.
4. Tesorero: Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.
5. Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Microcentros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el presente reglamento. A las directivas de los Microcentros les corresponderá:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.
- c) Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro General de Padres y con los otros Microcentros, para el desarrollo de programas y actividades del colegio.

DISPOSICIONES GENERALES Y COBROS:



1. De lo que se puede cobrar como Centro General de Padres: El monto de las cuotas del Centro General de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Curso. En los establecimientos subvencionados su pago es voluntario, no pudiendo exceder al tope máximo legal.
2. Todos los cargos la directora del establecimiento del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular a la re elección sólo por un período más.
3. Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por la directora del establecimiento del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.
4. La calidad de miembro del Centro General de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.
5. Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro General de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.
6. Los acuerdos del Centro General de Padres serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Microcentros por el Presidente.

3.- CONSEJO DE PROFESORES

DE LA DEFINICIÓN, INTEGRANTES Y FUNCIONAMIENTO:

Constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por lo tanto, dentro de la jornada de trabajo de los profesores y cuando sea requerido por el Colegio Lican Ray San Pedro; por consiguiente, todo docente del establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores sean estos de carácter ordinario o extraordinario.

Serán la instancia donde se entregarán las directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional y tendrá un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento y resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PROFESORES:

Estará integrado por:

- Director
- Docentes Directivos
- Docentes
- Asistentes de la Educación Profesionales.
- Educadoras de Párvulos

Su funcionamiento en consejo General se llevará a efecto una vez al mes para todos los ciclos de enseñanza.

Los consejos técnicos se organizarán de tipo Administrativos; Consejo de Reflexión Pedagógica y Consejos de Evaluación; estos últimos se realizarán al finalizar cada semestre escolar, instancia en la que se tratará el recuento general del semestre.



Se llevará a efecto en jornadas alternas destinándose dos horas para cada ciclo de profesores, una vez por semana.

CONSEJOS DE TIPO ADMINISTRATIVOS:

Cuando fueren de tipo administrativo las temáticas abordarán la contingencia escolar; como socialización de circulares ministeriales; reglamentos, normativas; decretos; instructivos, aplicación de encuestas; calendario de actividades y cronogramas escolares; planes de mejora para retroalimentar acciones; estrategias implementadas y metas institucionales; resultados SIMCE; resultados de pruebas estandarizadas ya sean internas o externas; resultados de evaluaciones progresivas; movilidad de estudiantes PIE; resultados estadísticos de promedios por asignaturas; cursos y movilidad asociada a logros de los estudiantes; Planes por Normativa Ministerial (Seguridad; Formación Ciudadana; Afectividad y Sexualidad; Inclusión; Formación Docente); Cuenta Pública; estudios de casos; Información relacionada con Centros de Padres y Apoderados y cualquier otra materia que revista el carácter de relevante para los docentes y el buen funcionamiento del establecimiento

CONSEJOS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

Cuando fueren de reflexión pedagógica se trabajarán espacios de diálogo para mejorar las estrategias implementadas a nivel escolar en materias relacionadas con diagnósticos, planificación y evaluación; retroalimentación de observación al aula; encuadres; marco de la buena enseñanza, indicadores de desempeño, plan de formación docente; capacitaciones; talleres; trabajo colaborativo; jornadas de articulación; elaboración de planes de mejora; análisis de datos, reflexión de resultados y toma de decisiones; elaboración de proyectos; elaboración de cronogramas de actividades; elaboración de planes por normativa; análisis de textos escolares; organización de planes lectores; acuerdos para el uso materiales escolares; revisión del currículum vigente (bases curriculares); revisión de videos de la agencia de calidad y otros que aporten al trabajo docente y favorezcan la mejora sostenida de los resultados, la movilidad de los estudiantes y el logro de las metas institucionales.

CONSIDERACIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES:

1. Cuando, por motivos justificados, se suspenda un consejo, los profesores deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo propio de sus funciones.
2. El Consejo de Profesores será presidido por la directora del establecimiento del establecimiento y/o algún Directivo que deba asumir esa responsabilidad delegada.
3. Todo Consejo de Profesores deberá tener un secretario(a) que deje registro en acta los puntos tratados en tabla y los acuerdos tomados por sus integrantes.
4. Cuando sea necesario, al inicio de cada Consejo de Profesores se presentará el acta anterior para su aprobación.
5. Todos los asistentes al Consejo de Profesores deberán firmar la lista de asistencia.
6. Las decisiones que tomen los miembros que integren el Consejo de Profesores estará sujeto a la normativa del Reglamentos Internos y lineamientos del Ministerio de Educación.
7. Serán los integrantes del Equipo Directivo, los que deberán establecer coordinación con todos los estamos representativos de la comunidad escolar, a fin de que se puedan informar periódicamente sobre temáticas y acuerdos logrados en reuniones.



CAPITULO 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

DISPOSICIONES SOBRE REVISION PERIODICA DEL REGLAMENTO INTERNO:

Este Reglamento Interno será actualizado o modificado de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación, así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa.

La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar, y se difundirán los ajustes según lo requiere la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, DIFUSION Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CON LA COMUNIDAD:

Este procedimiento se realizará de acuerdo a plan de trabajo anual que se presenta a continuación:

12.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	Actualización anual	Septiembre a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Revisiones nuevas normativas	Noviembre a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar



	Validación de procedimientos y protocolos con actores responsables	Noviembre a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Difusión de actualización y/o modificaciones con la comunidad escolar	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar

12.2 DIFUSIÓN:

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
DIFUSIÓN	Entrega formal a los apoderados en matrículas	Diciembre	Inspectores y docentes
	Impresión ejemplar físico en el colegio	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar
	Publicación página web del colegio	Marzo	Informática
	Difusión	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar
	Jornadas de difusión con la comunidad	Marzo a Junio	Encargado de Convivencia Escolar

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
APLICACIÓN	Velar por el interés superior del niño, niña y adolescente	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Justo procedimiento y proporcionalidad	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Prohibición de toda discriminación arbitraria	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos



	Difusión	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
--	----------	---------------------	---

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	Presentación al Consejo Escolar de las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno	Septiembre a diciembre	Directora
	Difusión de actualizaciones y modificaciones con la comunidad	Todo el año escolar	Encargado de Convivencia Escolar
	Aprobación y puesta en marcha del Reglamento Interno	Diciembre	Sostenedora
	Registro en SIGE	Diciembre	Directora

REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO EN EL SIGE

Para los efectos de acreditar el cumplimiento, nuestro Colegio Lican Ray San Pedro mantiene actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovada la publicación con cada actualización realizada.

CAPITULO 13 ANEXO

13.1 PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

¿Qué dice la Ley al respecto?

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educacionales.

Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos. Los establecimientos educacionales deben resguardar el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres sin excepción alguna, en especial a aquellos estudiantes en situaciones o condiciones distintas.



¿Qué derechos tienen las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes?

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.
- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Criterios importantes de la situación académica:

- En relación al sistema de evaluación, él o la estudiante puede asistir a clases de forma normal, incluso cuando la situación de embarazo o de maternidad-paternidad le impida asistir regularmente a sus clases.
- La Unidad Técnica Pedagógica del colegio, deberá velar por asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de estudio.
- No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- La Unidad Técnica Pedagógica del colegio, deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes, y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización, que idealmente será el profesor jefe del curso, a fin de asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.
- Se ajustarán permisos especiales y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- Por lo anterior, él o la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de



apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Acciones a desarrollar durante la etapa de embarazo, maternidad y crianza:

SITUACION	ACCIÓN A REALIZAR	CON QUIEN SE DEBE COORDINAR
CUANDO SE INFORMA DEL EMBARAZO	1. Realizar entrevista al apoderado y estudiante involucrada, a fin de obtener datos asociados al periodo de gestación y comunicar etapas del protocolo.	Equipo Convivencia Escolar, Encargado Convivencia Escolar.
DURANTE EL EMBARAZO	1. El o la alumna dispondrá de permisos especiales para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.	Profesor jefe Inspectoría general.
	2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).	Profesor a cargo Inspectoría general
	3. Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.	Equipo Convivencia Escolar Encargada CRA Inspectoría general.



	<p>4. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).</p>	<p>Equipo Convivencia Escolar</p>
<p>DURANTE EL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD</p>	<p>1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo (a), que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del colegio la primera semana de ingreso de la alumna.</p>	<p>Director Equipo Convivencia Escolar</p>
	<p>2. En el momento del amamantamiento, el colegio dispondrá un espacio adecuado, y si fuere necesario, permitirá la salida de la madre en un horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.</p>	<p>Equipo Convivencia Escolar Inspectoría general.</p>

	<p>3. Cuando el hijo (a) menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post</p>	<p>Equipo Convivencia Escolar Inspectoría general.</p>
--	--	--



	parto.	
--	---------------	--

Algunas consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad:

- Los padres y madres adolescentes intentan hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos (as), y es fácil desesperarse cuando se les ve oscilar entre la dependencia de un joven y la independencia de un adulto.
- No se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes.
- Es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres, padres y/o a alguna figura parental significativa sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades de convertirse en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo.

Recomendación del colegio para los adultos responsables de un adolescente:

Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- Es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación sobre todo en la etapa de inicio de la vida sexual.
- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director o profesor responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del colegio.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo (a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



- Con el fin de que los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.
- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

- Institución: Ministerio de Salud Dirección web: www.minsal.cl
- Institución: Ministerio de Desarrollo Social
- Descripción web: www.crececontigo.cl
- El Subsidio Familiar (SUF)
- Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB)
- www.junaeb.cl 600 00400
- Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB)
- Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- Dirección web: www.junaeb.cl
- Institución: Servicio Nacional de la Mujer
- Dirección Web: www.sernam.cl
- Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles
- Dirección web: www.junji.cl
- Institución: Instituto Nacional de la Juventud
- Dirección web: www.injuv.gob.cl/
- Institución: Superintendencia de Educación
- Dirección web: www.supereduc.cl
- Institución: Ministerio de Educación; División Educación General;
- Dirección web: www.convivenciaescolar.cl



13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

Según definición la vulneración de derechos incluye todas las acciones u omisiones que impiden que los niños, niñas y adolescentes satisfagan sus necesidades fundamentales, contenidas como derechos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, o que implican no proporcionar los medios o asistencia para que éstos, desarrollen al máximo sus potencialidades, desarrollando su personalidad, talentos y habilidades.

Importantes conceptos claves:

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia, física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- Omisión, entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud protección física, estimulación, interacción social u otro.
- Supresión, que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.
- Transgresión de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial, entendiendo la transgresión como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de distintas variables:

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque directamente daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Los **criterios médicos-legales**, consideran

- **Lesiones graves:** todas aquellas que causan en el niño, niña o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- **Lesiones menos graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

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



Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo (indirecta) de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

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

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil: conductas de los niños, niñas o adolescentes que buscan proximidad y contacto físico, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta. implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen diferentes definiciones del **abuso sexual infantil**, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales o de otras partes del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



Consideraciones relevantes para enfrentar situaciones de maltrato y abuso sexual infantil en el establecimiento educacional:

Los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos del maltrato y el abuso sexual.

- La familia es la primera responsable de la protección de sus hijos, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. Es responsabilidad compartida.
- No es adecuado que los niños, niñas y adolescente mantengan contacto a través de las redes sociales (Discord, WhatsApp, Instagram, Tik Tok, entre otras) con adultos, dado que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual en contra de menores de edad (conocido como grooming).
- La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el hecho.
- Quienes maltratan o abusan sexualmente de un menor de edad, no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales, demuestran una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño o adolescente, son maniobras que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato.

El establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual:

No es función de profesionales de la educación investigar o diagnosticar hechos de este tipo, pero si deben estar alertas y actuar oportunamente cuando se manifiesten los indicadores.

- Ante la sospecha o certeza el colegio debe disponer las medidas para proteger al niño, activando el protocolo de actuación, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.

- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o medidas que se adopten posteriormente.

- El rol del colegio **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño, **DENUNCIANDO o DERIVANDO** los hechos.

- Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil, es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos y facilitar el proceso de reparación, se debe denunciar y/o derivar el caso, lo que no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de Investigaciones, no del establecimiento educacional.

- Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el colegio o que afecte al estudiante, quienes están autorizados a efectuar la denuncia respectiva son:

- **El director**
- **Inspector**
- **Profesores**

Según lo establece el Artículo N°175, letra e, del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a los adultos responsables o familiares del niño a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores.



Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil y activación del protocolo:

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, un adulto **detecta** una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño, niña o adolescente determinado está siendo víctima de maltrato o abuso sexual.
- El mismo (adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica **conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.**

Entre estas **señales**, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres extraescolares, etc.)
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos de este, inclusive a personas.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, **no se debe generar pánico**, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los **profesores** conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de señales.

Nota importante:

En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque **sí debe asumir el compromiso** de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso se debe señalar con claridad que el maltrato y abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

¿Cómo acoger a un estudiante que ha sido o está siendo maltratado o abusado sexualmente?:

No solo es detectar y denunciar, si no que primeramente es acoger, pero acoger adecuadamente. Cuando un adulto detecta este tipo de situaciones, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar, provocando la negativa a hablar sobre el tema o revelar la situación o hacer que se retracte, o que cambie su versión de los hechos.



Por esta razón, es preferible que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el niño, sin embargo, el profesional especializado del colegio puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño.
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectando (conmovido u horrorizado), el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

Indicaciones generales para enfrentar situaciones de maltrato y abuso sexual cuando ocurre FUERA del establecimiento:

La mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia.

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

Indicaciones generales para enfrentar situaciones de maltrato y abuso sexual cuando ocurre al INTERIOR del colegio y/o el agresor se desempeña en el establecimiento:

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer de medidas para alejar a la víctima de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento o sea un estudiante de mayor edad. Frente a ello es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, es decir, su bienestar y protección.



Aun cuando no sea una tarea fácil, es importante insistir en que, al no denunciar, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito, por esta razón el hecho **debe ser denunciado**. La comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el colegio no cubre este tipo de situaciones. En este sentido, **resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del niño afectado, si no con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.**

Por otra parte, si el abuso ha ocurrido al interior del colegio, por parte de algún funcionario o algún compañero, existe la probabilidad de que se mantenga contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. Por ello, el protocolo debe contener las normas y acuerdos específicos sobre qué medidas deberá adoptar el colegio para evitar el contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación y de la situación y establezcan responsabilidades; **si el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa, es fundamental dispone medidas para evitar todo contacto de éste con niños mientras dure el proceso de investigación.**

En el mismo sentido, es importante que el colegio evalúe las condiciones de **protección y seguridad**, a favor del bienestar físico y emocional del niño afectado.

De acuerdo a la ley, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y tener contacto con niños y adolescentes, las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de edad, lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en www.registrocivil.cl banner “consulta de registros en línea”.

Cuando el agresor es otro menor de edad:

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aun se encuentra en **proceso de formación**, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; **los menores de 14 años son inimputables**, de decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del SENAME.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas, que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de 1° básico de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños, naturalmente, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.



¿En qué situaciones se activará este protocolo?

- Cuando cualquier funcionario detecte una situación de maltrato/ASI que afecte algún estudiante.
- Cuando un estudiante presente señales evidentes en su cuerpo de haber sido maltratado o ser víctima de ASI.
- Cuando un estudiante deleve en una conversación o entrevista algún funcionario un hecho de vulneración de derechos. Ley N°21.103 de Maltrato Infantil señala ser suficiente el solo relato del menor de edad.
- Cuando la madre, padre o apoderado detecte una situación de maltrato/ASI.
- Cuando existan conductas de acoso sexual por parte de algún funcionario a un estudiante.
- Cuando existan conductas de acoso sexual entre estudiantes.

Pasos a seguir ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil:

ETAPAS	ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	Charla sobre prevención de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	Docentes y asistentes de la educación Padres, madres y apoderados	Encargado de Convivencia Escolar	1º semestre
	Escuelas para padres, a fin de fortalecer factores protectores parentales.	Padres, madres y apoderados	Dupla psicossocial	2º semestre
	Campaña comunicacional de prevención de vulneración de derechos, abuso y hechos de connotación sexual.	Toda la comunidad escolar	Encargado de Convivencia Escolar	2º semestre



<p>PROCEDIMIENTO DENUNCIA INTERNA</p>	<p>Hacer llegar ficha derivación del caso al Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>24 horas máximo desde que se toma conocimiento del hecho</p>
<p>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Entrevista personal o virtual</p>	<p>Profesor jefe, también podría ser asistente de aula o educadora diferencial (según corresponda al caso/nivel)</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>12 horas desde que se tomó conocimiento</p>
	<p>Entrevista personal o virtual</p>	<p>Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional</p>	<p>12 horas desde que se tomó conocimiento</p>
	<p>Entrevista personal o virtual</p>	<p>Estudiantes involucrados</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional</p>	<p>12 horas desde que se tomó conocimiento</p>
	<p>Realizar una reunión con el propósito de informar los hallazgos de esta etapa y establecer medidas de apoyo.</p>	<p>Director del establecimiento</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>12 horas desde que se tomó conocimiento</p>



COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	Contacto telefónico	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Entrevista personal o virtual, con el propósito de informar las acciones a ejecutar de este protocolo.	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL	Medida pedagógica: Coordinación para realizar un estudio del caso en un consejo de profesores del nivel correspondiente y definir adecuación curricular en el caso que corresponda.	Profesores del nivel correspondiente.	Jefa de UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas como máximo desde la activación del protocolo.
	Medida pedagógica: Coordinación para recalendarización de pruebas o trabajos por inasistencia a clases a causa de asistir a programa de intervención externa.	Profesor jefe, inspector del nivel	Jefa UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar	Según la duración del plan de intervención de la red de apoyo externa (3 a 6 meses aproximadamente)



	<p>Medida psicosocial:</p> <p>Entrevista de seguimiento y acompañamiento emocional</p>	Estudiantes involucrados	Psicóloga educacional	1 sesión mensual por un periodo máximo de 3 meses (según evolución del caso)
	<p>Medida psicosocial:</p> <p>Visita domiciliaria de seguimiento y acompañamiento al grupo familiar de estudiantes involucrados.</p>	Estudiantes involucrados	Asistente Social del establecimiento.	1 visita domiciliaria en un periodo de seguimiento de 3 meses aproximadamente (según evolución del caso).
	<p>Medida psicosocial:</p> <p>Derivación algún programa de la red de apoyo externa, institución pública o privada como OPD o algún otro programa colaborador de la red EX SENAME</p>	Estudiantes y familias involucrados	Encargado de Convivencia Escolar y Director del establecimiento.	24 horas como máximo posterior a la recopilación de antecedentes y comunicación con los apoderados.



<p>MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO</p>	<p>En caso de existir funcionarios implicados se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Separar de funciones del eventual responsable, cambiando funciones del contacto directo con estudiantes. -Amonestar por escrito en hoja de vida del funcionario en caso de incumplir alguna medida del protocolo. -Suspensión temporal de labores (no superior a 10 días) -Término contrato laboral (según resultados de la investigación) 	<p>Funcionarios (docentes, asistentes de la educación)</p>	<p>Sostenedor</p>	<p>Cuando sea necesario y por el tiempo que dure la investigación de las instituciones competentes.</p>
<p>MEDIDAS JUDICIALES ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS</p>	<p>Denuncia a Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, mediante oficio en modalidad presencial o plataformas virtuales.</p>	<p>Estudiantes involucrados</p>	<p>Director del establecimiento</p>	<p>24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>
<p>SEGUIMIENTO</p>	<p>Entrevista de seguimiento de</p>	<p>Padres, madre o apoderado</p>	<p>Dupla psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Cada 2 meses</p>
	<p>Entrevista de seguimiento de</p>	<p>Estudiantes involucrados</p>	<p>Dupla psicosocial o Encargado</p>	<p>Cada 3 meses</p>



				de Convivenci a Escolar	
	Entrevista seguimiento	de	Profesor jefe	Dupla psicosocial o Encargado de Convivenci a Escolar	Cada meses 3
	Coordinación redes de externa.	con de apoyo	Dupla psicosocial	Encargado de Convivenci a Escolar	Cada meses 3

13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Este protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. Se le deja solo.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

El rol del colegio ante estas situaciones:

El establecimiento educacional tiene como objetivo central no solo formar en el aspecto pedagógico, además debe ocuparse de formar en el auto cuidado (asociado



al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud), para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover aprendizajes que permitan que, tanto los niños como los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente u desplieguen estrategias de auto cuidado, de manera permanente y frente a diversos factores.

Todo funcionario del colegio que detecte una situación de vulneración de derechos a un estudiante es responsable de informar al equipo de Convivencia Escolar para activar el respectivo protocolo, quienes evaluarán realizar denuncia a los tribunales de familia para promover la protección requerida.

El rol del colegio es esclarecer el hecho para evaluar si constituye Vulneración de Derechos y actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente.

Conceptos importantes

a) Vulneración de Derechos.

Incluye todas las acciones u omisiones que impiden que los niños, niñas y adolescentes satisfagan sus necesidades fundamentales, contenidas como derechos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, o que implican no proporcionar los medios o asistencia para que éstos, desarrollen al máximo sus potencialidades, desarrollando su personalidad, talentos y habilidades.

b) Maltrato Infantil.

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- a) Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- b) Supresión: que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Colegio, etc.
- c) Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto “maltrato infantil” se establecen distintas categorías:

- a) Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque directamente daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).



- b) Emocional: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo (indirecta) de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- c) Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo (padres). Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas o adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- d) abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas o adolescentes que buscan proximidad y contacto físico, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta.

c) Abuso sexual:

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

Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

El Colegio actuará apegado a las orientaciones del sector educación y la legislación vigente sobre la materia que consigna que no es función del Colegio investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciando los hechos y realizando la derivación pertinente, en caso de que corresponda.

1º Etapa:

Todos los funcionarios son responsables de informar al equipo de Convivencia cualquier tipo de vulneración de derecho que observen de un estudiante, a fin de que se active el Protocolo.

2º Etapa:

Se dejará registro de la situación de vulneración en la carpeta del niño/a o adolescente y se adoptarán medidas urgentes y adecuadas para confirmar o descartar la eventual vulneración de derechos.

3º Etapa:

De acuerdo con la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito.



Si el estudiante pertenece al Nivel Prebásico, será la Educadora o Coordinadora del ciclo quien haga la declaración de la situación de vulneración observada para evitar revictimización.

Se citará al apoderado/a para requerirle antecedentes que aclaren la situación de vulneración, para que tome conocimiento de la situación detectada y definir los apoyos necesarios.

4° Etapa:

Descartada la vulneración de derechos, se evaluará medidas de prevención y acompañamiento en favor del alumno.

Confirmada la vulneración de derechos o frente a sospechas fundada, se continuará con el protocolo.

En caso de que la situación de vulneración observada requiera medidas urgentes de protección para el alumno, se efectuará denuncia al Juzgado de Familia.

En caso de que la situación tenga carácter de delito se procederá a activar Protocolo específico correspondiente y a efectuar denuncia ante Juzgado de Garantía, Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones dentro del más breve plazo.

El equipo evaluará la derivación y apoyo externo a Oficina de Protección de Derechos OPD, PPF u otra institución.

5° Etapa:

Se definirá un plan de intervención o apoyo al alumno con los equipos de profesionales del Colegio, de ser necesario.

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

6° Etapa:

Se informará al apoderado/a del avance y medidas adoptadas, dejando registro de toda la información recopilada en hoja de entrevista, la cual debe ser firmada por él.

Se tomarán acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos, dejándolo por escrito

7° Etapa:

Cumplidos los plazos acordados y del plan de acompañamiento, se evaluará la situación del estudiante.



Si no se han observado mejoras que permitan superar el riesgo de vulneración de derechos, no se han cumplido los acuerdos o se ha detectado una nueva vulneración de derechos, la Dirección o Encargado de Convivencia denunciarán los hechos a Tribunales de Familia o efectuará la derivación y apoyo externo a Oficina de Protección de Derechos OPD, PPF u otra institución.

Indicadores para la detección de vulneración de derechos.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar una vulneración de derechos dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, un adulto detecta una situación cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela directa o indirectamente que está siendo o ha sido vulnerado en sus derechos.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño, niña o adolescente determinado está siendo víctima de vulneración de derechos.
- El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en su presentación o aspecto personal, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas **señales**, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres extraescolares, etc.)
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos de este, inclusive a personas.
- Cambios o desatención en su presentación personal o aspectos físicos.

Nota importante:

En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

Es común que la información sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso se debe señalar con claridad que no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño.

Orientaciones para la entrevista de alumnos ante posible vulneración de derechos:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño.
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.



- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectando (conmovido u horrorizado), el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

Etapas y acciones en las estrategias frente a Vulneración de Derechos:

ETAPAS	ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	Charla sobre prevención de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	Docentes y asistentes de la educación Padres, madres y apoderados	Encargado de Convivencia Escolar	1º semestre



	Escuelas para padres, a fin de fortalecer factores protectores parentales.	Padres, madres y apoderados	Equipo Convivencia Escolar	2º semestre
	Campaña comunicacional de prevención de vulneración de derechos, abuso y hechos de connotación sexual.	Toda la comunidad escolar	Encargado de Convivencia Escolar	2º semestre
PROCEDIMIENTO DENUNCIA INTERNA	Hacer llegar ficha derivación del caso al Encargado de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas máximo desde que se toma conocimiento del hecho
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Entrevista personal o virtual	Profesor jefe, también podría ser asistente de aula o educadora diferencial (según corresponda al caso/nivel)	Encargado de Convivencia Escolar	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Entrevista personal o virtual	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento



		os		
	Entrevista personal o virtual	Estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Visita a residencia del alumno	Estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Realizar una reunión con el propósito de informar los hallazgos de esta etapa y establecer medidas de apoyo.	Director del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar	12 horas desde que se tomó conocimiento
COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	Contacto telefónico	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Entrevista personal o virtual, con el propósito de informar las acciones a ejecutar de este protocolo.	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento



		os		
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL	Medida pedagógica: Coordinación para realizar un estudio del caso en un consejo de profesores del nivel correspondiente y definir adecuación curricular en el caso que corresponda.	Profesores del nivel correspondiente.	Jefa de UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas como máximo desde la activación del protocolo.
	Medida pedagógica: Coordinación para recalendarización de pruebas o trabajos por inasistencia a clases a causa de asistir a programa de intervención externa.	Profesor jefe, inspector del nivel	Jefa UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar	Según la duración del plan de intervención de la red de apoyo externa (3 a 6 meses aproximadamente)
	Medida psicosocial: Entrevista de seguimiento y acompañamiento emocional	Estudiantes involucrados	Psicóloga educacional	1 sesión mensual por un periodo máximo de 3 meses (según evolución del caso)



	<p>Medida psicosocial:</p> <p>Visita domiciliaria de seguimiento y acompañamiento al grupo familiar de estudiantes involucrados.</p>	Estudiantes involucrados	Asistente Social del establecimiento.	1 visita domiciliaria en un periodo de seguimiento de 3 meses aproximadamente (según evolución del caso).
	<p>Medida psicosocial:</p> <p>Derivación algún programa de la red de apoyo externa, institución pública o privada como OPD o algún otro programa colaborador de la red EX SENAME</p>	Estudiantes y familias involucrados	Encargado de Convivencia Escolar y Director del establecimiento.	24 horas como máximo posterior a la recopilación de antecedentes y comunicación con los apoderados.



<p>MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO</p>	<p>En caso de existir funcionarios implicados se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Separar de funciones del eventual responsable, cambiando funciones del contacto directo con estudiantes. -Amonestar por escrito en hoja de vida del funcionario en caso de incumplir alguna medida del protocolo. -Suspensión temporal de labores (no superior a 10 días) -Término contrato laboral (según resultados de la investigación) 	<p>Funcionarios (docentes, asistentes de la educación)</p>	<p>Sostenedor</p>	<p>Cuando sea necesario y por el tiempo que dure la investigación de las instituciones competentes.</p>
<p>MEDIDAS JUDICIALES PARA ACCIONES DE PROTECCIÓN O ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS</p>	<p>Denuncia a Tribunales de Familia para requerir medidas de protección; Ministerio Público, Juzgado de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, mediante oficio en modalidad presencial o plataformas virtuales, en caso de delitos.</p>	<p>Estudiantes involucrados</p>	<p>Director del establecimiento</p>	<p>24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>
<p>SEGUIMIENTO</p>	<p>Entrevista de seguimiento</p>	<p>Padres, madre o apoderado</p>	<p>Dupla psicossocial o Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Cada 2 meses</p>



	Entrevista seguimiento	de	Estudiantes involucrados	Dupla psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar	Cada 3 meses
	Entrevista seguimiento	de	Profesor jefe	Dupla psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar	Cada 3 meses
	Coordinación con redes de apoyo externa.		Dupla psicosocial	Encargado de Convivencia Escolar	Cada 3 meses



<p>MEDIDAS DE CONTENCIÓN</p>	<p>Informar al profesor jefe del estudiante de las medidas adoptadas por el colegio y dar instrucciones sobre cómo abordar colectivamente la situación complementando acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.</p> <p>Informar lo ocurrido al apoderado, entregando todos los antecedentes recogidos, explicando las medidas</p> <p>Derivar a Psicóloga del colegio a fin de otorgar contención emocional.</p>	<p>Profesores</p> <p>·</p> <p>Estudiantes involucrados.</p> <p>Apoderado</p> <p>·</p>	<p>Encargado Convivencia Escolar</p>	<p>Según la situación y medidas que se requiera.</p>
-------------------------------------	--	---	--------------------------------------	--



13.4 PROTOCOLO DE ACCION PARA CASOS DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

Del ingreso y salida de los alumnos/as transportados en furgón escolar, este debe proceder de la siguiente forma:

- Los alumnos ingresan al establecimiento por la puerta interior de acceso al patio techado con los encargados del furgón y sus respectivas asistentes en orden a su sala.
- Los alumnos serán retirados por el mismo encargado en la puerta de su sala al término de la jornada, acudiendo en orden a sus respectivos furgones.

Respecto al ingreso y salida de los alumnos/as no transportados en furgón escolar:

- Los alumnos/as que no se trasladan en transporte escolar deben ser retirados por la puerta de acceso principal, ya sea por el apoderado/a u otra persona autorizada por este con antelación.
- Tanto los apoderados como personas externas al establecimiento tienen restringido el ingreso más allá del hall de acceso.
- En caso de que el apoderado o persona autorizada para retirar al alumno/a, no pudiese hacerlo por motivos de fuerza mayor, debe informar mediante comunicación escrita a quien autoriza.
- Por lo anterior, si el apoderado, producto de una emergencia no envía comunicación por escrito, tendrá la obligación de comunicarse vía contacto telefónico e informar a algún funcionario del establecimiento educacional identificándose con Nombre y Rut.

Respecto del NO retiro de los alumnos

- Se procederá a llamar al padre, madre o persona autorizada para el retiro del estudiante, posterior a los quince minutos después de terminada la jornada escolar.
- En el caso de no recibir respuesta de la persona autorizada, se procederá a llamar a Carabineros de Chile, una hora pasada el término de clases.

***Cabe destacar, que todo retiro antes del término de la jornada de clases, debe ser registrado en el libro de salida, que se encuentra en secretaria, por la profesora a cargo del menor**



13.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. OBJETIVO:

Este protocolo tiene como objetivo gestionar la atención inmediata de los estudiantes del Colegio Lican Ray San Pedro, en caso de Accidente Escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el ART.3° de la Ley 16.744, estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la relación de su práctica profesional o educacional.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas del Colegio.

2. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Encargada de salud del colegio
- inspector general

3. DEFINICIONES:

- Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca un daño leve, incapacidad o muerte”.
- Accidente de trayecto: Son también accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el Colegio o viceversa.

5. PROCEDIMIENTOS:

El Establecimiento ante la ocurrencia de accidentes escolares instituye: Informar a toda la comunidad educativa de los procedimientos tratados en este protocolo.

Manejar un registro del proceso informativo entregado a los padres y apoderados, quien mediante la toma de conocimiento se comprometerá a su cumplimiento.

Que el tutor o apoderado debe aportar la mayor información posible para establecer comunicación con él, ante un evento de accidente escolar. (Números de teléfono: fijo, celular, laboral).

Que, quien conozca de la ocurrencia de un accidente escolar, tiene la obligación de informarlo oportunamente a Dirección o persona encargada del Establecimiento al momento del accidente, para dar con ello inicio al protocolo según la gravedad de la lesión y de acuerdo a la tipificación señalada.

Las acciones a desarrollar están establecidas en base a la gravedad del accidente y las consecuencias o lesiones que afecten al accidentado:

LEVES:



1. Trasladar al estudiante a enfermería por quien presencia o recibe el aviso del accidente.
2. Prestar los primeros auxilios necesarios.
3. Informar al apoderado mediante libreta de comunicaciones y/o llamada telefónica la ocurrencia del accidente.
4. Regresar a las actividades normales.

MENOS GRAVES:

1. Trasladar al estudiante a enfermería por quien presencia o recibe el aviso del accidente.
2. Prestar los primeros auxilios necesarios.
3. Dar aviso a padres o apoderados del accidente para retirar al estudiante o ser derivado al Centro Asistencial, según la decisión del apoderado.
4. Completar certificado de accidente escolar.
5. Brindar compañía y atención al estudiante hasta su retiro.
6. Realizar el registro de la salida del estudiante indicando el motivo y la observación que presente el certificado de accidente escolar.

GRAVES:

1. Dar aviso a la persona encargada de brindar los primeros auxilios.
2. Dar aviso a los servicios de urgencia, SAMU 131, Bomberos 132, según corresponda.
3. Seguir las indicaciones del personal de emergencia.
4. Mantener el área despejada de curiosos, debiendo mantener la calma en el resto del establecimiento.
5. De no significar mayor riesgo, trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios y continuar brindando atención.
6. Paralelamente se dará aviso a las personas correspondientes (padres o apoderados).
7. Completar el certificado de accidente escolar.
8. Un funcionario del Establecimiento acompañará el traslado en el servicio de urgencia pública al estudiante al Centro Asistencial correspondiente.
9. Todos los funcionarios, estudiantes y personas que se encuentren dentro del establecimiento, deberán continuar con sus actividades normales.
10. Mantener constante comunicación tanto con el establecimiento como con la familia del estudiante informando su situación.

FATALES:



- 1.- Dar aviso a las personas correspondientes (padres o apoderados).
- 2.- Tomar signos vitales, paralelamente.
- 3.- Informar a los servicios de urgencias correspondientes, SAMU 131, CARABINEROS 133.
- 4.- Aislar el área de la ocurrencia del accidente.
- 5.- Esperar instrucciones del personal indicado.
- 6.- Todos los funcionarios, estudiantes y personas que se encuentren dentro del establecimiento, no deberán continuar con sus actividades normales, posteriormente retiro gradual de estudiantes y trabajadores.

En caso de ocurrir un Accidente Escolar:

- Una vez ocurrido el accidente, cualquier miembro de la comunidad escolar debe dar aviso a Inspectoría quien se hará cargo del accidente.
- El Inspector junto a Encargada de salud del colegio deben evaluar la gravedad del accidente y determinar si es necesario que el estudiante concurra a un centro hospitalario.
- Independiente de la gravedad del accidente y una vez evaluada la situación, Encargada de salud del colegio debe generar y completar el documento de declaración de accidente escolar y llamar de inmediato a su Apoderado:
- A fin de solicitar su presencia para retirar al estudiante o ser derivado a un centro asistencial.
- Si debido a la gravedad del accidente se requiere de un traslado inmediato, será el mismo inspector, o algún funcionario de dirección quien pedirá la ambulancia para el traslado del accidentado al centro asistencial.

En caso de ocurrir un Accidente de Trayecto:

- El estudiante accidentado debe dirigirse a un centro asistencial (hospital o consultorio) para recibir atención médica.
- El apoderado deberá dar aviso al Colegio a fin de que se genere el documento de declaración de accidente escolar.
- Una vez conocido el hecho por parte del Colegio, Encargada de salud del colegio debe generar el documento de declaración de accidente escolar a fin de que el apoderado pueda presentarlo en el centro asistencial.
- La Dirección del colegio, reunirá el máximo de antecedentes para ponerse en contacto con el apoderado del menor accidentado.

6. ANTECEDENTES GENERALES.

¿A quiénes protege el Seguro Escolar?



El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

¿De qué protege?

El Seguro Escolar Protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios

o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

¿A quiénes no protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a Leyes Sociales.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios, en vacaciones o al egreso.

¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Los casos especiales que cubre el Seguro son: Estudiantes con régimen de internado. Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional. Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. Estudiantes en actividades extraescolares.

¿Qué se entiende por accidente escolar?

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

Los Administradores del Seguro Escolar son: El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas. El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?



Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son: Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante. Medicamentos y productos farmacéuticos. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajar?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su calidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

¿Cuáles son las obligaciones del estudiante accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

¿Cómo se ejerce este derecho?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamentos Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

¿Cómo se efectúa la denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

¿Quién debe denunciar el accidente escolar?

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento educacional respectivo, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia. Si la denuncia no es realizada por el colegio, ni por el hospital tratante, ¿Quién más puede hacer la denuncia? El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?



Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES.

Tipos de accidentes. Descripción y ejemplos

Leves:

Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios en una dependencia del establecimiento provista para ello (sala de primeros auxilios) con los elementos apropiados. El/la estudiante podrá reintegrarse sin Complicaciones a sus labores académicas.

- Heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras).
- Golpes simples, no en la cabeza.
- Cortes superficiales.

Menos Graves:

Son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital.

- Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento.
- Cortes profundos.
- Mordeduras de animales desconocidos.
- Golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados.

Graves:

Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar o están estandarizadas como graves.

- Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento.
- Luxaciones.
- Deformación de articulaciones.
- Fracturas.
- Heridas profundas con hemorragia consistente.
- Caídas de altura.
- Convulsiones, etc.

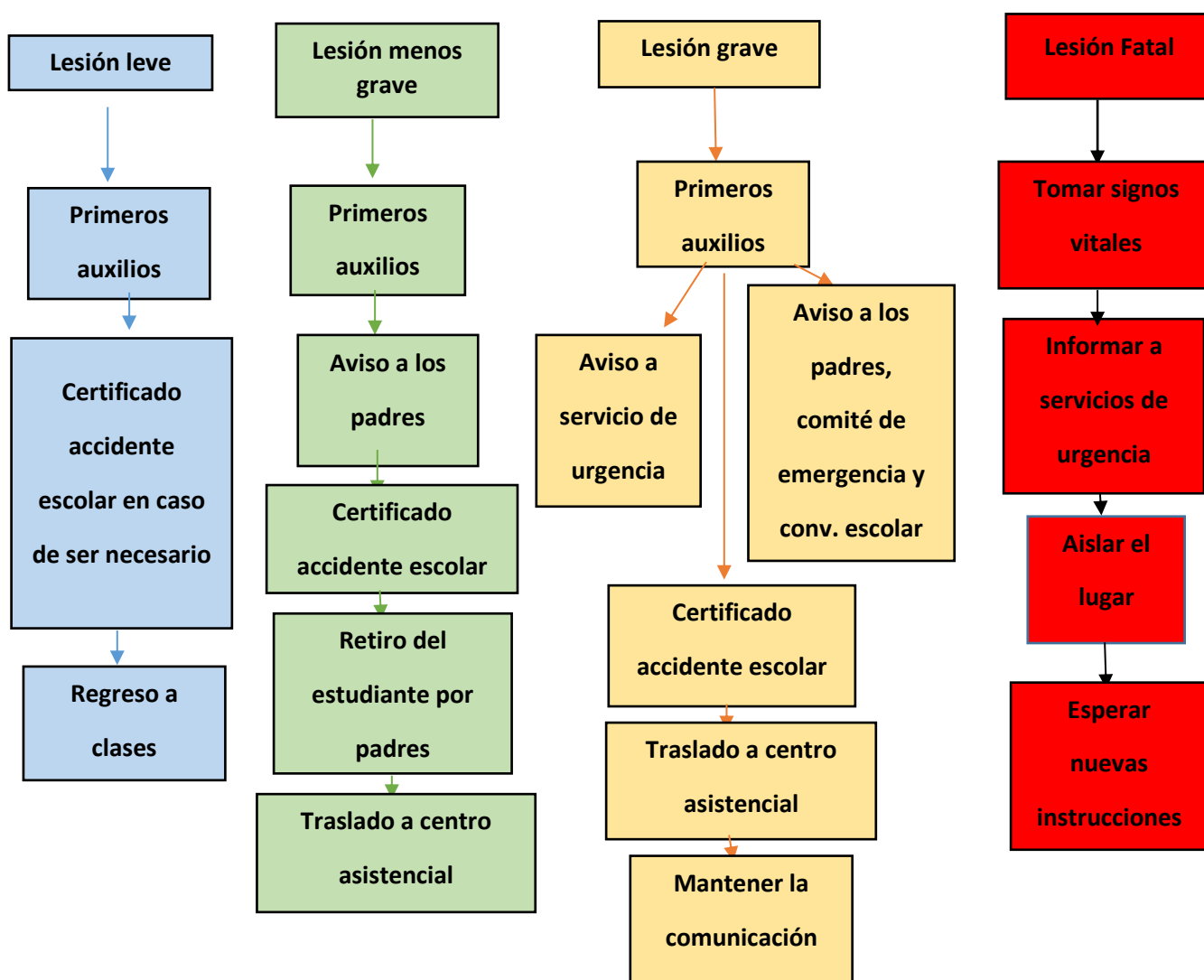


Fatales:

Son aquellas lesiones que causan la muerte instantánea o posterior al accidente.

- Caídas de gran altura.
- Golpes con elementos contundentes, etc.

ESQUEMA PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.



13.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL



El presente documento, tiene por objetivo entregar orientaciones a los miembros de la comunidad educativa del COLEGIO LICAN RAY en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones que presenten desregulación emocional, alteraciones emocionales y/o donde se provoquen autolesiones, ocasionando la interrupción de las actividades habituales de la jornada escolar.

Una desregulación emocional se entenderá como reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Por otra parte, una crisis se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

Descripción y características requeridas del personal responsable de la activación del del procedimiento.

-Encargado/a – Psicóloga: Persona a cargo de la situación, quién sirve de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

-Acompañante interno – Inspector: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación, a menos que sea necesario.

El/la acompañante interno permanecerán siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En caso de no encontrarse la inspectora cualquier docente o asistente de la educación deberá asumir el rol de acompañante interno.

-Acompañante externo – Coordinador PIE- Encargado de Convivencia Escolar: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (informar al profesor jefe, educador diferencial, informar a directivos, coordinar entrevista apoderado, otros)

Al finalizar, el acompañante externo deja registro de la intervención en Bitácora (documento adjunto) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Procedimiento



1. Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante ya sea al interior de la sala de clases o exteriores debe informar inmediatamente a inspectoría.
2. Mientras ocurre la desregulación la persona que la presencie debe intentar controlar la situación, por medio del diálogo, manteniendo la compañía en todo momento y transmitiendo tranquilidad.
3. La inspectora debe informar situación a Coordinadora PIE y/o Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda.
4. La inspectora y/o psicóloga deben trasladar al estudiante a oficina de psicóloga o sala de estimulación, separando al estudiante del curso, para resguardar su integridad y la del resto de la comunidad educativa.
5. Evitar contener en forma física, a no ser que la situación lo amerite.
6. En caso de ser necesario inspectoría debe contactar al apoderado para que este asista al establecimiento de manera inmediata.
7. Coordinación PIE y/o Encargado de Convivencia entrevistarán al apoderado e informarán al profesor jefe acerca de la situación.
8. Coordinación PIE y/o Encargado de Convivencia indagarán en la situación que ocasionó dicha crisis, recopilando información con apoderados, profesores de asignatura, profesor jefe o asistentes de la educación y revisión de antecedentes médicos.
9. La psicóloga deberá proporcionar apoyo psicológico y/o derivar a especialista externo en caso de que se requiera.
10. Coordinación PIE y/o Encargado de convivencia Escolar, según corresponda, deben realizar un seguimiento del caso, para esto se debe completar una breve bitácora de las situaciones de los estudiantes.

Corresponderá derivación externa en aquellas situaciones en las que el alumno/a requiere intervención clínica o consulta con psiquiatra.

Desregulación emocional reiteradas

En caso de que el estudiante presente episodios de desregulación y/o crisis emocionales reiteradas en un periodo corto de tiempo (2 a 3 veces a la semana), la psicóloga brindará contención emocional en un lugar acogedor, luego se tomará contacto con el/la apoderado con el fin de dar a conocer la situación quien firmará una carta de compromiso de atención profesional para su hijo/a.

El apoderado deberá brindar al colegio reporte del profesional de la salud.

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)



Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la

DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:



Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- Autoagresión
- Agresión a otros/as estudiantes
- Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal
- Fuga
- Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):



c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio
- Hambre
- Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos
- Frustración
- Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación
- Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



13.7 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR AL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTO

Dentro de las formas más comunes de los estudiantes para resolver situaciones de conflicto, la violencia es una de las más utilizadas, ya sea física o verbal. Lo mismo puede suceder con las personas adultas de la comunidad escolar. Debido a eso es importante poder contar con un protocolo que nos guíe ante una posible situación de agresión física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa.

Para esto los protocolos serán establecidos en base a cuatro lineamientos:

- estudiante- estudiante
- estudiante-adulto
- adulto- estudiante
- adulto-adulto

Definiremos algunos conceptos básicos

Violencia Física.

La violencia física puede definirse como aquella lesión física de cualquier tipo infringida por una persona a otra, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.

Consecuencias de la Violencia Física.

- Moretones
- Edemas
- Esguinces
- Fracturas
- Contusiones
- Dificultades a nivel emocional y de autoestima

Violencia Psicológica

La violencia psicológica puede definirse como aquella que tiene por objetivo humillar a la persona, hacerla sentir insegura, deteriorando a la vez su autoestima. Este tipo de maltrato a diferencia del maltrato físico, es más sutil ya que no deja huellas visibles. A menudo las personas que lo sufren suelen guardar silencio y no comparten con otras personas lo que sucede.

Consecuencias Psicológicas de la violencia Psicológica.

Dificultades sociales: Dificultades para establecer relaciones afectivas sanas con otras personas. Temor o desconfianza en las personas adultas. El patrón de apego que tenemos con los adultos durante la infancia se tiende a replicar en relaciones posteriores.

Negativa salud mental y emocional: Es un hecho el que la gran mayoría de las personas que sufre violencia psicológica en la infancia o adolescencia, cuando son adultos pueden sufrir variados trastornos emocionales, tales como depresión, trastornos de personalidad, entre otros.



Dificultades al procesar la información: El hecho de que los niños/as o adolescentes sufran violencia psicológica afecta directamente en el rendimiento académico, ya que la mayoría de las veces estos niños/as o adolescentes tienen baja autoestima, por lo cual se ve afectada la comprensión lectora, el procesamiento de la información y el razonamiento lógico de los estudiantes.

Dificultades sociales: La negligencia parental es uno de los indicadores principales en aquellos jóvenes y adultos con conductas antisociales.

Consecuencias Conductuales de la violencia Psicológica.

Dificultades durante la adolescencia: Como se indicó anteriormente, estos jóvenes tienen una mayor probabilidad de realizar conductas que son consideradas antisociales, tales como robos, hurtos, asesinatos, etc. En varias ocasiones estos jóvenes comienzan con consumo de drogas a temprana edad, tratando de “llenar vacíos” con la satisfacción temporal que éstas puedan dar.

Comportamientos abusivos: Existe el riesgo de que aquellas familias que son negligentes o abusivos con sus hijos, éstos vuelvan a repetir los mismos patrones durante años posteriores, incluso en la futura familia que formen.

13.8 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

(No considerado Bullying)

Cuando la agresión está tipificada en el reglamento de convivencia escolar como “leve”, se aplica el procedimiento que se determina en el Reglamento. Sin embargo, en los casos que la agresión provoque daños importantes en el otro o sea de alto impacto en la comunidad se debe seguir el siguiente procedimiento:

1.- Evento

Cuando alguien de la comunidad escolar se vea enfrentado a una situación de violencia que pudiera llegar a ser constitutiva de delito debe derivarse de inmediato a encargada de convivencia escolar y/o en su ausencia a Directora.

Cuando la derivación se hace a Directora ésta debe:

1. Derivar al estudiante agredido a constatar lesiones a centro de salud
2. Citar al profesor jefe de los involucrados
3. Redactar la declaración de los involucrados
4. Citar a los apoderados de los involucrados
5. Derivar caso a encargada de convivencia escolar (para que realice seguimiento)

Cuando la derivación se hace a encargada de convivencia Escolar

1. Derivar al estudiante agredido a constatar lesiones a centro de salud
2. Elaboración de informe dando a conocer la situación que derivó la entrevista.
3. En primera Instancia se brindará atención personalizada tanto a la víctima como al agresor/a, por parte de la psicóloga y/o trabajadora social.
4. La encargada de convivencia, con los informes correspondientes, hará las derivaciones que sean necesarias a los profesionales pertinentes para abordar la problemática que se haya vivido.
5. La encargada de convivencia registrará el procedimiento aplicado y la evolución del caso.



2.- Toma de decisión

El equipo de convivencia Escolar según los antecedentes recabados y analizados debe seguir el siguiente procedimiento:

En caso que la situación sea constitutivo de delito se debe:

1. Denunciar a Carabineros (siempre y cuando el estudiante sea mayor a 14 años).
2. Citar a apoderados de los involucrados
3. Condicionalidad extrema para estudiante denunciado
4. Aplicación de sanción y/o medidas según Reglamento interno a estudiante agredido.
5. Derivar a psicóloga del colegio para evaluación y plan de trabajo
6. Informe a dirección
7. Informar a Mineduc.

Si el caso no es constitutivo de delito:

1. Aplicar Reglamento interno a los involucrados según gravedad de las acciones de cada uno (a).
2. Citar a apoderados de todos los involucrados
3. Derivar a psicóloga del colegio para evaluación y plan de trabajo
4. Informe a dirección.

Medidas y sanciones pedagógicas

- Confirmada la situación de violencia se aplicará al agresor/a la sanción correspondiente estipulada en el Reglamento interno de Convivencia del Establecimiento.
- La encargada de Convivencia Escolar realizará reunión con profesores Jefes de los Involucrados para ver de qué forma intervenir a nivel de curso (si el problema persiste)
- El profesor/a jefe de los/as estudiantes involucrados en los hechos, debe realizar una reunión en la cual los oriente y defina las modificaciones en la conducta que se espera en ellos/as.

13.9 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN/A ESTUDIANTE

Pudiese ocurrir el caso de que, dentro de la Institución educativa, uno de nuestros/as estudiantes pueda ser víctima de violencia de tipo física y/o psicológica por parte de un funcionario/a u adulto (apoderado) de la Comunidad Escolar. Cualquier persona que esté al tanto de una agresión a un estudiante por parte de un adulto al interior del establecimiento, sin importar la gravedad que se le asigne a la agresión, tiene la obligación legal y moral de denunciar la situación.

Es preciso considerar que la agresión que un adulto realice al interior del establecimiento hacia u estudiante debe ser con la intención de agredirlo o causarle daño, esto sin importar la “justificación” que pudiera tener el adulto a su reacción. Diferenciar también los casos en que exista un accidente en el que se vea involucrado un adulto y un estudiante, frente a lo anterior el colegio tiene la obligación de investigar la circunstancia de la situación ocurrida. Debe diferenciarse entre “Sospecha de Violencia Adulto- Estudiante” y “Violencia Adulto- Estudiante”.



Desde Dirección:

1. La dirección del Establecimiento dispondrá de una investigación interna a cargo de la encargada de convivencia, para el esclarecimiento de los hechos y acreditar las responsabilidades a los involucrados.
2. En cada entrevista que se haga a las personas involucradas, sean estos protagonistas o testigos, se deberá dejar un registro (confidencial y de carácter reservado)
3. En forma paralela a lo anterior, el Director, citará ya sea vía telefónica o mediante comunicación escrita al apoderado o persona responsable del o la estudiante, lo sucedido con su hijo/a, citándolo al colegio para informar personalmente la situación.
4. Al ser el agresor funcionario del Establecimiento (comprobado) el Director debe denunciar a Carabineros, además de separar inmediatamente de sus funciones al trabajador, evitando el contacto con el estudiante agredido.
5. La aplicación de sanciones será de acuerdo al Reglamento interno del establecimiento, dejando constancia en la hoja de vida, de quien corresponda.
6. En el caso de ser una persona ajena al establecimiento (otro adulto distinto al Apoderado) quien agrede a un o una estudiante, el Director realizará denuncia a Carabineros.
7. En caso de ser Apoderado del estudiante se realizará denuncia a OPD, PPF, Carabineros y/o Fiscalía, ante sospecha de Maltrato Físico hacia el estudiante.
8. Si la situación lo amerita, el estudiante será derivado/a a Cesfam por la encargada de Convivencia, acompañado por asistente de la Educación designado por la Dirección

La encargada de Convivencia Escolar será la responsable de ejecutar las siguientes líneas de acción:

1. Llenar pauta de ingreso de denuncia
2. La víctima será acogida por el profesor jefe, encargada de convivencia escolar o psicóloga.
3. Entrevistar a involucrados y/o posibles testigos
4. Realizar reunión de equipo, profesor jefe y director
5. Evaluar antecedentes
6. Se establecerá un grupo de medidas remediales las que serán monitoreadas por la Encargada de Convivencia Escolar o equipo de Gestión de la escuela, estas medidas serán acordes a la gravedad del hecho.

Medidas y sanciones pedagógicas

1. Al ser el agresor o agresora funcionario del establecimiento, mientras dure la investigación será alejado de sus funciones.
2. Al obtener los resultados de la investigación interna, si está confirmada la agresión de un funcionario a un estudiante, será el Empleador quien tomó la última decisión del proceso.
3. En caso que el agresor sea Adulto (Apoderado, Padre, Madre) prohibición, por el tiempo que se estime necesario, de ingresar al establecimiento y ejercer la función de apoderado.



Medidas reparatorias a considerar en caso de que el funcionario no sea considerado culpable:

1. Trabajo con funcionarios del establecimiento en resolución de conflictos y tolerancia.
2. Se trabajarán estrategias de prevención de conflictos con los estudiantes.
3. Atención por parte de Equipo Psicosocial en caso de ser necesario.
4. Mediación entre las partes involucradas.
5. Otros pertinentes al caso.

13.10 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE APODERADOS/AS A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuando exista una situación de violencia o agresiones entre adultos, quien se considera víctima de esta situación debe solicitar entrevista con el Director del Establecimiento y/o en su ausencia a la Encargada de Convivencia Escolar.

2.- Derivación director

El director al recibir al que denuncia debe:

1. Llenar ficha de entrevista o registro de denuncia
2. Recepcionar los antecedentes
3. Entrevistar a los involucrados

En caso que se acredite la agresión física o verbal es preciso proceder de la siguiente forma:

1. Si la agresión se dio entre dos funcionarios, quien haya resultado culpable:
 - Se le aplica el reglamento interno
 - Se realiza una notificación por escrito en la hoja de vida del funcionario
 - Se realiza una notificación en la inspección del trabajo
 - Derivar a los involucrados a evaluación psicológica externa obligatoria y presentar certificados de atención.
 - Realizar trabajo comunitario de convivencia escolar al interior del establecimiento a través de charlas de convivencia escolar.
2. Si la agresión es entre un Apoderado y un funcionario:
 - a. Si el apoderado es el culpable:
 - Se le prohíbe el ingreso al establecimiento hasta el cierre del año académico
 - Se le otorga la condicionalidad extrema del estudiante para evaluación a fin e semestre respectivo
 - Debe designarse otro apoderado para el estudiante
 - Se realiza la denuncia correspondiente en Carabineros.
 - b. Si el docente es el culpable:
 - Se le separa de sus funciones por 1 semestre, asignándole una tarea distinta a la que realiza (administrativa).
 - Se le notifica en su hoja de vida
 - Se notifica a la inspección del trabajo
 - Debe evaluarse por psicólogo externo y presentar documentación de la evaluación.



- Realizar trabajo comunitario de convivencia escolar al interior del establecimiento a través de charlas de convivencia escolar.

Independiente de la situación, si son dos funcionarios, un apoderado y un funcionario o dos apoderados:

- En caso de agresión física constitutiva de delito se procederá de acuerdo a la normativa legal vigente, realizando las denuncias a Carabineros, PDI, y/o Ministerio Público, por parte de la víctima quien irá acompañada/o por el Director.
- De ser necesario el o la encargada de convivencia escolar acompañara al agredido/a a constatar lesiones en el Centro de Salud Familiar.
- Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas pertinentes que aseguren la protección, confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- Con la directiva de cada estamento de la Comunidad Educativa (Centro de padres y apoderados/as, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores/as y Representante de los asistentes de la educación) se realizará una reunión en la cual se informará de los hechos y los resultados de la investigación. Dicha reunión será convocada por el Director/a del establecimiento.

13.11 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN ADULTO

En caso que un adulto del establecimiento (docente o asistente de la educación) fuera víctima de una agresión por parte de un estudiante con la intención de dañarla o agredirla debe dirigirse al Director del colegio. Funcionario deberá dejar por escrito en Libro de Clases la situación ocurrida con él o la estudiante: es necesario dejar constancia escrita de lo ocurrido de forma detallada.

Director debe proceder de la siguiente forma:

1. Si el adulto muestra evidentes dificultades de salud por la situación ocurrida, ya sean físicas o emocionales, debe ser derivado inmediatamente a un centro de salud cercano para la evaluación médica correspondiente.
2. El estudiante debe ser retirado de la sala de clases.
3. Entrevista con el Estudiante.
4. Se cita inmediatamente al apoderado.
5. Si el estudiante es mayor de 14 años es preciso hacer la denuncia en carabineros.
6. Derivar a Encargada de Convivencia Escolar.
7. Redactar informe completo de la situación.
8. Frente a situaciones de alta gravedad se informará de los hechos a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, citando el Director/a, a una reunión extraordinaria.

2. Derivación Encargada de Convivencia Escolar.

Una vez recibida la información la encargada de convivencia escolar debe:

1. Llenar pauta de ingreso de derivación.
2. Recabar antecedentes.
3. Derivar al estudiante a evaluación psicológica externa, para apoyo de la medida anterior.
4. Citar a docente involucrado(a), entrevistas y determinar circunstancias de la agresión.



5. Revisar reglamento interno, respecto a detalles requeridos para proceder.
6. Análisis de antecedentes.
7. Realizar informe final

3. Toma de decisión.

El equipo de convivencia escolar del establecimiento una vez analizado los antecedentes, definir:

Si estos constituyen una agresión intencionada, sin una situación generada directamente por el adulto, se debe:

1. Informar a Dirección.
2. Citar a apoderados para notificar.
3. Realizar cancelación de matrícula del estudiante.
4. Informar a MINEDUC.

Si la agresión fue intencionada, sin embargo, el contexto de la situación favoreció (*) la agresión se debe:

1. Informar a Dirección
2. Aplicar condicionalidad extrema del estudiante
3. Citar a apoderado
4. Citar a entrevista para una sesión de dialogo o reflexión a estudiantes y docente
5. Derivar a estudiante a Psicólogo externo para trabajar control de impulsos
6. Realizar charla en el curso respecto a las normas de convivencia

Es preciso realizar charla con docentes para explicar procedimientos adoptados y resoluciones determinadas, así como también buscar instancias que favorezcan el clima y permitan disminuir conductas agresivas de los estudiantes que provoquen agresiones a docentes.

(*) Al señalar que la situación favoreció la agresión, se quiere expresar que el docente o el adulto involucrado haya generado a través de violencia física, verbal o psicológica (sobre nombres; chistes respecto a su aspecto físico, religioso o étnico; ridiculizar), la situación de agresión en la que incurrió el estudiante. Lo que no justifica la agresión del estudiante, pero si la atenúa.

Medidas reparatorias a considerar:

- Trabajo en aula acerca de la resolución de conflictos y tolerancia a situaciones de estrés.
- Entrenamiento en Resolución de Conflictos.
- Otros pertinentes al caso.
- Apoyo al funcionario.



13.12 PROCEDIMIENTO DE ACCION PARA CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

El Bullying o acoso escolar, es la más grave de las acciones de violencia que se pueden llevar a cabo al interior de un establecimiento, por lo mismo es necesario tener presente que **NO TODO ACTO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES U OTROS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR CONSTITUYE BULLYING.**

Para que se constituya como tal deben darse 3 requisitos mínimos:

- a. Es siempre entre estudiantes
- b. Se da una relación de poder de uno sobre otro
- c. Se mantienen en el tiempo al menos 3 meses (2 meses de la situación + 1 mes de carta de compromiso)

Cuando los requisitos descritos anteriormente se cumplen, es necesario realizar el siguiente procedimiento:

1.- informar al profesor Jefe del alumno que es víctima del acoso y al encargado de convivencia escolar, (Todas las acciones que se deben realizar tiene un plazo de acción de un día), los que deben:

- A. Redactar los antecedentes que describe quien realice la denuncia o reclamo, a través de un reporte escrito.
- B. Entrevistas a los involucrados por separado, la entrevista debe estar registrada en una ficha de entrevista de estudiante y libro de convivencia escolar.
- C. Citar a los apoderados de los involucrados: Relatar lo ocurrido y señalar el procedimiento de evaluación institucional por posible Bullying.
- D. En caso que la agresión constituya un daño físico debe derivarse al CESFAM para evaluación médica y registro de la agresión.
- E. Derivar a Encargada de Convivencia Escolar y adjuntar antecedentes recabados formalmente.

2.- Encarga de Convivencia Escolar (En el mismo momento que apoya al o la profesor(a) jefe en el paso anterior (Para este paso, las acciones deben realizarse en un plazo no mayor de 2 días):

- A. Llenar pauta de indicadores de urgencia MINEDUC
- B. Derivar a involucrados
- C. Analizar antecedentes del profesor jefe, informe de psicológico y antecedentes del contexto (entrevista con otros estudiantes y docentes)
- D. Informar a dirección
- E. Reunir a encargada de convivencia escolar + directora del establecimiento, analizar antecedentes
- F. Emitir informe final

3.- Toma de decisión Equipo de Convivencia Escolar



- A. Aplicar las sanciones que determine el Manual de Convivencia por la situación de violencia

4.- Seguimiento y monitoreo

Independiente si el caso es constitutivo de Bullying o no, la Encargada de Convivencia Escolar del colegio debe realizar un seguimiento cada 15 días por 3 meses, respecto al conflicto entre los involucrados, además de los compromisos asumidos por cada uno.

Se debe realizar una charla de sana convivencia en los cursos de los estudiantes involucrados en el conflicto, lo anterior es aparte de las charlas que cada curso debe realizar a principio de año sobre convivencia escolar saludable.

13.13 PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN PARA CASOS DE VIOLENCIA A UN ESTUDIANTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS (CYBERBULLYING O CIBER ACOSO)

El Cyberbullying o Ciber Acoso corresponde aquellas situaciones en las que se busca amedrentar, acosar, violentar a un estudiante a través de cualquier medio tecnológico (internet, mensajes por celular, llamadas telefónicas, etc.)

Cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que conozca sobre una situación de ciber acoso en el que algún estudiante sea víctima debe realizar la derivación respectiva a la encargada de Convivencia Escolar.

2.- Derivación encargada de Convivencia Escolar

Una vez recibida la derivación la encargada de convivencia escolar debe:

- a. Llenar pauta de denuncia o derivación
- b. Entrevistar a la víctima
- c. Entrevistar a los involucrados
- d. Informar a dirección
- e. Entrevistar a profesores jefe
- f. Recabar antecedentes necesarios
- g. Entrevistar a los apoderados de la víctima
- h. Derivar a evaluación psicológica (No peritaje)
- i. Entrevistar a apoderados de involucrados

Para realizar este paso hay un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se recibe la derivación.

3.- Análisis de antecedentes

La encargada de convivencia escolar, debe citar a reunión al equipo del colegio para analizar los antecedentes y determinar pasos a seguir según los resultados del análisis.

En caso de que se acredite el ciber acoso:

- a. Denunciar en PDI, sección de delitos tecnológicos
- b. Citar a apoderados involucrados (Víctima y victimario)
- c. Aplicar manual de Convivencia Escolar
- d. Derivar a evaluación psicológica externa a victimario y su familia
- e. Realizar charla en el curso sobre prevención de ciber acoso
- f. Realizar charla con apoderados sobre la temática de ciber acoso



13.14 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y CIERRE DE CUENTA INSTITUCIONAL ESTUDIANTES

1. Al momento de la matrícula e inicio de año escolar encargada de cuenta institucional creará cuenta institucional con beneficios de la plataforma (Drive, Meet, Google calendar, Canva educación, Classroom, entre otras)
2. La plataforma Classroom se aplicará como repositorio de actividades en caso de suspensión de clases presenciales y la necesidad de realizar clases online.
3. En caso de los estudiantes que no sigan en el establecimiento, la cuenta institucional se cerrará al finalizar el año escolar.
4. En caso de los funcionarios, la cuenta institucional se eliminará en un plazo de 48 horas desde la desvinculación.